



## Vnitřní směrnice č. 20

### **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (neboli Vnitřní klasifikační řád)**

(Metodický pokyn k hodnocení vzdělávání a chování žáků)

Příloha školního řádu

Zpracovali: členové metodických orgánů školy, Ř, ZŘTV, ZŘPV

Schválil: Mgr. František Šober  
ředitel školy

V Přerově: dne 4. 7. 2024

*Účinnost této směrnice nabývá platnosti dnem 1. 9. 2024.  
Směrnice ze dne 1. 9. 2020 tímto pozbývá platnosti.*



## **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (neboli Vnitřní klasifikační řád SŠT)**

V zájmu objektivního hodnocení výsledků vzdělávání žáků: tzn. hodnocení prospěchu žáků (klasifikace) a hodnocení chování žáků (pochvaly a jiná ocenění, kázeňská opatření...) na naší škole je třeba stanovit jasná pravidla ve školním řádu a jeho přílohách. Tato pravidla stanovuje ředitel školy po projednání v poradních orgánech školy a jsou součástí školních vzdělávacích programů (dále jen ŠVP).

Základní zákonnou normou, ze které pravidla vycházejí, je zákon 561/2004 Sb., **školský zákon**, v platném znění, a **předpisy na něj navazující**:

- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění,
- vyhláška 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění, a
- vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol... a školní matriky, v platném znění.

- Obsah:**
1. Zásady průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka
  2. Stupně hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení:
    - 2.1. Hodnocení chování na vysvědčení
    - 2.2. Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení
  3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech
  4. Získávání podkladů pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka
  5. Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáka: doplňující informace pro žáky
  6. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka v teoretickém vyučování:
    - 6 a) Hodnocení v předmětech s převahou teoretického zaměření
    - 6 b) Hodnocení v odborných předmětech s převahou praktických činností
  7. Hodnocení v předmětech s převahou praktického zaměření (tj. odborný výcvik a praxe)
  8. Opravné zkoušky a zkoušky žáků nehodnocených (2 přílohy: vzor pro zkoušky)
  9. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
  10. Individuální vzdělávací plán
  11. Vedení dokumentace o hodnocení vzdělávání žáků, školní matrika

### **Přílohy:**

#### **Ke kapitole 8:**

1. „Organizace zkoušek k uzavření klasifikace žáků nehodnocených za 1. pololetí“
2. „Organizace opravných zkoušek a uzavření klasifikace žáků nehodnocených za 2. pololetí“

#### **K vyplňování vysvědčení:**

3. Viz směrnice č. 24 „ Používání, platnost a vyplňování vysvědčení“

## **1. Zásady průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka**

Při hodnocení výsledků vzdělávání žáků, tzn. **při průběžném i celkovém hodnocení žáka za klasifikační období**, pedagogický pracovník uplatňuje *náročnost a pedagogický takt* vůči žákovi.

Při celkovém hodnocení přihlíží učitel rovněž k věkovým zvláštěm žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (specifickými poruchami učení – SPU, případně žáků s jiným zdravotním postižením) a žáků nadaných se postupuje rovněž podle školského zákona a předpisů navazujících. Dále se postupuje podle konkrétních doporučení a závěrů školského poradenského zařízení pro konkrétního žáka a závěrů stanovených výchovnou poradkyní školy (*viz každoroční seznamy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a seznamy žáků nadaných*). Dále viz kapitola 9.

Při hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu se postupuje přiměřeně podle těchto pravidel, resp. podle doporučení a závěrů školského poradenského zařízení. Dále viz kapitola 10.

Při hodnocení vzdělávání v nástavbovém studiu a ve zkráceném studiu pro získání středního vzdělání s výučním listem a středního vzdělání s maturitní zkouškou se postupuje podle těchto pravidel.

Při hodnocení vzdělání v dálkové formě vzdělání se postupuje podle těchto pravidel s výjimkou hodnocení chování.

Při hodnocení vzdělání v **distanční** formě vzdělání se postupuje podle těchto pravidel. **Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem** pedagogové školy **přizpůsobí podmínkám žáka** pro toto vzdělávání, tak jak je stanoveno v kapitole 11.

### **Pro potřeby hodnocení (klasifikace) se předměty dělí**

#### **v teoretickém vyučování:**

a) na předměty s převahou *teoretického zaměření*

a

b) specifické odborné předměty s převahou *praktických činností (např. měření, technické kreslení)*;

#### **v praktickém vyučování:**

c) na předměty s převahou *praktického zaměření (odborný výcvik, praxe)*.

**Škola využívá školní informační systém Edookit.**

**Tento portál je založen na využívání váženého aritmetického průměru. Učitel každého předmětu (při zkoušení ústním, písemném, resp. při praktických činnostech, nebo odborném výcviku) stanoví při zápisu známky do Edookit její váhu (malá – střední – velká; resp. jiná váha).**

**Při svém hodnocení znalostí, vědomostí a kompetencí žáka může přihlídnout i k dalším okolnostem, jako např.:**

Má-li žák méně známek, než ostatní např. z důvodu vysoké absence, neplní si řádně svoje povinnosti, nebo naopak vyvíjí větší aktivitu, projevuje větší zájem se o předmět, o práci apod., může v takovém případě učitel přihlídnout k těmto okolnostem při rozhodování o konečné podobě známky.

**Žáci i jejich zákonní zástupci jsou s tímto způsobem hodnocení seznámeni vždy při nástupu ke studiu na začátku školního roku a berou jej na vědomí.**

## **2. Stupně hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení**

### **2.1. Hodnocení chování žáka na vysvědčení**

**Chování žáka v denní formě vzdělávání se hodnotí těmito stupni:**

*1 – velmi dobré,*

*2 – uspokojivé,*

*3 – neuspokojivé.*

Drobné kázeňské přestupky jsou v kompetenci třídního učitele (TU) a učitele odborného výcviku nebo praxe (UOV, UPx), záleží na jejich závažnosti a řešení vždy vyžaduje *individuální přístup*.

Žák může být potrestán za nekázeň či neplnění úkolů v teoretické výuce **napomenutím třídního učitele (NTU)**, **důtkou třídního učitele (DTU)** a v praktickém vyučování **napomenutím učitele odborného výcviku (NUOV)**, **důtkou učitele odborného výcviku (DUOV)**, dalším kázeňským opatřením je **důtka ředitele školy (DRŠ)**.

**Pravidla udělování těchto výchovných opatření jsou specifikována ve školním řádu.**

- **Stupeň hodnocení** navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními pedagogickými pracovníky, a schvaluje jej ředitel střední školy po projednání na pedagogické radě.
- **Chování se hodnotí** podle toho, jak žák dodržuje pravidla chování uvedená v řádu školy. Celkové hodnocení v jednom klasifikačním období nemá vliv na celkové hodnocení chování v dalším klasifikačním období.
- **Třídní učitel nebo učitel OV (praxe) neprodleně oznámí** uložení kázeňského opatření (napomenutí, důtka) řediteli školy.
- **Ředitel školy nebo třídní učitel nebo učitel OV (praxe) neprodleně oznámí** udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a také zákonnému zástupci nezletilého žáka (*mail, dopis*; dále: *možné informovat telefonem, že je výchovné opatření zapsáno v Edookit*).

### ***Chování se hodnotí takto:***

#### Stupeň 1 – velmi dobré:

Žák dodržuje školní řád a pravidla slušného chování, svou absenci omlouvá včas, má kladný vztah ke kolektivu třídy....

#### Stupeň 2 – uspokojivé:

Chování žáka je v podstatě v souladu s řádem školy. Dopustí se závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Za pololetí vykazuje maximálně 2 neomluvené celé vyučovací dny nebo v součtu celkem 25 neomluvených hodin. Přitom projevuje snahu své nedostatky napravit. (*viz školní řád, kapitola 8 Výchovná opatření*)

#### Stupeň 3 – neuspokojivé:

Chování žáka ve škole je v rozporu s pravidly společenské morálky. Za pololetí vykazuje souvislou neomluvenou absenci více jak 5 celých vyučovacích dnů nebo v součtu více jak 25 neomluvených hodin. (*viz školní řád, kapitola 8 Výchovná opatření*).

Při hodnocení chování *uplatňuje* třídní učitel i ostatní pedagogičtí pracovníci *individuální přístup*.

## **2.2. Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení**

### **Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni:**

- **Prospěl/a/ s vyznamenáním**, není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.
- **Prospěl/a/**, není-li klasifikace v žádném z povinných předmětů vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.
- **Neprospěl/a/**, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný, nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.
- **Nehodnocen/a/**, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

## **3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech**

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem (dále jen ŠVP) se **hodnotí** na vysvědčení **těmito stupni prospěchu:**

- 1 - výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 - dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 – nedostatečný

Žáci se hodnotí ve všech vyučovacích předmětech uvedených v ŠVP a učebním plánu příslušného ročníku. Stupeň prospěchu určuje učitel TV i učitel OV (praxe), který vyučuje příslušný předmět. Pokud vyučovacím předmětem vyučuje více učitelů TV nebo učitelů OV (praxe), určí stupeň prospěchu žáka po vzájemné dohodě.

**Při určování prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období.** Stupeň prospěchu se proto neurčuje pouze na základě průměru z klasifikace za příslušné období.

**Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu,** uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo "**nehodnocen/a**".

Při určování stupně prospěchu **učitel posuzuje výsledky práce objektivně,** nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.

**Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn,** uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo "**uvolněn/a**".

Zpravidla k 15. listopadu a 15. dubnu se projednávají v pedagogické radě případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování. Jsou s nimi seznámeni jak žáci, tak zákonní zástupci žáka.

**Na konci každého klasifikačního období,** v termínu, který určí ředitel školy, *nejpozději však 48 hodin* před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, **zapiší učitelé příslušných vyučovacích předmětů a učitelé OV (praxe) výsledky celkového hodnocení vzdělávání žáka za daný předmět, třídní učitelé dále doplní výchovná opatření a hodnocení chování žáka,** pokud se chování hodnotí, **dále údaje o docházce do školy** (přehled zameškaných a neomluvených hodin) **do infomačního systému Edookit** (školní matrika).

**Třídní učitelé** potom výsledky zapiší do **protokolu za klasifikační období** za svoji třídu a současně **zkontrolují úplnost jednotlivých údajů u žáků v Edookit** (matrice nebo katalogových listech) a **připraví návrhy termínů zkoušek žáků nehodnocených** za 1. nebo 2. pololetí nebo **připraví návrhy termínů opravných zkoušek** u žáků, kteří neprospěli ze dvou předmětů ve 2. pololetí. *Dále viz kapitola 8.*

#### **4. Získávání podkladů pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka**

a) *Podklady pro hodnocení výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získávají učitelé zejména těmito metodami, formami a prostředky:*

1. soustavným diagnostickým pozorováním žáka
2. soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
3. různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické)
4. kontrolními písemnými pracemi, praktickými cvičnými pracemi
5. analýzou výsledků činnosti žáka
6. konzultacemi s ostatními učiteli a vychovateli a podle potřeby s pracovníky školského poradenského zařízení
7. rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

b) *Žák musí být z předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně (resp. provede cvičnou soubornou či dílčí praktickou práci) alespoň dvakrát za každé pololetí, z toho nejméně jednou ústně.*

*Doba ústního zkoušení by neměla přesáhnout 15 minut během jedné vyučovací hodiny.*

- c) Učitel TV i učitel OV (praxe) *oznamuje výsledek každého hodnocení*, poukazuje na klady a zápory. Při *ústním zkoušení* oznámí zkoušející žákovi výsledek hodnocení *okamžitě a veřejně*. Výsledky *hodnocení písemných prací* a praktických činností (např. elektrických měření) oznámí žákovi nejpozději *do 14 dní* ode dne vypracování.
- d) V **dálkové formě vzdělávání** žáci vykonají v závěru každého pololetí zkoušky ze všech předmětů, kterým se podle ŠVP a konkrétního učebního plánu vyučovalo. V jednom dnu se doporučuje konat zkoušky maximálně ze tří předmětů. Na zkoušku z každého předmětu je nutné se přihlásit.
- e) *Hodnocení za klasifikační období* oznámí vyučující *veřejně* každému žákovi *ještě před zaznamenáním* do klasifikačního protokolu (deníku odborného výcviku nebo praxe) a elektronického systému Edookit.
- f) Učitel TV i učitel OV je povinen vést *soustavnou evidenci* o každé klasifikaci žáka a známky zapisovat do *elektronického systému Edookit*.
- g) V *případě radikálního zhoršení studijních výsledků žáka* je vyučující povinen *informovat třídního učitele*, a ten prokazatelným způsobem *informuje rodiče (zákonného zástupce)*.

## 5. Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáka: doplňující informace

Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáka zahrnuje výsledky hodnocení (klasifikace) z povinných předmětů, nepovinných, povinně volitelných předmětů a chování.

Stupeň celkového prospěchu se uvádí na vysvědčení.

- a) V případě absence žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech v rozsahu 25%-50% se doporučuje žáka dodatečně přezkoušet (písemně i ústně) ve vyučovací hodině ještě před uzavřením klasifikace za dané pololetí. V případě absence přesahující 50% bude žák v řádném klasifikačním období nehodnocen a vykoná písemnou nebo ústní zkoušku pro uzavření klasifikace.

Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo "nehodnocen/a".

- b) Pokud se žák dálkového studia nepřihlásí ke zkouškám z jednotlivých vyučovacích předmětů do konce příslušného řádného klasifikačního období, či na ni bez řádné omluvy a domluvení si dalšího termínu nepřijde, přestává být žákem školy.

- c) Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitel školy pro jeho vyzkoušení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června (*pedagogická rada doporučuje stanovit náhradní termín do 2 měsíců po skončení 1. pololetí*). Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí (§69, odst. 5 školského zákona). Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v 1. pololetí ani v náhradním termínu, žák neprospěl.

- d) Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za 2. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do té doby žák podmíněně navštěvuje nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl (§69, odst. 6 školského zákona).

- e) Konání komisionální zkoušky (§6, odst. 1 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání...). Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech (výtah):

- ❖ Koná-li opravné zkoušky (§§69 odst. 7 a 8 ŠZ.) – *neprospěch nejvýše ze 2 předmětů... Žák, který nevykoná zkoušku úspěšně nebo se k ní nedostaví: neprospěl.*

Tuto komisionální zkoušku může žák ve druhém pololetí konat nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem školy dřívější termín; v případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín vždy. Dále viz bod 8.

- ❖ Koná-li komisionální přezkoušení.

Požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka ředitele školy o komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení (§§69 odst. 9 a 10 školského zákona). Může požádat o přezkoušení výsledků do 3 pracovních dnů, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl – zkouška se koná v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem, nejpozději však do 14 dnů od doručení žádosti.

**Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.**

Podrobnosti týkající se konání komisionální zkoušky včetně složení komise pro komisionální zkoušky, termínu konání zkoušky a způsobu vyrozumění žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka o výsledcích zkoušky stanoví ředitel školy (§ 164 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb.) a zveřejní je na přístupném místě ve škole nebo na webu školy.

- f) **Další pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků** více specifikují §§ 69 – 71 školského zákona a §§ 3 – 9 vyhlášky č. 13/ 2005 Sb. o středním vzdělávání.



## 6. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka v teoretickém vyučování:

### 6 a) Hodnocení (klasifikace) v předmětech s převahou teoretického zaměření

Klasifikace Kritéria	Výborný	Chvalitebný	Dobrý	Dostatečný	Nedostatečný
Ucelenost, přesnost a trvalost osvojené požadovaných poznatků a schopnost vyjádřit je	ovládá poznatky, fakta, pojmy ... uceleně a přesně a plně chápe vztahy mezi nimi	ovládá ... v podstatě přesně, uceleně	má nepodstatné mezery	má závažné mezery	má závažné a značné mezery
kvalita a rozsah získaných vědomostí vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti	pohotově vykonává požadované činnosti	pohotově vykonává	nedostatky, které dovede za pomoci učitele korigovat	málo pohotový, větší nedostatky	velmi podstatné nedostatky
schopnost uplatňovat osvojené poznatky při řešení teoretických a praktických úkolů	samostatně a tvořivě uplatňuje	podle menších podnětů učitele uplatňuje	dopouští se chyb, dovede korigovat za pomoci učitele	závažné chyby	velmi závažné chyby
schopnost využívat a zobecňovat zkušenosti a poznatky získané při praktické činnosti	samostatně a tvořivě	menší podněty učitele	nutné podněty učitele	nesamostatnost	velmi podstatné nedostatky neuplatní ani za pomoci učitele
kvalita myšlení – logika	myslí logicky správně, samostatnost a tvořivost se projevuje	myslí správně, převažuje logika	myslí vcelku správně, málo tvořivě	logika myšlení - závažné chyby	nesamostatné logické nedostatky
ústní a písemný projev	správný, přesný, výstižný, estetický	menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti, estetický	nedostatky ve správnosti a přesnosti, méně estetický	vážné nedostatky, málo estetický	závažné nedostatky
kvalita výsledků činnosti	kvalitní	bez podstatných nedostatků	častější nedostatky	nedostatky, nutná pomoc učitele	nepomůže ani pomoc učitele
osvojení metod samostatného studia	schopen samostatně studovat	menší pomoc	studium podle návodu	velké těžkosti	nezvládá

## **6. b) Hodnocení (klasifikace) v odborných předmětech s převahou praktických činností**

- stupeň 1* – výsledky své činnosti prezentuje včas, předepsaným způsobem, je schopen samostatně vyslovit závěr, vyplývající z jeho praktické činnosti
- stupeň 2* – výsledky prezentuje včas a předepsaným způsobem, je schopen samostatně formulovat závěr, v němž se vyskytují drobné nedostatky
- stupeň 3* – výsledky prezentuje včas, dopouští se drobných nepřesností ve formě zpracování, v samostatně formulovaném závěru opomene některé výsledky
- stupeň 4* – výsledky prezentuje až po upozornění, není dodržena forma zpracování, výsledky jsou nepřesné, v závěru není zahrnuta podstata činnosti
- stupeň 5* – výsledky neprezentuje v předepsané době, nedodrží formu zpracování, nesplnil zadaný úkol, vyslovil obecný závěr nezahrnující podstatu a výsledky činnosti

## 7. Hodnocení (klasifikace) v předmětech s převahou praktického zaměření (tj. odborný výcvik a praxe)

Klasifikace	Výborný 1	Chvalitebný 2	Dobrá 3	Dostatečný 4	Nedostatečný 5
<u>Vztah k práci</u> K praktickým činnostem	Soustavný kladný vztah	Kladný vztah	Převážně kladný vztah s výkyvy	Malý zájem	Neprojevuje zájem o práci
<u>Osvojení</u> praktických dovedností a návyků	Pohotově, samostatně, tvorivě	Samostatně, bez podstatných chyb	Dopouští se chyb, je potřeba občasná pomoc	Dopouští se větších chyb	Nedokáže ani s pomocí UOV
<u>Využití</u> získaných teoretických vědomostí	Pohotově samostatně	Samostatně, ale méně tvorivě a s menší jistotou	Za pomoci UOV	Soustavná pomoc UOV	Nedokáže ani s pomocí UOV
<u>Aktivita</u> , <u>samostatnost</u> , <u>tvorivost</u> , <u>iniciativa</u> v praktických činnostech	Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce s malými chybami	V postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby	Občasná pomoc UOV	Soustavná pomoc UOV	Nezvládá ani s pomocí
<u>Kvalita</u> výsledků činností	Bez vážných nedostatků	Drobné nedostatky	Má nedostatky	Závažné nedostatky	Nedokončené, neúplné, nepřesné nedosahuje předepsaných parametrů
<u>Organizace práce</u> a pracoviště <u>Dodržování</u> <u>pořádku</u> na pracovišti	Účelná  Pořádek	Účelná  Pořádek	Méně účelná  Pořádek	Jen se soustavnou pomocí UOV Méně dbá na pořádek	Nedokáže si zorganizovat Nedbá na pořádek
<u>Dodržování</u> <u>bezpečnostních</u> <u>předpisů</u>	Ano	Ano	Ano	Méně dbá	Nedodržuje Neovládá
<u>Hospodárné</u> <u>využívání</u> <u>materiálů</u> , Překonávání překážek v práci	Ano  Aktivně	Ano s malými chybami  S občasnou pomocí UOV	Na podněty UOV je schopen ... S častou pomocí UOV	Porušuje  Jen s pomocí UOV	Nevyužívá hospodárně
<u>Obsluha a údržba</u> zařízení pomůcek nástrojů, náradí, měřidel	Vzorně	S drobnými nedostatky	Musí být podněčován	Vážnější nedostatky	Závažné nedostatky

## **8. Opravné zkoušky a zkoušky žáků nehodnocených**

Postupuje se podle § 69 a podle § 164 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a ve smyslu § 6 písm. b) vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání na konzervatoři, v platném znění.

§ 69 školského zákona, odst.:

(5) **Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí**, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno **nejpozději do konce června**. **Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.**

**Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.**

(6) **Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí**, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno **nejpozději do konce září následujícího školního roku**. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. **Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.**

(7) Žák, který **na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů**, nebo žák, který **neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů** vyučovaných pouze v prvním pololetí, **koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy**. Opravné zkoušky jsou komisionální.

(8) Žák, který **nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl**. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky **nejpozději do konce září následujícího školního roku**. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

(9) Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka **pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí**, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, **nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka**; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná **nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka**. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

(10) V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu výchovného zaměření ředitel školy, krajský úřad, **dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků podle § 30 odst. 2**. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad **výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti**. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

(11) V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle odstavce 9 na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

**Podrobnosti týkající se konání komisionální zkoušky včetně složení komise pro komisionální zkoušky, termínu konání zkoušky a způsobu vyrozumění žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka o výsledcích zkoušky stanoví ředitel školy (§ 164 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb) a zveřejní je na veřejně přístupném místě ve škole (§ 6 odst. 4 vyhl. 13/2005 v platném znění).**

**Podrobnosti týkající se organizace opravných zkoušek a uzavření klasifikace žáků nehodnocených za 2. pol. školního roku budou zveřejněny na veřejně přístupném místě nebo webu školy (informace o složení komise, termínu konání zkoušky, způsobu vyrozumění žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka o výsledcích zkoušky).**

**Opravné zkoušky (§§69 odst. 7 a 8 ŠZ.) jsou zkoušky komisionální a proběhnou nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy.**

**Komisionální (opravnou) zkoušku může žák ve druhém pololetí konat nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem školy dřívější termín; v případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín vždy. (§ 6 odst. 3 vyhl. 13/2005 v platném znění).**

**Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.**

**Přezkoušení nehodnocených žáků za 2. pololetí probíhá obvykle v posledním týdnu měsíce června.**

Přílohou této organizace bude seznam neprospívajících a nehodnocených žáků.

Třídní učitelé na základě domluvy s vyučujícím stanoví datum zkoušky a zapíše ho do katalogového listu a výpisu z katalogového listu, který žák dostane v den vydání vysvědčení. **Žák neprospívající dostane současně i vysvědčení.**

#### **Přílohy:**

1. „Organizace zkoušek k uzavření klasifikace žáků nehodnocených za 1. pololetí“
2. „Organizace opravných zkoušek a uzavření klasifikace žáků nehodnocených za 2. pololetí“

**Vzory přiloženy na konci směrnice!**

## **9. Hodnocení žáků se speciálně vzdělávacími potřebami (např. dyslexie, dysgrafie, dyskalkulie, dysortografie...) a žáků nadaných**

Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných se postupuje podle školského zákona (§§ 16 a 17 školského zákona) a předpisů navazujících. Dále podle doporučení závěrů pedagogicko-psychologické poradny a závěrů stanovených výchovnou poradkyní školy (*viz: každoroční seznamy žáků se speciálně vzdělávacími potřebami*). Při hodnocení těchto žáků, včetně hodnocení u závěrečných nebo maturitních zkoušek, se přihlíží k povaze postižení (nadání) a volí se vhodné formy a podmínky zkoušení a hodnocení.

U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami klade učitel důraz na ten druh projevu žáka (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podat lepší výkon. Při hodnocení nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. Neznamená to, že žák s vývojovou vadou nesmí psát písemné práce. Je nutný individuální přístup učitele.

Při výuce cizích jazyků je nutné do výuky zapojit méně tradiční formy vyučování – skupinovou nebo individuální práci. Vzhledem k tomu, že s pubertou ve většině případů potíže mizí nebo se zmírňují, je zapotřebí každý případ posuzovat individuálně.

## **10. Individuální vzdělávací plán (IVP)**

Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ve středním vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů.

IVP vychází ze školního vzdělávacího programu příslušné školy, závěrů a doporučení speciálně pedagogického vyšetření, popřípadě psychologického vyšetření školským poradenským zařízením, popřípadě doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře nebo dalšího odborníka, a vyjádření zákonného zástupce nezletilého žáka nebo zletilého žáka samotného.

Ředitel školy seznámí žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle IVP a s termíny zkoušek. IVP, podepsaný ředitelem školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka.

IVP je vypracován zpravidla před nástupem žáka do školy, nejpozději však 1 měsíc po nástupu žáka do školy nebo po zjištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka. IVP může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeby.

Obsah a náležitosti IVP jsou konkrétně specifikovány v § 5 Vyhlášky č.13/2005 Sb., o středním vzdělávání, v platném znění, a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

## **11. Distanční způsob vzdělávání**

Povinnost distančního způsobu vzdělávání stanovuje § 184 a) školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., o základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání).

Způsob poskytování vzdělávání a způsob hodnocení vzdělávání žáka vychází z „Metodického doporučení pro vzdělávání distančním způsobem“, které vydalo MŠMT dne 23. 09. 2020.

### **A. Způsob poskytování vzdělávání:**

- 1) **Základní komunikace s žáky/rodiči přes jeden komunikační kanál, a to IS Edookit:**
  - a) zprávy a informace
  - b) zadání úkolů včetně informací o konání online hodiny (záložka ZÁPISNÍK - DOMÁCÍ ÚKOLY)
  - c) hodnocení
- 2) **Výukové a třídnické online hodiny** (videokonference) výhradně v prostředí MS Teams.  
**Vyučující:**
  - a) termín online hodiny zapíše třídě do záložky ZÁPISNÍK - DOMÁCÍ ÚKOLY v IS Edookit
  - b) hodinu zapíše do společné tabulky pro online výuku
  - c) hodinu naplánuje ve své třídě/týmu v MS Teams
  - d) četnost online hodin – 1x/týden pro daný předmět a třídu, nemusí odpovídat nasazení v běžném rozvrhu; **v případě distanční výuky po dobu delší než 1 měsíc, minimálně 1 hod./měsíc v každém předmětu (vyjma TEV)**
- 3) **Sdílení materiálů** (prezentace, pracovní listy, videa, ....) a **odevzdání žákovských prací** v jednom ze tří školních výukových prostředí:
  - a) **MS Teams** (s možností využití dalších nástrojů MS Office 365 jako OneNote, Forms, ...)
  - b) **Moodle**
  - c) **Edookit**
- 4) **Četnost zadávání úkolů** – v závislosti na hodinové dotaci vyučovaného předmětu a (ne)realizaci online vyučovacích hodin, minimálně však 1x/týden u maturitních oborů a 1x/14 dní u učebních oborů.
- 5) **Učitelé budou podle možností poskytovat žákům vhodná výuková videa.**
- 6) **Za průběh výuky zodpovídá vyučující každého předmětu.** Vzhledem k tomu budou pro každého pedagoga - vyučujícího zajištěna potřebná školení k používání portálů:
  - a) IS Edookit (v případě zájmu)
  - b) MS Teams
  - c) Moodle
- 7) **Vyučující ICT seznámí žáky 1. ročníků** s používáním MS Outlook a MS Teams a zajistí, aby zprovoznění IS Edookit (vygenerování hesla a první přihlášení).

- 8) **Vyučující ICT zkontrolují u žáků 2. – 4. ročníků** funkčnost přístupu do MS Outlook a MS Teams.
- 9) **Vyučující jednotlivých předmětů si vypracují pravidla distanční výuky** ve svých předmětech a seznámí s nimi žáky.
- 10) V případě žáků, kteří z **technických důvodů nemohou absolvovat distanční výuku** dle bodů 1) – 3) **v plném rozsahu**, vyhodnotí třídní učitel podmínky a navrhne pro tyto žáky náhradní způsob (**vyzvedávání a odevzdávání prací** v tištěné formě **na vrátnici školy**).
- 11) **Oznámení o změně způsobu výuky na distanční** proběhne **prostřednictvím IS Edookit** a zveřejněním na webu školy.

### **B. Způsob hodnocení vzdělávání žáka:**

- a) **žakovské práce** – podle vnitřní směrnice č. 20 Pravidla hodnocení žáků (neboli Vnitřní klasifikační řád, který je součástí školního řádu a sjednocuje požadavky z teoretického i praktického vyučování) a pokynů MŠMT;
- b) **testy** (v distanční podobě) – podle vnitřní směrnice č. 20 Pravidla hodnocení žáků (neboli Vnitřní klasifikační řád, který je součástí školního řádu a sjednocuje požadavky z teoretického i praktického vyučování) a pokynů MŠMT;
- c) **ústní zkoušení** – v rámci videokonferencí a podle vnitřní směrnice č. 20 Pravidla hodnocení žáků (neboli Vnitřní klasifikační řád, který je součástí školního řádu a sjednocuje požadavky z teoretického i praktického vyučování) a pokynů MŠMT.

**Za absenci se počítá** (viz *Metodické doporučení MŠMT ze dne 23. 9. 2020*):

- 1) neúčast v online **synchronní** hodině (pokud nebyl s žákem dohodnut jiný způsob zapojení žáka)
- 2) **neodevzdání úkolu/výstupu** vyplývajícího ze zapojení žáka do online **asynchronní** hodiny ve stanoveném termínu

**Omlouvání absence žáků:** zapisuje třídní učitel v IS Edookit podle pravidel ve školním řádu.



## **12. Vedení dokumentace o hodnocení vzdělávání žáků, školní matrika**

Dokumentace škol je vedena podle § 28 zákona 567/2005 Sb., školský zákon, v platném znění, a podle vyhlášky č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol..., v platném znění.

Z dokumentace, která se týká hodnocení vzdělávání žáků a evidence žáků, to jsou především:

### **1) Třídní knihy (může být také deník odborného výcviku/praxe/, dále jen deník OV, Px)**

#### **Třídní kniha (deník OV/Px/):**

Může být vedena **i elektronicky** v programu Edookit (počítá se i s tiskopisem pro počítačové zpracování). Elektronická třídní kniha je zavedena počínaje 1. 9. 2019 jako prioritní dokument.

**Třídní knihy** (resp. deníky OV/Px), jsou tiskopisy normalizované, standardizované, objednávané školami v SEVT. Liší se podle typu škol. **Doplňuje je záznam o práci v nepovinném předmětu (nebo zájmovém útvaru – kroužku).**

#### **Vedení třídní knihy (deníku odborného výcviku/praxe/)**

Za stav třídní knihy zodpovídá třídní učitel, za stav deníku OV odpovídá příslušný učitel OV (Px).

#### **V těchto dokumentech je mimo jiné vedena:**

- evidence absence žáků,
- průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (záznamy témat, číslování hodin, datum záznamu hospitace, kontroly...)
- eventuálně evidenci o vzdělávacích výsledcích žáků.

Hodnota těchto dokumentů spočívá především:

- **V přesné evidenci docházky žáků** (povinností žáka je pravidelně docházet do školy a účastnit se všech vyučovacích hodin podle školního rozvrhu, navíc: škola odpovídá za bezpečnost žáka). Na konci každého pololetí se absence uzavírá.
- **Ve vedení průkazných údajů o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu.**

### **2) Školní matrika znamená evidenci žáků školy.**

**Evidence žáků je vedena v programu Edookit pro** rychlejší dostupnost údajů. Může být vedena i v papírové „spisové“ podobě (osobní spisy žáků, resp. katalog a katalogové listy).

**Katalog a katalogové listy** jsou tiskopisy normalizované, standardizované, objednávané školami v SEVT. Liší se podle typu škol. Škola je může vést současně i v elektronické podobě (počítá se i s tiskopisem pro počítačové zpracování).

Na začátku školního roku TU **vytiskne** (resp. **vypíše**) **pouze katalog** (třídní výkaz).

**Katalogové listy jednotlivých žáků se tisknou podle potřeby** ze systému Edookit (např.: přestup žáka na jinou školu, ukončení studia žáka v průběhu roku – *při ukončení studia na základě jeho oznámení nebo vyloučení žáka ze školy* – a na konci školního roku (např. v souvislosti se ZZ a MZ).

**Katalog s katalogovými listy jsou trvale umístěny na jednom místě, a to v pracovně zástupce ředitele, který kontroluje úplnost záznamů.**

Doporučuje se údaje vést duplicitně na elektronických paměťových médiích.

**Tato dokumentace by neměla být volně přístupná, protože obsahuje data osobního charakteru.**

**Školní matrika** není jen pouhou evidencí klasifikace žáka.

**Obsahuje další záznamy, a to podle § 28 zákona č. 567/2005 Sb., školský zákon a vyhlášky č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol..., v platném znění. Např.:**

- **Záznam o vydání rozhodnutí** ředitele školy, která se týkají studia žáka (uvolnění, opakování, přerušení studia, podmíněné vyloučení a vyloučení ze studia) s uvedením: číslo jednací, pod nímž je vedeno v podacím deníku, data (např.: *Na základě Rozhodnutí ředitele školy ze dne ...č. j. ...byl žák podmíněně vyloučen ze studia na dobu do...“ +podpis TU; Žák byl uvolněn z TEV ve školním roce...na základě souhlasu ředitele ze dne ..., č. j. ...+ podpis TU).*
- **Informace a podrobnosti k hodnocení** žáka (*důvod snížení známky z chování, prodloužení termínu uzavření klasifikace, data vykonání zkoušek s uvedením výsledků...*)
- **Další záznamy o výchovných opatřeních**, které mohou být důležité i v případě správního řízení či různých sporů (např.: *Dopisem ze dne.... t.r. ...,č.j. ..., byli rodiče informováni o neomluvené absenci, udělení napomenutí, důtky..., záznamy o problémovém chování, záznamy z jednání výchovné komise...*).
- **Údaje o znevýhodnění žáka**, o zdravotní způsobilosti...

**Některé z údajů, které školní matrika předepisuje k vyplnění, nepodléhají změnám:**

- datum a místo narození
- rodné číslo
- státní příslušnost.

Avšak adresa bydliště, adresa pro doručování písemností a telefonní čísla jsou **údaje značně proměnlivé.**

**Proto se doporučuje tyto údaje pravidelně aktualizovat** na začátku dalšího školního roku (a v jeho průběhu), pokud je veden samostatně katalogový list žáka (tzn. na tiskopise SEVT), vyplňovat jej tužkou, aby se mohla data snadno opravit.

Na konci školního roku je školní matrika uzavřena.

*Směrnice nabývá účinnosti od 1. 9. 2020.*

Mgr. František Šober, ředitel školy

**Přílohy:**

1. „Organizace zkoušek k uzavření klasifikace žáků nehodnocených za 1. pololetí“
2. „Organizace opravných zkoušek a uzavření klasifikace žáků nehodnocených za 2. pololetí“
3. Informace k vyplňování vysvědčení: viz směrnice č. 24 „Používání, platnost a vyplňování vysvědčení“



Střední škola technická, Přerov, Kouřilkova 8  
Adresa: Kouřilkova 8, 750 02 Přerov

---

## **Organizace zkoušek k uzavření klasifikace žáků nehodnocených za 1. pololetí školního roku 20.../20...**

Ve smyslu § 69 a § 164 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, **stanovují následující podmínky pro vykonání zkoušek k uzavření klasifikace u žáků nehodnocených za 1. pololetí školního roku 20.../20...**

- a) **Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny hodnotit na konci 1. pololetí**, určí ředitel školy pro jeho vyzkoušení **náhradní termín**, a to tak, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno **nejpozději do konce června** (*pedagogická rada doporučuje stanovit náhradní termín do 2 měsíců po skončení 1. pololetí*). **Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu**, žák se za 1. pololetí **nehodnotí** (§69, odst. 5 školského zákona).
- b) Žáci, kteří budou konat **zkoušku k uzavření hodnocení (klasifikace) z předmětů**, ve kterých nejsou hodnoceni, budou zkoušeni **z okruhů učiva za 1. pololetí**. Přesný **termín zkoušky** bude mít žák uveden na **výpisu z katalogového listu**.
- c) **Zkouška proběhne formou písemnou, ústní nebo kombinací obou forem. Výsledek zkoušky bude žákovi sdělen ústně** po zkoušce.
- d) **Nehodnocení žáci** vykonají zkoušky v době od ..... do ....., **ze závažných důvodů** (nemoc, úraz) v náhradním termínu, nejpozději v červnovém termínu, stanoveném ředitelem školy.
- e) Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí **nehodnotí**.
- f) Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného **pouze** v 1. pololetí ani v náhradním termínu, žák neprospěl.

Přílohou této organizace je seznam nehodnocených žáků vypracovaný na základě jednání pedagogické rady k 1. pololetí. Třídní učitelé ihned po pedagogické poradě na základě domluvy s vyučujícím konkrétního předmětu, ve kterém žák není hodnocen, stanoví datum zkoušky a zapíše ho do katalogového listu (SAS) a výpisu z katalogového listu, který žák dostane v den vydání vysvědčení.

V Přerově dne .....

Zpracoval: Mgr. Novotný Roman, ZŘTV

Schválil: Mgr. Šober František, ředitel školy



Střední škola technická, Přerov, Kouřilkova 8  
Adresa: Kouřilkova 8, 750 02 Přerov

## **Organizace opravných zkoušek a uzavření klasifikace žáků nehodnocených za 2. pololetí školního roku 20.../20...**

Ve smyslu § 69 a § 164 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a ve smyslu § 6 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání na konzervatoři, v platném znění, **stanovují následující podmínky pro vykonání opravných zkoušek a uzavření klasifikace u žáků nehodnocených za 2. pololetí školního roku 20.../20...:**

- g) **Neprospívající žáci** vykonají **opravné zkoušky** nejdříve v měsíci srpnu, a to v termínu **od ..... do .....** (první den ..... od 9.00 hodin, následující dny od 8,00 hodin).
- h) Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka může **požádat ředitele školy o dřívější termín**. V případě **žáka posledního ročníku** vyhoví ředitel žádosti o dřívější termín vždy.
- i) **Ve výjimečných případech** (nemoc, úraz) se povoluje vykonání opravných zkoušek do 31. 8., nejpozději však **do konce září**. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník (s výjimkou žáka posledního ročníku). **Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.**
- j) Žáci, kteří budou konat opravnou zkoušku, obdrží od vyučujícího **zadání okruhů učiva**. Přesný **termín zkoušky** má žák uveden na **výpisu z katalogového listu**. Neprospívajícímu žákovi bude **vydáno i vysvědčení** stejně jako žákům ostatním.
- k) Žák může **v jeden den konat pouze jednu opravnou zkoušku**. Opravná zkouška **je komisionální zkouška**.
- l) **Složení komisí pro hodnocení opravných zkoušek** vychází ze jmenovacích dekretů pro školní rok 20.../..., které jsou zveřejněny na přístupném místě ve škole. **Výsledek opravné zkoušky bude žákovi sdělen ústně** po zkoušce a **zapsán s ostatními známkami na vysvědčení, které žák obdrží v den poslední zkoušky**.
- m) **Nehodnocení žáci posledních ročníků** vykonají zkoušky do konce června 2016, ze závažných důvodů (nemoc, úraz) v srpnovém termínu stanoveném ředitelem školy, nejpozději však do konce září. Není-li hodnocen žák ani v tomto termínu, **neprospěl**.
- n) **Nehodnocení žáci ostatních ročníků** vykonají zkoušky v době od ..... do ....., ze závažných důvodů (nemoc, úraz) v srpnovém termínu stanoveném ředitelem školy, nejpozději však do konce září. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
  - Pokud je žák u zkoušky **v náhradním termínu hodnocen** známkou **nedostatečný**, nejvýše však ze dvou povinných předmětů, má možnost vykonat opravnou zkoušku v termínu **od ... 8. do ... 8. 20....**
  - Žák, který se ke konání zkoušky **v náhradním termínu nedostaví** a do tří dnů řádně neodmluví, **je nehodnocen a neprospěl**, (nemá možnost vykonat opravnou zkoušku v srpnovém termínu).

Přílohou této organizace je seznam neprospívajících a nehodnocených žáků vypracovaný na základě jednání jednotlivých pedagogických rad. Třídní učitelé ihned po pedagogické klasifikační poradě na základě domluvy s vyučujícím konkrétního předmětu, ve kterém žák neprospívá nebo není hodnocen, stanoví datum zkoušky a zapíše ho do katalogového listu (SAS) a výpisu z katalogového listu, který žák dostane v den vydání vysvědčení (*viz písmeno d/ výše*).

V Přerově dne .....

Zpracoval: Mgr. Novotný Roman, ZŘTV

Schválil: Mgr. Šober František, ředitel školy