Stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda
Tehliarska 2, 071 01 Michalovce

PEDAGOGICKÁ DOKUMENTÁCIA A ĎALŠIA DOKUMENTÁCIA ŠKOLY

Smernica o vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy

august 2026

Úvodné ustanovenia

Účel smernice

Táto interná smernica stanovuje základné pravidlá pre vedenie pedagogickej dokumentácie na Strednej odbornej škole sv. Cyrila a Metoda, Tehliarska 2, 071 01 Michalovce.
Účelom smernice je úprava povinností pedagogických zamestnancov pri jej používaní. Smernica sa riadi zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon"). Pedagogický zamestnanec je povinný pri spracovaní osobných údajov zachovávať mlčanlivosť.

Pokyny pre používanie dokumentu

Táto smernica je interným dokumentom školy – Stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda, Tehliarska 2, 071 01 Michalovce.
Smernica počas celého obdobia platnosti je uložená u zástupkyne riaditeľa školy. Všetkým zamestnancom je sprístupnená v tlačenej podobe v zborovni.
Všetci pedagogickí zamestnanci školy (ďalej PZ) sú povinní dodržiavať schválenú smernicu a používať portál https://soscmmi.edupage.org/ pri svojej každodennej práci.
Každý PZ:

- má pridelené vygenerované prihlasovacie meno a heslo, ktoré si môže zmeniť.
- dbá na to, aby tieto údaje neboli zneužité.
- zodpovedá za ochranu osobných údajov jemu zverených.
- pravidelne kontroluje svoju schránku na portáli.
- pravidelne kontroluje nástenku zverejnených úloh.
- zverejní na školskom portáli TVVP za predmety, ktoré vyučuje.

Zástupkyňa riaditeľa školy (ďalej len ZRŠ) vedie elektronickú dochádzku PZ.

Článok 1

VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV – PEDAGOGICKÁ DOKUMENTÁCIA A ĎALŠIA DOKUMENTÁCIA ŠKOLY

Podrobnosti o pedagogickej dokumentácii školy – jej vedenie, vyplňovanie, registratúru, archiváciu, upravujú tieto právne normy v znení neskorších prepisov:

- Školský zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 415/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,
- Zákon č. 321/2025 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v znení zákona č. 216/2007 v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- Vyhláška Ministerstva vnútra SR 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška Ministerstva vnútra SR z 9. decembra 2015 č. 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov
- Metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl.

Článok 2

ELEKTRONICKÉ VEDENIE DOKUMENTÁCIE
Databázový systém školy aScAgenda

A. Dokumentácia (ŠkVP, učebné plány, učebné osnovy, plány) vedená vo forme word, rtf a pdf súborov na učiteľských počítačoch v zborovni a u zástupkyne RŠ. Dokumentáciu na učiteľské počítače v zborovni ukladajú pedagogickí zamestnanci a zástupkyňa RŠ.
B. Dokumentácia o žiakoch, učiteľoch, osobných údajoch, evidencie, zoznamy, vysvedčenia a výpisy sa robí pomocou programu aScAgenda. Program je k dispozícii v online priestore. K údajom majú prístup všetci pedagogickí zamestnanci pod svojím heslom, každý podľa pridelených práv. Prístupové práva môže nastaviť riaditeľ školy alebo správca.
C. Zálohovanie dát sa robí na nezávislé médiá a zodpovedá zaň riaditeľ školy a správca aScAgendy školy.
D. SOŠ sv. Cyrila a Metoda vedie všetky potrebné osobné údaje žiaka a jeho zákonných zástupcov a ďalšie údaje o žiakovi a učiteľoch súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou školy v databázovom systéme aScAgenda.
E. Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka v karte žiaka skontrolovať všetky údaje potrebné neskôr k tlači výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok a vysvedčenia v druhom polroku.

Článok 3

SKRATKY PREDMETOV

- Školy si môžu vytvárať vlastné skratky predmetov.
- Žiadny právny predpis neurčuje ich používanie.
- SOŠ sv. Cyrila a Metoda bude používať skratky podľa číselníkov UIPŠ (http://www.uips.sk/ciselniky/ine-ciselniky).
- Trojmiestne kódovanie predmetov slúži primárne pre štatistické potreby ÚIPŠ.
- V pedagogickej dokumentácii, ale **hlavne v záujme jednotnosti** používať rovnaké kódy predmetov a krúžkov uvedených v prílohe č. 1.

Článok 4

SKRATKY HODNOTENIA

Hodnotenia správania žiaka:
1 – veľmi dobré
2 – uspokojivé
3 – menej uspokojivé
4 – neuspokojivé

Celkové hodnotenie prospechu žiaka:
prospel s vyznamenaním – PV
prospel veľmi dobre – PVD
prospel – P
neprospel – N

Špeciálne skratky pre známky na vysvedčení, v katalógovom liste a v agende uvádzajte:

a – znamená „absolvoval“,
n – znamená „neabsolvoval“,
o – znamená „oslobodený“

V agende môžete zadať pre slovné hodnotenie tieto skratky:
i – veľmi dobré výsledky
j – dobré výsledky
k – uspokojivé výsledky
l – neuspokojivé výsledky

Ak žiakovi ako hodnotenie z predmetu zapíšete „a“ – na vysvedčení sa vypíše „aktívne absolvoval“
Ak žiak bol z predmetu oslobodený, máte dve možnosti:
1. zapíšete „o“ – vtedy sa na vysvedčení napíše „absolvoval“.
2. zapíšete „d“ vtedy sa na vysvedčení napíše „absolvoval“ – ale *celkový* prospech na vysvedčení bude *prospel*.

Článok 5

PEDAGOGICKÁ DOKUMENTÁCIA

Zákon 245/2008 Z. z. §11 odsek 1 – 3, §11 5 – 7:
(1) Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa riadi, a podľa ktorých škola alebo školské zariadenie vydáva verejné listiny a rozhodnutia.
(2) Pedagogická dokumentácia sa v školách a v školských zariadeniach vedie v štátnom jazyku.
(3) Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.

(4) Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia sa vedie na formulároch podľa vzorov schválených ministerstvom školstva pre jednotlivé druhy a typy škôl a školských zariadení. Vzory formulárov sa zverejňujú na webovom sídle určenom ministerstvom školstva.

(5) Školy alebo školské zariadenia získavajú a spracúvajú na účely výchovy a vzdelávania a aktivít v čase mimo vyučovania **osobné údaje** (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4. 5. 2016) v platnom znení. Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z. Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z.)

a) o deťoch a žiakoch v rozsahu

1. meno a priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,
3. adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa, žiak, poslucháč alebo účastník výchovy a vzdelávania obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
4. rodné číslo,
5. štátna príslušnosť,
6. národnosť,
7. materinský jazyk,
8. fyzické zdravie a duševné zdravie,
9. mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,
10. rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti,
11. výsledky monitorovania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,
12. výsledky zo súťaží a olympiád,
13. podobizne a obrazové snímky,

b) o zákonných zástupcoch dieťaťa alebo žiaka v rozsahu podľa § 157 ods. 3 písm. b) prvého bodu (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie).

(7) Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku 6, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu (§ 79 zákona č. 18/2018 Z. z.). Pri porušení povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu (§ 104 ods. 1 písm. a) zákona č. 18/2018 Z. z.)

(6) **Pedagogickú dokumentáciu strednej školy** podľa vyhlášky 339/2023 Z. z. § 1, ods. 3 tvorí

a) triedna kniha,
b) triedny výkaz,
c) denník evidencie odborného výcviku,
d) katalógový list žiaka
e) protokol o maturitnej skúške,
f) protokol o záverečnej skúške,
g) protokol o komisionálnej skúške.

(7) **Ďalšiu dokumentáciu dieťaťa alebo žiaka so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa alebo žiaka zo sociálne znevýhodneného prostredia a dieťaťa alebo žiaka so všeobecným intelektovým nadaním** podľa vyhlášky 339/2023 Z. z. § 4, tvorí

a) individuálny vzdelávací program, ak sa dieťa alebo žiak podľa neho vzdeláva,
b) správa z diagnostického vyšetrenia, ktorá obsahuje aj metódy použité pri diagnostike.

Individuálny vzdelávací program podľa školského zákona. § 7a odsek 3 obsahuje podporné opatrenie a úpravy jednotlivých častí školského vzdelávacieho programu podľa špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa alebo žiaka, najmä úpravu obsahu, metód, foriem alebo spôsobu hodnotenia a spolupráce s odbornými zamestnancami.

(8) Ďalšiu dokumentáciu školy podľa vyhlášky 339/2023 Z. z. § 3, ods. 3 tvorí

a) rozvrh hodín,
b) zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
c) zápisnica z rokovania predmetovej komisie,
d) dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
e) dokumentácia o aktivitách podľa *§ 33 ods. 12 zákona* (kurz na ochranu života a zdravia, kurz pohybových aktivít v prírode, exkurzie, školské výlety a ďalšie aktivity).

(9) Iná dokumentácia:

a) učebné plány,
b) učebné osnovy,
c) plán práce školy,
d) plán výchovného poradcu školy,
e) plány koordinátorov,
f) klasifikačný záznam,
g) ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a zástupcu riaditeľa školy,
h) prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov aj z oblasti BOZP,
i) evidencia pracovného času,
j) pracovný poriadok,
k) registratúrny poriadok,

- evidencia o školských úrazoch žiakov.

Doplnenie:

- plán kariérneho rastu pedagógov a ďalšieho vzdelávania zamestnancov školy
- plán osobného profesijného rastu PZ
- dokumentácia výchovného poradcu, koordinátorov
- osobné výkazy a hodnotenie pedagógov
- školská kronika.

Článok 6

VEDENIE PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE A ĎALŠEJ DOKUMENTÁCIE

(1) Pedagogická dokumentácia, ktorá sa vedie v listinnej podobe alebo ako elektronické dokumenty autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, **podľa** vyhlášky 339/2023 Z. z. § 6, ods. 1 je
a) triedna kniha,
b) triedny výkaz,

c) katalógový list žiaka,
d) osobný spis žiaka,
e) denník evidencie odborného výcviku.

(2) Triedna kniha vedená elektronicky sa na konci školského roka **podľa** vyhlášky 339/2023 Z. z. § 6, ods. 2 vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia.

(3) Triedna kniha vedená elektronicky sa na konci školského roka **podľa** vyhlášky 339/2023 Z. z. § 6, ods. 3 nevytlačí v listinnej podobe, ak je autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorej sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. Triedna kniha podľa prvej vety sa uloží na dva rôzne fyzicky oddelené dátové nosiče vo vlastníctve školy na lehotu podľa § 7 ods. 2 písm. a) vyhlášky 339/2023 Z. z.

Článok 7

VYPISOVANIE PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE ŠKOLY

Všeobecné pokyny v súlade s aktuálnou právnou normou

- Zápisy sa vyhotovujú s najväčšou starostlivosťou, píšu a podpisujú sa trvalým spôsobom **(dokumentačným modrým perom).** Musia sa vypĺňať tak, aby ich nebolo možné meniť.
- V pedagogickej dokumentácii **je zakázané** meniť zápisy vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami.
- **Opravy** (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného zápisu tak, aby bol čitateľný, a napísaním správneho zápisu. K oprave zápisu uvádzame **arabské číslo s apostrofom, dátum opravy a podpis učiteľa, ktorý opravu vykonal.**
  napr. 1) opravil/-a 23.09.2017, podpis učiteľa
- Triedy jednotlivých ročníkov sa označujú rímskymi číslicami (napr. I.A).
- Ročník štúdia uvádzame slovom, napr. *prvý*.
- Celá dokumentácia sa vedie v štátnom jazyku.
- Na vysvedčení sa nesmú robiť opravy, voľné (nehodiace) okienko sa prečiarkne.
- Úradné záznamy sa vlastnoručne podpisujú.
- Všetky zápisy vypĺňa vyučujúci daného predmetu čitateľne, v štátnom jazyku (slovenčine) aj v prípade výučby cudzieho jazyka.
- V triednom výkaze, katalógovom liste žiaka, a na vysvedčeniach sa ročníky označujú slovami.
- Za obsahovú a formálnu správnosť, ako aj úplnosť triednej dokumentácie zodpovedajú triedni učitelia.
- Koniec štúdia: v maturitných ročníkoch – deň rozlúčky s maturantmi. Platí len v prípadoch, že žiaci majú uzavretú klasifikáciu a splnili podmienky k vykonaniu maturitnej skúšky.
- V prípade predlženej klasifikácie a opravných skúšok uvádzame koniec štúdia – dátum zo dňa poslednej skúšky.
- Koniec štúdia: v učebných odboroch – deň ústnej skúšky.
- V súlade s metodickým pokynom MŠ SR č. 97/2003-sekr. zo dňa 15. 1. 2003 spracovávaním výchovnovzdelávacích výsledkov pomocou počítača sa známky na vysvedčenie môžu tlačiť laserovou tlačiarňou.

Článok 7.1

eTRIEDNA KNIHA

- Elektronická triedna kniha (ďalej len eTK) je úradná kniha školy, ktorá oboznamuje s vyučovacími predmetmi Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu, jeho vyučovacími predmetmi (základnými, voliteľnými a prierezovými) a školskými projektmi, kurzami, kde sa postupne vykazuje prehľad preberaného učiva, zaznamenávajú sa údaje týkajúce sa zoznamu žiakov a vyučujúcich, organizácie vyučovania v triede, dodržiavanie TVVP, údaje o pravidelnej dochádzke, vymeškané hodiny.
- Každý pedagogický zamestnanec školy má prístupové heslo do eTK, ktorá je súčasťou Edupage stránky školy https://soscmmi.edupage.org/.
- Za formálnu správnosť vyplnenia triednej knihy je zodpovedný každý vyučujúci, nedostatky kontroluje triedny učiteľ. Za vecnú správnosť vyplnenia triednej knihy zodpovedá každý pedagogický zamestnanec.
- Učiteľ je povinný zapísať do eTK prebrané učivo podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu (TVVP má učiteľ uložený na portáli) a chýbajúcich žiakov v ten istý deň, keď prebehla hodina.
- Na začiatku školského roka na prvých triednických hodinách zapíše triedny učiteľ oboznámenie žiakov so školským poriadkom a bezpečnostnými predpismi.
- Ak sa počas vyučovania neučilo podľa rozvrhu, ale sa uskutočnila naplánovaná školská akcia podľa Plánu práce školy (KOŽAZ, exkurzia a pod.), do triednej knihy sa uvedie reálna činnosť žiakov, názov uskutočnenej akcie, neuvádza sa učivo, ktoré sa malo preberať.
- Triednická hodina nie je súčasťou rozvrhu hodín. Triedny učiteľ si sám zaradí triednickú hodinu do rozvrhu v rozsahu 30 hodín a zapíše jej obsah do eTK.
- Cez Edupage stránku a svoje prihlasovacie údaje triedny učiteľ kontroluje dochádzku žiakov a ospravedlňuje vymeškané hodiny. Vymeškané hodiny počas odbornej praxe/odborného výcviku ospravedlňuje majster OV, kontroluje triedny učiteľ. Dochádzku je potrebné uzavrieť najneskôr dva pracovné týždne dozadu. Na žiakov zanedbávajúcich povinnú školskú dochádzku je potrebné upozorniť vedenie školy.
- Triedny učiteľ do poznámok zapisuje týždenníkov na daný týždeň.
- ZRŠ priebežne kontroluje záznamy v eTK a upozorní príslušných PZ na nájdené chyby.
- ZRŠ zabezpečí, aby sa triedna kniha vedená v elektronickej forme vytlačila najneskôr na konci príslušného školského roka v listinnej podobe, podpíše (dá podpísať vyučujúcim) a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia na základe vyhlášky 339/2023 Z. z. § 5, ods. 2.
- Súčasne ZRŠ zabezpečí uloženie celej pedagogickej agendy za príslušný školský rok do archívu nakoľko je súčasťou registratúry školy podľa zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- V prípade krátkodobej alebo dlhodobej neprítomnosti triedneho učiteľa za eTK zodpovedá zastupujúci triedny učiteľ. Zastupujúci triedny učiteľ preberá všetky povinnosti triedneho učiteľa.
- Triedny učiteľ kontroluje zápisy v triednej knihe, zároveň uzatvára vyučovací týždeň školského roka (evidenciu dochádzky žiakov a počet vymeškaných hodín – ospravedlnené, neospravedlnené).

Článok 7.2

TRIEDNY VÝKAZ A KATALÓGOVÉ LISTY

- Používame triedny výkaz listový, obsahuje štvorstranový výkaz + zakladacie katalógové listy.
- Triedny výkaz (ďalej len TV) a katalógové listy (ďalej len KL) vedie triedny učiteľ.
- Za triedny výkaz a katalógové listy zodpovedá triedny učiteľ.
- **Katalógové listy sú súčasťou triedneho výkazu**.
- Do zmeny alebo poznámky v TV napíšeme napr. prerušenie štúdia žiaka, prestup, zanechanie štúdia, prijatie žiaka.
- **Žiaci sa od 1. ročníka vedú v abecednom poradí** (zoznam žiakov zapísaných v triednom výkaze) **a takto získajú svoje poradové číslo v triednom výkaze. Novoprijatý žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje.**
- **V ďalších ročníkoch sa dopĺňajú do TV bez ohľadu abecedného poradia, vždy za posledným žiakom.**
- K študijnému/učebnému odboru uvádzame kód (číslo) odboru a názov, napr. 6445 K kuchár.
- **Poradové číslo v triednom výkaze** (katalógové číslo) je číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v triednom výkaze.
- Voľné okienka v príslušnom polroku vyčiarkať obvyklým spôsobom – čiarkame zľava doprava, zdola nahor.
- **Známky v katalógových listoch a na vysvedčení sa musia zhodovať**. Stupne klasifikácie sa uvádzajú arabskou číslicou. Pri predmete etická výchova uvádzame príslušnú skratku podľa článku 4 tejto smernice.
- Ak žiak odchádza na inú školu, vyhotoví sa fotokópia katalógového listu a zašle škole, ktorú bude navštevovať.
- Ak je žiak preradený do inej triedy, alebo opakuje ročník, uvedie sa táto zmena v zozname a katalógový list ostáva v danej triede, do ktorej bol prijatý. Novému triednemu učiteľovi sa vystaví iba fotokópia a vytvorí sa nový katalógový list.

Pokyny pre vyplňovanie prvej strany TV:
obdobným spôsobom podľa predtlače, podpis triedneho učiteľa s titulom k danému ročníku do riadku.

- Vyučovacie predmety uvádzame v poradí podľa učebného plánu školského vzdelávacieho programu, ktoré sa v triede vyučujú s veľkým začiatočným písmenom, podpis vyučujúceho učiteľa až k polročnej klasifikácii.
- Skratky predmetov uvádzame podľa článku 3 tejto smernice.
- Správnosť údajov vysvedčení s katalógovými listami **overujú dvaja učitelia, ktorí svoje overenie potvrdzujú podpisom.**

Prehľad o žiakoch

Ročník: slovom, napr. prvý
Počet žiakov: arabskými číslicami
Zmeny v počte žiakov: vypisujeme podľa predtlače, príčinu zmeny vypisujeme slovne, nie skratkou.
Zameškané hodiny: arabskými číslami, najprv píšeme ceruzkou, ak sa už zmeny neuskutočnia prepíšeme perom.
Prehľad o celkovom hodnotení žiakov: podľa predtlače vypisujeme najprv ceruzkou, ak sa už zmeny neuskutočnia, prepíšeme perom.

Článok 7.3

KATALÓGOVÝ LIST ŽIAKA

Školský rok: podľa aktuálneho šk. roka v tvare napr. 2026/2027
Poradové číslo v triednom výkaze: **arabské číslo bez bodky napr. 10 je to číslo, pod ktorým je žiak zapísaný v triednom výkaze, aj keď žiak už nenavštevuje danú školu, novoprijatí žiaci dostávajú nové poradové číslo za posledným zapísaným v zozname.**
Trieda: rímskym číslom, napr. I.A
Ročník: uvádzame slovom, napr. prvý
Rok školskej dochádzky: uvádzame slovom, napr. desiaty
Meno a priezvisko: čitateľne
Dátum narodenia: uvádzame v nominatíve slovom – 12. november 1998
Miesto narodenia: Michalovce
Národnosť: slovenská
Štátne občianstvo: SR
Rodné číslo: arabskými číslami aj s lomkou
Študijný/učebný odbor: napr. 6403 L podnikanie v obchode, remeslách a službách
Forma štúdia: denná
Žiak pracoval v záujmovom útvare: napísať názov krúžku; ak použijete skratku, uviesť túto skratku do poznámky v triednom výkaze
Zápisy triedneho učiteľa: napr. ukončenie povinnej školskej dochádzky, oslobodenie od TŠV, opravy v katalógovom liste žiaka, neklasifikovanie z predmetu, výchovné opatrenia, rozhodnutia a pod.
Ukončenie povinnej šk. dochádzky: uvádzame v prvom ročníku študijného (štvorročného) a učebného odboru
Predmety: veľké začiatočné písmená, píšeme slovom; v prípade použitia skratiek, postupovať podľa článku 3.1
Celkové hodnotenie: uvádzame podľa článku 4
Zameškané hodiny: uvádzame arabskými číslami

Súčasťou vedenia pedagogickej dokumentácie (katalógové listy žiakov) sú: oznamy rodičom žiakov, záznamy o osobných pohovoroch s rodičmi žiakov, záznamy o výchovných opatreniach, oznámenia rodičom o neúčasti žiakov v škole, oznámenia o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky na OÚ, rozhodnutia riaditeľa školy o oslobodení od TŠV, o zmene študijného alebo učebného odboru, o podmienečnom vylúčení žiaka, o vylúčení žiaka, o individuálnom učebnom pláne.
Uvedené časti pedagogickej dokumentácie tvoria súčasť osobnej zložky žiaka.

Prestup žiaka:

Ak žiak odchádza na inú školu, triedny učiteľ:

- vypíše výpis známok z klasifikačného záznamu (na základe vyžiadania si výpisu školou, kam žiak prestúpil)
- uvedie zmenu o odchode nového žiaka v triednom výkaze
- do poznámky v katalógovom liste zaznamená dátum prestupu a adresu školy, kam odchádza: *„Žiak prestúpil dňa ....., na ..... (názov a adresa školy).“*
- ukončí katalógový list (vyčiarknuť všetky prázdne kolónky – aj na 2. str. – spraviť vodorovnú čiaru pod posledným záznamom a voľné miesto prečiarknuť zľava doprava nahor;

- zabezpečí od žiaka vrátenie učebníc (+ zaznamená, ktoré učebnice žiak vrátil), kľúčik od skrinky)

Ak žiak prišiel z inej školy, triedny učiteľ:

- uvedie zmenu o príchode nového žiaka v triednom výkaze – ku ktorému dňu je žiak prihlásený, a z ktorej školy
- vyplní údaje o žiakovi v novom katalógovom liste

Ak žiak v priebehu štúdia zmení národnosť je potrebné do katalógového listu uviesť:

- Zmena národnosti od .....a pripojiť čestné prehlásenie žiaka z matriky (kde žiak uvedie k akej národnosti sa hlási a od kedy). Čestné prehlásenie s občianskym preukazom a kolkom odnesie na matriku.

Článok 7.4

OSOBNÁ ZLOŽKA DIEŤAŤA/ŽIAKA

- Každý žiak má pri svojom nástupe založenú osobnú zložku.
- Ak sa údaje o žiakovi pri nástupe do školy zavádzajú do informačného systému školy (napr. eŠkola, aScAgenda), treba súbežne založiť osobnú zložku žiaka.
- **Osobné zložky žiakov sa vkladajú do osobitných obalov** (viď príloha č. 2), **vždy pre každého žiaka osobitne.** Na obal osobnej zložky žiaka sa uvedie jeho meno a priezvisko, číslo osobnej zložky žiaka = číslo žiaka v RIS, registratúrna značka z registratúrneho plánu školy a k nej prislúchajúca lehota uloženia, údaj o obmedzení prístupu k osobnému spisu s uvedením **lehoty obmedzenia prístupu v dĺžke 90 rokov od vzniku osobnej zložky žiaka**, ako aj **rok vyradenia osobnej zložky žiaka**.
  Názov školy: Stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda
  Adresa školy: Tehliarska 2, 071 01 Michalovce
  Registratúrna značka: ZA1
  Lehota uloženia: 10 rokov
  Obmedzený prístup: 90 rokov
  Meno a priezvisko dieťaťa/žiaka: Janko Mrkvička
  Číslo osobnej zložky: číslo žiaka v RIS (v agende)
  Dátum evidencie (školský rok): šk. rok začiatku štúdia, napr. 2026/2027
  Dátum uzatvorenia: dátum skončenia štúdia
- Zo zberných spisov, v ktorých sú evidované prihlášky a rozhodnutia, škola (administratívny zamestnanec) vyberie prihlášku a rozhodnutie – do obsahu spisu sa uvedie, že tieto záznamy boli prevedené do osobnej zložky žiaka.
- **Pridelené číslo osobnej zložky žiaka je nemenné počas celej doby štúdia žiaka**; číslo osobnej zložky žiaka je totožné s ID žiaka, ktoré generuje RIS a zabezpečuje jednoznačnú identifikáciu konkrétneho žiaka počas trvania jeho dochádzky do školy.
- Číslo osobnej zložky môže škola, ktorá neeviduje žiakov v RIS, generovať z používaného informačného systému alebo využije poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie.
- Všetky záznamy, patriace do osobnej zložky žiaka sa evidujú v rámci tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“, ktoré sa vedie počas celej doby štúdia žiaka.
- Evidencia záznamov prostredníctvom osobnej zložky žiaka je osobitnou systematickou evidenciou, tieto záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.

- Lehota uloženia osobnej zložky žiaka je 10 rokov a začína plynúť po ukončení štúdia žiaka.
- Pri používaní agendových informačných systémov budú vznikať osobné zložky žiakov spravidla ako kombinované spisy.
- Osobnú zložku žiaka centralizovane spravuje triedny učiteľ.
- **Do obalu** osobnej zložky žiaka **vkladáme na osobitnom hárku alebo tlačive vedený obsah spisu.** V ňom v chronologicko-numerickom poradí evidujeme jednotlivé do neho vkladané registratúrne záznamy alebo k žiakovi vedené dokumenty v elektronickom informačnom systéme. Číslo záznamu uvádzame v tvare číslo osobnej zložky žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu a rok vzniku záznamu. Obsah osobnej zložky žiaka nemusí mať všetky náležitosti, ktoré predpisuje vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.
- **Osobná zložka žiaka obsahuje:**
  - ✓ žiadosť o prijatie do školy,
  - ✓ rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí,
  - ✓ odvolanie voči neprijatiu/vzdanie sa odvolania,
  - ✓ prerušenie štúdia, individuálny učebný plán,
  - ✓ správanie žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie, výchovné opatrenia),
  - ✓ žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej a športovej výchovy, rodinná dovolenka),
  - ✓ rozhodnutia,
  - ✓ splnomocnenie rodiča/-čov/zákonných zástupcov,
  - ✓ priestupky žiaka,
  - ✓ štúdium žiaka v zahraničí,
  - ✓ štipendiá,
  - ✓ prestup na inú školu,
  - ✓ vylúčenie zo štúdia.
- Osobná zložka žiaka **ďalej spravidla obsahuje:**
  - ✓ osobný dotazník žiaka a ďalšie záznamy predkladané škole (živá kronika),
  - ✓ potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
  - ✓ rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, o zverení do pestúnskej starostlivosti
  - ✓ diplomy, ocenenia, pochvaly.

Článok 7.5

DENNÍK EVIDENCIE PRAKTICKÉHO VYUČOVANIA (DENNÍK EVIDENCIE ODBORNÉHO VÝCVIKU, ODBORNEJ PRAXE, PRAXE)

Škola vedie Denník evidencie odborného výcviku a triednu knihu pre odborný výcvik výhradne v elektronickej podobe prostredníctvom informačného systému EduPage.
Elektronická forma dokumentácie je plnohodnotná, právne záväzná a plne nahrádza doterajšiu papierovú formu.
Za správnosť, úplnosť a včasnosť zápisov zodpovedá príslušný majster odbornej výchovy (MOV).

Zápis prebratého učiva a dennej témy
MOV vykoná zápis prebratého učiva denne, najneskôr do 15:30 hod. daného dňa.
Každý vyučovací deň (blok odborného výcviku) musí obsahovať:

Presný názov témy podľa platného tematického plánu v EduPage.
Špecifikáciu činnosti (napr. Technika práce farbenia rias – nácvik).

Evidencia dochádzky a uzamykanie dňa

MOV zapíše neprítomných žiakov ihneď na začiatku zmeny, najneskôr do 8:00 hod. /15:30 hod..
Ak žiak opustí pracovisko počas dňa (nevoľnosť, lekár), MOV okamžite upraví dochádzku v systéme s uvedením presného času odchodu.

Ospravedlňovanie: Prebieha výhradne elektronicky. Zákonný zástupca (alebo plnoletý žiak) posiela ospravedlnenku cez rodičovské/žiacke konto. MOV (alebo triedny učiteľ) ju v systéme schváli alebo zamietne najneskôr do 3 pracovných dní od doručenia.

Elektronické schvaľovanie (nahrádza fyzický podpis)

Kontrolu vykonáva zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie (ZR PV) elektronicky priamo v rozhraní EduPage.
Schválenie týždenného/mesačného prehľadu v systéme zo strany ZR PV sa považuje za oficiálne overenie správnosti údajov (nahrádza fyzický podpis na papierovom denníku).

Archivácia a zálohovanie

Správca systému EduPage na škole zabezpečuje pravidelné zálohovanie dát.
Po skončení školského roka škola vygeneruje koncoročné zostavy (triedne knihy a prehľady dochádzky za odborný výcvik) do formátu PDF, ktoré sa vytlačia a archivujú v zmysle registratúrneho poriadku.

Článok 7.6

INTERNETOVÁ ŽIACKA KNIŽKA/ELEKTRONICKÁ ŽIACKA KNIŽKA

- Internetová žiacka knižka (ďalej len iŽK)/elektronická žiacka knižka (ďalej len eŽK) je komplexný online systém pre známkovanie.
- Hodnotenie slúži ako prostriedok pozitívnej podpory zdravého rozvoja osobnosti žiaka. Hodnotí sa prospech – (osvojené kľúčové kompetencie = učebné výsledky v zmysle UO), (schopnosti = uplatňovanie učebných výsledkov v praxi, usilovnosť, osobnostný rast, spolupráca v tíme, tolerancia a rešpektovanie práv iných osôb) a správanie podľa školského poriadku. V procese hodnotenia učiteľ uplatňuje primeranú náročnosť, pedagogický takt, rešpektuje práva dieťaťa a humánne sa správa voči žiakovi.
- iŽK/eŽK umožňuje učiteľom zadávať hodnotenie žiakov, či už cez webovú stránku, alebo prostredníctvom mobilnej aplikácie.
- Každý PZ neodkladne zapisuje všetky známky hodnotenia žiakov do iŽK/eŽK.
- Každý PZ dbá na správnosť zapísania známok.
- Triedny učiteľ neodkladne informuje zákonného zástupcu pri porušení školského poriadku.
- Triedny učiteľ predkladá pri klasifikácii výstupy z iŽK/eŽK, a zabezpečí do konania klasifikácie správnosť a úplnosť údajov. Klasifikácia žiakov je uzavretá 24 hodín pred konaním klasifikačnej porady. Za klasifikáciu žiakov a zápis známok do iŽK/eŽK je zodpovedný každý vyučujúci za svoj predmet.
- Triedny učiteľ zapíše do iŽK/eŽK návrhy na výchovné opatrenia do konania klasifikácie za dané obdobie (polročná a koncoročná klasifikácia).

- ZRŠ priebežne kontroluje záznamy v iŽK/eŽK a upozorní príslušných PZ na nájdené chyby.
- Učiteľ môže prostredníctvom iŽK/eŽK zadávať aj výchovné opatrenia – pochvaly alebo pokarhania.
- Žiaci i rodičia sa o známkach, resp. výsledkoch dozvedia prakticky okamžite v mobilnej aplikácii alebo po prihlásení sa na stránku.
- Pre plnohodnotné používanie iŽK/eŽK musia mať rodičia vytvorený svoj vlastný prístup do iŽK/eŽK, iný ako prístup pre dieťa. Rodič môže okrem podpisovania známok zadávať aj elektronické ospravedlnenky a komunikovať s učiteľom bez toho, aby to videlo aj dieťa.
- Žiak môže byť vyskúšaný ústne, písomne alebo prakticky podľa kritérií Vnútorného systému hodnotenia a klasifikácie žiakov platného od 1.2.2021.
- Po ústnom skúšaní oznámi učiteľ žiakovi výsledok ihneď.
- Výsledky klasifikácie písomných a grafických prác a praktických činností učiteľ oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu podľa kritérií Vnútorného systému hodnotenia a klasifikácie žiakov platného od 1.2.2021.
- Písomné, kontrolné práce a ďalšie druhy skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok.
- Písomné práce archivuje podľa článku 9 tejto smernice.
- Termín na vykonanie **písomnej skúšky, ktorá trvá viac ako 25 min**., prekonzultuje s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania. V jednom dni môže žiak robiť **len jednu** skúšku uvedeného charakteru.

Článok 8

DOKLADY O ZÍSKANOM VZDELANÍ

(1) Doklady o získanom vzdelaní podľa§ 18 školského zákona môžu vydávať školy, ktoré sú zaradené do siete škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu.
(2) Dokladom o získanom vzdelaní je
a) vysvedčenie,
b) vysvedčenie o záverečnej skúške,
c) vysvedčenie o maturitnej skúške,
(3) Doklady o získanom vzdelaní sa vedú v štátnom jazyku.
(4) Doklady o získanom vzdelaní sa vydávajú na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva.
(5) Údaje na dokladoch o získanom vzdelaní sa musia zhodovať s údajmi o dieťati, žiakovi alebo poslucháčovi uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia tlačív zodpovedá riaditeľ školy.
(6) Podpisy na dokladoch o získanom vzdelaní musia byť vlastnoručné.
(7) V dokladoch o získanom vzdelaní je zakázané opravovať údaje.
(8) Vysvedčenie z príslušného ročníka vzdelávacieho programu, po absolvovaní ktorého žiak získa stupeň vzdelania, obsahuje aj doložku s uvedením získaného stupňa vzdelania.
(9) Na doklade o získanom vzdelaní, ktorým je vysvedčenie, vysvedčenie o záverečnej skúške a vysvedčenie o maturitnej skúške sa uvádza úroveň Slovenského kvalifikačného rámca a úroveň Európskeho kvalifikačného rámca.
(10) Doklady o získanom vzdelaní podľa odseku 2 sú verejné listiny.

VYSVEDČENIE

- V posledný vyučovací deň školského roka sa vydáva žiakom vysvedčenie, ktoré obsahuje hodnotenie a klasifikáciu prospechu a správania žiaka za oba polroky príslušného školského roka.
- Triedny učiteľ skontroluje všetky údaje v aScAgende.
- Správca aScAgendy vytlačí vysvedčenia v tlačovej zostave zodpovedajúcej danému ročníku.
- Triedny učiteľ vlastnoručne podpíše vysvedčenie, skontroluje s ďalším pedagogickým zamestnancom, a odovzdá na podpis riaditeľovi školy.
- Vysvedčenie za 1. polrok sa vydáva len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- Vysvedčenia sa vedú v štátnom jazyku.
- Vysvedčenia sa vydávajú na predpísaných tlačivách schválených MŠVVaŠ SR (sú súčasťou tlačových zostáv v aScAgende).
- Údaje na vysvedčení sa musia zhodovať s údajmi o žiakovi uvedenými v rodnom liste a katalógovom liste.
- Na vysvedčenie sa uvedie dátum posledného dňa školského vyučovania.
- Na vysvedčenie v maturitných ročníkoch sa uvedie dátum rozlúčky s maturantmi (posledný deň pred akademickým týždňom).
- Pri opravnej skúške, alebo pri skúške v náhradnom termíne sa vysvedčenie vydá až po vykonaní skúšky. Na vysvedčenie sa uvedie dátum konania poslednej skúšky.
- Na vysvedčenie v učebných odboroch sa uvedie dátum klasifikačnej porady.
- Na konci klasifikačného obdobia sa žiakovi, ktorý nebol klasifikovaný, vydá len výpis.
- Podpisy na vysvedčení musia byť čitateľné, vlastnoručné, s uvedením akademického, resp. vedeckého titulu.
- Vo vysvedčení je zakázané opravovať údaje.
- Doklady o získanom vzdelaní sú verejné listiny.

Článok 8.1

Doložky na vysvedčení

- Žiakovi so zdravotným znevýhodnením, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu, sa v doložke vysvedčenia uvedie:
  „Žiak/žiačka bol/-a vzdelávaný/-á podľa individuálneho vzdelávacieho programu.“
- Žiakovi, ktorý ukončil povinnú školskú dochádzku sa v doložke vysvedčenia uvedie*: „Žiak splnil desať rokov povinnej školskej dochádzky.“*
- Vysvedčenie z príslušného ročníka vzdelávacieho programu, po absolvovaní ktorého žiak získa stupeň vzdelania, obsahuje podľa § 18, ods. 8 školského zákona aj doložku s uvedením získaného stupňa vzdelania.
  „Žiak/žiačka získal/-a úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou bez výučného listu.“
  „Žiak/žiačka získal/-a úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou a výučným listom.“
  „Žiak/žiačka získal/-a stredné odborné vzdelanie bez maturity s výučným listom.“

Článok 8.2

Odpis vysvedčenia

- Robí ho samostatná referentka (v prípade potreby správca aScAgendy) na písomnú žiadosť dospelej osoby pre bývalého žiaka školy.
- V záhlaví sa uvedie označenie „Odpis“ .
- Ak je možné, tak sa podpisy dajú ako v pôvodnom vysvedčení, ak to nie je možné, vypíšu sa mená a priezviská namiesto podpisov s doložkou *„Tento odpis súhlasí s prvopisom“.*
- Odpis podpíše aj súčasný riaditeľ školy.
- Použije sa odtlačok pečiatky školy v červenej farbe.
- Za odpis sa nevyberá správny poplatok.
- Podľa § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:
  Pôvodca registratúry je povinný vyhotovovať na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčovať na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; pôvodcom registratúry osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.

Článok 8.3

Výpis hodnotenia

- V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka triedny učiteľ vydá žiakovi výpis klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok.
- Tento výpis nie je verejnou listinou.
- Výpis obsahuje identifikáciu žiaka, školy a hodnotenie prospechu a správania.
- Formu, náležitosti a spôsob odovzdania výpisu určí vedenie školy.
- Tlačovú zostavu na výpis hodnotenia pripraví v aScAgende správca aScAgendy školy, všetci triedni učitelia sú povinní použiť takto pripravený výpis.

Článok 9

ARCHIVÁCIA PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE

(1) Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia sú podľa vyhlášky 339/2023 Z. z. § 7, ods. 1 súčasťou registratúry škôl a školských zariadení.

(2) Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia sa podľa vyhlášky 339/2023 Z. z. § 7, ods. 2 označuje týmito znakmi hodnôt a lehotami uloženia, najdôležitejšie uvádzame:

A Agenda riadenia
Porady a rokovania
Predmetová komisia – bez trvalej dokumentárnej hodnoty (ďalej TDH) 5 rokov

B Výchovno-vzdelávací proces
Triedna kniha – bez TDH 5 rokov
Triedny výkaz – bez TDH 60 rokov od narodenia žiaka
Katalógový list žiaka – bez TDH 60 rokov od narodenia žiaka
Osobný spis žiaka – bez TDH 10 rokov
Protokol o maturitnej skúške – s TDH 20 rokov
Protokol o záverečnej skúške – s TDH 20 rokov
Protokol o komisionálnej skúške – s TDH 20 rokov
Denník evidencie odborného výcviku – bez TDH 5 rokov

C Školský vzdelávací program
Učebné plány – s TDH 10 rokov
Učebné osnovy – s TDH 10 rokov
Tematické výchovné/vzdelávacie plány – bez TDH 10 rokov
Vzdelávacie štandardy – s TDH 10 rokov
Plán práce školy – bez TDH 10 rokov
Rozvrh hodín – bez TDH 5 rokov
Školský poriadok – s TDH 10 rokov

Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže) – s TDH 5 rokov
Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie) – bez TDH 5 rokov
Účelové cvičenia – bez TDH 5 rokov
Vysvedčenia
Neprevzaté vysvedčenia – bez TDH 5 rokov

Poukazy
Vzdelávacie – bez TDH 5 rokov
Kultúrne – bez TDH 5 rokov

D Žiacke veci
Dokumentácia žiaka
Správa z diagnostického vyšetrenia – bez TDH 5 rokov (od ukončenia štúdia)
Individuálny vzdelávací program– bez TDH 5 rokov (od ukončenia štúdia)
Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie) – bez TDH 5 rokov
Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia) – bez TDH 5 rokov
Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií – bez TDH 5 rokov
Prerušenie štúdia, individuálny učebný plán – bez TDK 5 rokov
Vylúčenie zo štúdia – bez TDH 10 rokov
Písomné práce žiakov – bez TDH 3 roky
Záujmové útvary, krúžky – bez TDH 5 rokov
Maturitné skúšky
Organizácia – bez TDH 5 rokov
Písomné práce – bez TDH 1 rok
Praktické maturitné skúšky – bez TDH 5 rokov

Podrobné znaky hodnôt a lehoty uloženia obsahuje aktuálne platný Registratúrny poriadok školy.

Záverečné ustanovenia

1) Vedenie školy je povinné preukázateľne oboznámiť zamestnancov Strednej odbornej školy sv. Cyrila a Metoda, Tehliarska 2, 071 01 Michalovce so smernicou o vedení pedagogickej dokumentácie.
2) Smernica o o vedení pedagogickej dokumentácie žiakov je súčasťou vnútorných predpisov školy.
3) Smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.
3) Smernica bola prerokovaná na PR dňa 28.08.2026.
4) Smernica je platná dňom jej podpísania a nadobúda účinnosť od 01.09.2026.

Michalovce, 28.08.2026

Ing. Stanislav Štefanisko, MBA
riaditeľ školy

Záznam o oboznámení sa s dokumentáciou

Smernica SOŠ sv. Cyrila a Metoda, Tehliarska 2, 071 01 Michalovce					
Názov dokumentácie	**Interná smernica o vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy**				
Por. číslo	Titul	Meno	Priezvisko	Dátum	Podpis
1.	PhDr., PhD.	Slávka	Rudačková	28.08.2026	
2.	Mgr.	Erika	Antonyová	28.08.2026	
3.	PaedDr.	Ján	Boščák	28.08.2026	
4.	Mgr.	Jana	Gulová	28.08.2026	
5.	Ing.	Monika	Hrehová	28.08.2026	
6.	Ing.	Jana	Konečná	28.08.2026	
7.	PhDr.	Alena	Lechmanová	28.08.2026	
8.		Jana	Mihaľová	28.08.2026	
9.	Mgr.	Martina	Neumeisterová	28.08.2026	
10.	RNDr.	Milena	Pangrácová	28.08.2026	
11.	Mgr.	Alžbeta	Sochaničová	01.09.2026	
12.	Mgr.	Dana	Šimonová	28.08.2026	
13.	Mgr.	Marcel	Vaľo	28.08.2026	
14.	Bc.	Petra	Vartášová	28.08.2026	

Príloha č. 1 k Smernici o vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy

Zoznam skratiek

Šk. rok: 2026/2027

Kódy vyučovacích predmetov v SŠ
Trojmiestne kódovanie predmetov slúži primárne pre štatistické potreby CVTI SR (ÚIPŠ). Školy si preto môžu vytvárať vlastný zoznam skratiek predmetov. Žiadna legislatíva nevyžaduje jeho používanie v pedagogickej dokumentácii ale hlavne v záujme jednotnosti a pri ďalšom spracúvaní údajov (napr. pri zisťovaní kvalifikovanosti a odbornosti vyučovania) sa odporúča, aby školy používali rovnaké kódy predmetov a krúžkov.

1. SKRATKY PRE VZDELÁVACIE PROGRAMY:

Štátny vzdelávací program – ŠVP
Školský vzdelávací program – ŠkVP

2. SKRATKY PRE VZDELÁVACIE OBLASTI:

Jazyk a komunikácia – JAK
Matematika a práca s informáciami – MPI
Človek a príroda – ČLP
Človek a spoločnosť – ČLS
Človek a hodnoty – ČLH
Umenia a kultúra – UMK
Zdravie a pohyb – ZDP

3. SKRATKY ODBOROV:

informačné systémy a služby – ISL
knižničné a informačné služby – KIS
kozmetik-vizážista, kozmetik – KOZ
kaderník – KAD
kuchár – KUCH
podnikanie v obchode, remeslách a službách, podnikanie v remeslách a službách – PBC
spoločné stravovanie – SS
beauty služby – BS
prevádzka v remeslách – PR

4. SKRATKY PREDMETOV:

Správanie – SPR
Slovenský jazyk – SJL
Anglický jazyk – ANJ
Ruský jazyk – RUJ
Konverzácia v cudzom jazyku – KCJ
Konverzácia v anglickom jazyku – KAJ
Konverzácia v ruskom jazyku – KRJ
Etická výchova – ETV
Náboženstvo – NAB
Svetové náboženstvá a ekumenizmus – SNE
Dejepis – DEJ
Občianska náuka – OBN
Chémia – CHEM
Biológia – BIO
Geografia – GEO
Matematika – MAT
Informatika – INF
Telesná a športová výchova – TŠV
Ekonómia a ekonomika – EEA
Ekonomika – EKO
Ekonomika a riadenie – EKR
Business Economy – BUE
Aplikovaná ekonómia – APE
Ekonomické cvičenia – EKC
Manažment a marketing – MMR
Svet práce – SEE
Základy kaderníctva – ZKJ
Psychológia a spoločenská výchova – SVP
Zdravoveda – ZDR
Dermatológia – DER
Technológia – TEC
Materiály – MTE
Odborné kreslenie – ODK
Dejiny umenia a odievania – DJU
Psychológia a sociológia práce – PSQ
Estetická a výtvarná výchova – ETE
Aplikovaná informatika – API
Sociálna komunikácia – SLK
Právna náuka – PRN
Automatizácia administratívnych prác – AAP
Dejiny umenia – DEU

Intermediálna tvorba – IMT
Informačné systémy a služby – ISL
Informačné zdroje – IZD
Informačné technológie – ITE
Informačné fondy a služby – IFS
Počítačová grafika – POG
Regionálna a politická geografia – RGG
Používatelia informácií – PIF
Pramene hospodárskych informácií – PHI
Súčasná svetová spoločnosť – SV1
Bázy dát – BDT
Kultúra jazykového prejavu – KJP
Výchova k podnikaniu – VPD
Úvod do sveta práce – USP
Potraviny a výživa – PVY
Technika obsluhy – TOB
Spoločenská komunikácia – KMM
Daňovníctvo – DNV
Právo v podnikaní – PKN
Manažment osobných financií – MOF
Spotrebiteľská výchova – SRB
Základy účtovníctva – ZYU
Manažment – MNZ
Základy marketingu – ZMT
Technika administratívy – TEA
Cvičná firma – CFA
Cvičenia z účtovníctva – CVU
Vlasová a pleťová kozmetika – VLK
Úžitkové výtvarníctvo – UZI
Cestovný ruch – CTO
Technika prevádzky – TPY
Marketing cestovného ruchu – MCR
Marketing a manažment – MRQ
Marketingová komunikácia – MKM
Podnikanie v remeslách – PRS
Odborná prax – PRX

5. SKRATKY MIEN PEDAGOGICKÝCH A NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV:

Antonyová Erika – ANT
Ján Boščák – BOŠ
Čižmárová Jaroslava – ČIŽ
Gubik Marek – GUB
Gulová Jana – GUL
Hrehová Monika – HRE
Konečná Jana – KON
Lechmanová Alena – LECH
Mihaľová Jana – MIH
Neumeisterová Martina – NEU
Šimonová Dana – ŠIM
Pangrácová Milena – PAN
Rudačková Slávka – RUD
Sochaničová Alžbeta – SOCH
Štefanisko Stanislav – ŠTE
Vartášová Petra – VAR
Vaľo Marcel – VAĽ
Ondičová Henrieta – ONH
Čolláková Dana – ČOL
Juro Miroslav – JUR

6. INÉ:

Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov – ĎVPZ
Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby – ŠVVP
Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie – VÚDPaP
Pedagogická rada – PR
Pracovná porada – PP
Triedny aktív – TA
Predmetová komisia – PK
Pedagogicko-organizačné pokyny – POPka
Multikultúrna výchova – MUV
Ochrana života a zdravia – OZO
Globálne vzdelávanie – GVZ
Environmentálna výchova – ENV
Výchovy k manželstvu a rodičovstvu – VMR
Stredoškolská odborná činnosť – SOČ
Finančná gramotnosť – FG
Čitateľská gramotnosť – ČG
Prevencia závislostí a iných

sociálno-patologických javov – PZaSPJ
CPPS – Centrum pedagogicko-psychologickej starostlivosti
KPPP – Krajské pedagogicko-psychologické poradenstvo
Školský parlament – ŠP
Kurz na ochranu života a zdravia – KOŽAZ
Komisionálne skúšky – KS
Osobný plán profesijného rastu – OPPR
Maturitná skúška – MS
Externá časť maturitnej skúšky – EČ MS
Písomná forma internej časti maturitnej skúšky – PFIČ MS
Ústna forma internej časti MS – ÚFIČ MS
Záverečná skúška – ZS

V záujme jednotnosti vás žiadame, aby ste **používali skratky** uvedené v zozname.

V prípade doplnenia skratiek, hláste túto skutočnosť zástupkyni riaditeľa školy.

Príloha č. 2 k Smernici o vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy
OSOBNÁ ZLOŽKA ŽIAKA

Názov školy: STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA SV. CYRILA A METODA
Adresa školy: TEHLIARSKA 2, 071 01 MICHALOVCE

Registratúrna značka: ZA1
Lehota uloženia: 10
Obmedzený prístup: 90 ROKOV

Obsah osobnej zložky dieťaťa/žiaka

Meno a priezvisko dieťaťa/žiaka: (JANKO MRKVIČKA)
Číslo osobnej zložky: (ČÍSLO ŽIAKA V RIS)

Dátum evidencie (školský rok): 2023/2024 ŠK. ROK ZAČIATKU ŠTÚDIA
Dátum uzatvorenia: DÁTUM SKONČENIA ŠTÚDIA

Por. č. záznamu	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum/ spôsob vybavenia	Poznámka
001	DÁTUM PRÁCE SO SPISMI	–	STARÝ SPIS	–		← AKTUÁLNI ŽIACI
002						
003						
⋮						
001	Dátum	(Meno zák. zástupcu)	Prihláška na štúdium			(reg. deník ČŠI) ← NAVŠ OD 1.9.2026
002	Dátum zrejdenia	SOŠ sv. Cyrila a Met.	Rozhodnutie o prijatí			–11–
003						
⋮						

Poznámky: .....