

Klasifikační řád

Hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáků

Střední školy Nové Město nad Metují

Obsah

1 ZÁSADY PRŮBĚŽNÉHO HODNOCENÍ A HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ NA VYSVĚDČENÍ.....	4
2 POČET ZNÁMEK PRO HODNOCENÍ ŽÁKA	5
3 KRITÉRIA STUPŇŮ PROSPĚCHU.....	5
4 ROČNÍKOVÉ ZKOUŠKY	7
5 HODNOCENÍ CHOVÁNÍ.....	8
6 KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKA	8
6.1 KOMISE.....	9
6.2 PODMÍNKY.....	9
7 ODKLAD KLASIFIKACE – NÁHRADNÍ ZKOUŠKY K UZAVŘENÍ KLASIFIKACE..	10
7.1 PODMÍNKY.....	10
7.2 TERMÍNY	10
8 UVOLNĚNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ.....	11
9 UZNÁNÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ	11
10 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN.....	11
10.1 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN	11
10.2 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN - INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN	11
11 PŘIJETÍ KE STUDIU V PRŮBĚHU KLASIFIKAČNÍHO OBDOBÍ	12
12 CELKOVÉ HODNOCENÍ ŽÁKA A POSTUP DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU	12
12.1 HODNOCENÍ	12
13 PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	12
13.1 PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE UČITELE.....	12
13.2 PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE TŘÍDNÍHO UČITELE.....	13
13.3 DOKUMENTACE O UDĚLENÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ	13

13.4	DOKUMENTACE O PRŮBĚHU KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY	14
14	VYSVĚDČENÍ.....	14
14.1	VYPLŇOVÁNÍ VYSVĚDČENÍ.....	14
14.2	VYDÁNÍ VYSVĚDČENÍ PO KOMISIONÁLNÍM PŘEZKOUŠENÍ PŘI POCHYBNOSTECH O SPRÁVNOSTI HODNOCENÍ	15
14.3	VYDÁNÍ VYSVĚDČENÍ PO HODNOCENÍ ŽÁKA V NÁHRADNÍM TERMÍNU	15
14.4	VYDÁNÍ VYSVĚDČENÍ PO OPRAVNÉ ZKOUŠCE	15
14.5	TERMÍNY VYDÁVÁNÍ VYSVĚDČENÍ.....	15
15	UKONČOVÁNÍ STŘEDNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	15
16	DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	16
16.1	HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ	16
16.2	PRAVIDLA HODNOCENÍ	16
17	ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	16

1 ZÁSADY PRŮBĚŽNÉHO HODNOCENÍ A HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ NA VYSVĚDČENÍ

- a) Hodnocení žáka je součástí výchovně vzdělávacího procesu. Na počátku školního roku učitel seznámí žáky se způsoby a kritérii hodnocení, dále je seznámí s požadavky, které musí žák splnit, aby mohl být klasifikován v daném předmětu, např. vedení si sešitu, používání učebnice, odevzdání povinných seminárních prací, referátů, prezentací, grafických prací, výkresů, protokolů ve stanoveném termínu a v požadovaném provedení. V případě, že žák tyto požadavky nesplní, nebude v daném předmětu klasifikován v řádném termínu. Ředitelka školy stanoví náhradní termín klasifikace. Pokud žák nedodrží tento konečný termín a nesplní požadavky na klasifikaci, nebude z daného předmětu klasifikován.
- b) Prověřování znalostí, hodnocení a klasifikaci provádí učitel průběžně po celé klasifikační období, přitom dbá na specifické vzdělávací potřeby některých žáků. Učitel je povinen zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.
- c) Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k osvojení si a procvičení učiva. Účelem zkoušení je hodnotit úroveň toho, co žák umí, nikoliv pouze vyhledávat mezery v jeho vědomostech. Do celkové klasifikace na konci klasifikačního období učitel zahrne též přístup žáka k plnění si povinností, aktivitu, úroveň domácí přípravy, jeho schopnost samostatného myšlení a práce. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známám, které žák získal, stupeň prospěchu však nemusí být průměrem známek za příslušné období.
- d) Učitel si vede písemné záznamy o klasifikaci žáků tak, aby byl schopen podat informace o četnosti a struktuře hodnocení. Tyto záznamy je povinen si uchovat po dobu šesti měsíců od skončení klasifikačního období. V případě dlouhodobé nepřítomnosti, nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období je učitel povinen předat tento klasifikační přehled příslušné zástupkyni ředitelky.
- e) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- f) Učitel do klasifikace žáka v daném předmětu nepromítá jeho chování. Chování žáků se hodnotí samostatně a nemá vliv na hodnocení studijních výsledků.
- g) Podklady pro hodnocení získá učitel tak, jak je uvedeno v ŠVP příslušného oboru, např. různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické), kontrolními písemnými pracemi, praktickými zkouškami atd.
- h) Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok. O termínu souhrnné písemné práce informuje učitel žáky nejméně týden předem, současně provede zápis do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat pouze jednu prověrku tohoto typu.
- i) Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřipustné je individuální přezkušování mimo vyučovací hodinu.
- j) Učitel vždy žákovi sdělí výsledek každého zkoušení, klasifikaci zdůvodní. Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě, výsledky kratších písemných zkoušek do deseti pracovních dnů, čtvrtletních, pololetních, slohových a grafických prací či projektů a praktických činností do patnácti pracovních dnů. V případě nepřítomnosti žáka při písemném zkoušení je na rozhodnutí učitele, zda mu poskytne náhradní termín.
- k) Učitel neprodleně zapíše výsledek klasifikace, známku, do elektronické žákovské knížky.

- l) Opravené písemné a praktické práce musí být předloženy žákům. Učitel práce následně uschová, a to po dobu, kdy se může žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka odvolat proti výsledku hodnocení této práce, zpravidla po dobu klasifikačního období, zákonný zástupce nezletilého žáka má právo nahlédnout do těchto prací.
- m) Písemné práce, které jsou v ŠVP označeny jako povinné (čtvrtletní, pololetní práce) se uchovávají po celou dobu studia žáka.
- n) Učitel žáka nezkouší ihned po dlouhé absenci způsobené např. nemocí.
- o) Učitel informuje třídního učitele, výchovného poradce, vedení školy a prokazatelně zákonného zástupce nezletilého žáka, pokud žák v daném předmětu výrazně zaostává. Na tyto informace mají právo u zletilých žáků i rodiče plnící vyživovací povinnost.
- p) Učitel informuje zákonného zástupce nezletilého žáka o prospěchu žáka na třídních schůzkách nebo během individuálních konzultací. Poskytnout individuální konzultaci je povinností učitele. Na tyto informace mají právo u zletilých žáků i rodiče plnící vyživovací povinnost.
- q) Učitel informuje vedení školy a ostatní vyučující o chování a prospěchu žáků na pedagogické radě.
- r) Všichni vyučující na konci klasifikačního období a ve čtvrtletí v termínu stanoveném vedením školy zapíše výsledky klasifikace do pedagogické dokumentace žáka, třídy (program Bakalář).
- s) Třídní učitel na základě zapsaných výsledků připraví podklady pro pedagogickou radu, a to včetně hodnocení chování žáků. Tyto podklady se stávají součástí pedagogické dokumentace třídy a součástí zápisu z pedagogické rady.
- t) Na začátku klasifikačního období učitel seznámí žáky s pravidly hodnocení ve svém předmětu.

2 POČET ZNÁMEK PRO HODNOCENÍ ŽÁKA

Počet známek pro hodnocení žáka musí být úměrný hodinové dotaci předmětu:

- Minimálně dvě známky za každé pololetí.
- 66 a více hodin za rok - minimálně čtyři známky za každé pololetí, z toho alespoň jedna z ústního zkoušení v těch předmětech, ve kterých lze prověřovat teoretické znalosti touto formou.

V případě nepříznivé epidemické situace a s ní souvisejícími opatřeními, popřípadě jiné nestandardní situace, může ředitelka školy rozhodnout o změně požadovaného počtu zámečků a formy zkoušení pro hodnocení žáka.

3 KRITÉRIA STUPŇŮ PROSPĚCHU

- a) Prospěch žáka je ve všech předmětech klasifikován stupni výborný (1), chvalitebný (2), dobrý (3), dostatečný (4), nedostatečný (5).

Stupeň výborný, 1

Teoretické vyučování. Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, plně chápe vztahy mezi nimi. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky, které je schopen sám napravit. Dokáže sám vyhledávat potřebné informace a účelně je používat. Je aktivní.

Praktické vyučování. Žák pracuje samostatně, svěřené úkoly zvládá včas, odváděná práce je bez vad, výrobky jsou kvalitní. Ovládá správně postupy a způsoby práce, dopouští se jen menších chyb, které je schopen sám napravit. Účelně si organizuje vlastní práci a dokáže využít pracovní dobu, udržuje pracoviště v pořádku. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Je aktivní.

Stupeň chvalitebný, 2

Teoretické vyučování. Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně, pouze s menšími nedostatky, které dokáže sám napravit dle rady učitele. Jeho ústní a písemný projev má drobné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je bez větších nepřesností. Dokáže sám vyhledávat potřebné informace a účelně je používat. Je aktivní.

Praktické vyučování. Žák je samostatný, objevují se drobné nedostatky v pracovním úsilí, v kvalitě a úrovni zpracování výrobku, pracovní dobu celkem využívá. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých chyb, které dokáže sám odstranit. Pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele. Je aktivní.

Stupeň dobrý, 3

Teoretické vyučování. Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti s nedostatky, které dokáže sám napravit dle rady učitele. Jeho ústní a písemný projev vykazuje nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je nepřesný. Nedostatky, na které je upozorněn, dokáže pod vedením učitele téměř odstranit. Dokáže dle návodu učitele sám vyhledávat potřebné informace a s menšími obtížemi je používat. Je aktivní.

Praktické vyučování. Žák vyžaduje dohled, objevují se nedostatky v pracovním úsilí, v kvalitě a úrovni zpracování výrobku, výrobek vyžaduje dle rad učitele drobné opravy. Pracovní dobu celkem využívá. Vlastní práci si organizuje dle rad učitele, udržuje pracoviště v pořádku. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých chyb, které dokáže sám odstranit. Pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí. Je aktivní.

Stupeň dostatečný, 4

Teoretické vyučování. Žák má závažné nedostatky ve zvládnutí požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí, nedostatky obtížně dokáže napravit, a to pouze pod vedením učitele. Jeho ústní a písemný projev vykazuje nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti, kterých si není vědom, a má potíže s jejich nápravou. Grafický projev je nepřesný, často neúplný. Žák je nesamostatný, bez většího zájmu o vzdělávání.

Praktické vyučování. Žák vyžaduje trvalý dohled, objevují se závažné nedostatky v pracovním úsilí, v kvalitě a úrovni zpracování výrobku, výrobky často odevzdává nedokončené, vyžadují opravy dle rad učitele. Pracovní dobu nedokáže dobře využít. Vlastní práci mu organizuje učitel, na pracovišti má často mírný nepořádek, který si po upozornění dokáže odstranit. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští chyb, které dokáže sám odstranit pouze pod dohledem učitele. Pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje a udržuje s většími nedostatky. Překážky v práci překonává se stálou pomocí učitele. Má malý zájem o obor.

Stupeň nedostatečný, 5

Teoretické vyučování. Žák má velmi závažné nedostatky ve zvládnutí požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí, nedostatky nedokáže napravit ani s pomocí učitele. Jeho ústní a písemný projev vykazuje nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti, kterých si není vědom, a má potíže s jejich nápravou. Grafický projev je nepřesný, neúplný. Žák je nesamostatný,

bez jakéhokoliv zájmu o vzdělávání, bývá často nepřipravený, neplní si své povinnosti, nenosí pomůcky, nedbá rad učitele.

Praktické vyučování. Žák vyžaduje trvalý dohled, objevují se závažné nedostatky v pracovním úsilí, v kvalitě a úrovni zpracování výrobku, výrobky odevzdává nedokončené a nekvalitní, vyžadují neustálé opravy dle rad učitele. Pracovní dobu nedokáže využít. Vlastní práci mu organizuje učitel, na pracovišti má nepořádek, který si ani po upozornění nedokáže odstranit. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští závažných chyb, které není schopen, nebo ochoten dle rad učitele odstranit. Pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje nedbale. Ani s pomocí učitele si nedokáže osvojit elementární poznatky a dovednosti, o obor nemá zájem.

- b) Ve vyučovacích předmětech výchovného charakteru se při klasifikaci nepřihlíží k hodnotě výkonu a k míře talentu, nýbrž ke schopnosti a motivaci žáka využít vlastních možností v rámci osobních mezí. Vyučující přiměřeně zohledňuje míru zájmu a aktivního přístupu žáka k plnění úkolů.
- c) V praktickém vyučování se při dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci hodnotí:
 - Vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem.
 - Osvojení si praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce.
 - Využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech, aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech.
 - Kvalita výsledků činnosti.
 - Organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti.
 - Hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci.
 - Obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel.
- d) Výše uvedená klasifikační stupnice se používá i při hodnocení ústní části maturitních zkoušek.
- e) Pro zvýšení motivace žáka lze při dílčí klasifikaci a při klasifikaci žáka v 1. a 3. čtvrtletí školního roku využít znamínka - (mínus), které vyjadřuje přechod mezi dvěma klasifikačními stupni.

4 ROČNÍKOVÉ ZKOUŠKY

Ročníkové zkoušky shrnují učivo dosavadního studia a svým obsahem a formou připravují žáky na závěrečné zkoušky. Slouží zároveň jako zpětná vazba učitelům jak v oblasti teoretického vyučování, tak v odborném výcviku.

Ročníkové zkoušky u žáků učebních oborů končících ročníků a třetího ročníku maturitního oboru Mechanik - seřizovač se skládají z části písemné, ústní a praktické a proběhnou již v 1. pololetí školního roku (leden).

U žáků ostatních ročníků učebních oborů a maturitního oboru MS se skládají z praktické části, ve které žák prokáže a propojí i znalosti z odborných předmětů (květen – červen).

Žáci studijních oborů budou v průběhu svého studia zpracovávat práci na zadané téma z odborných předmětů.

Výsledky ročníkových zkoušek a ročníkových prací se výrazně odrážejí v závěrečné klasifikaci žáka.

Stupně klasifikace v jednotlivých částech – viz části 3.1 tohoto klasifikačního řádu.

5 HODNOCENÍ CHOVÁNÍ

- a) Chování je klasifikováno stupni velmi dobré (1), uspokojivé (2), neuspokojivé (3).

Stupeň velmi dobré, 1

Žák dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští jen ojediněle. Tento stupeň je možno přiznat i žákovi, který se sice dopustí méně závažných provinění, ale je přístupný výchovnému působení a svoje chyby překonává a napravuje. Neomluvená absence je ojedinělá a celkem nepřesáhne 15 hodin.

Stupeň uspokojivé, 2

Chování žáka se sice ve škole neprojevuje v rozporu s právními normami, ale žák se dopustí závažnějšího přestupku proti školnímu řádu nebo v méně závažných případech opětovně porušuje školní řád, a to i po předchozích napomenutích, důtce třídního učitele a případně při udělení důtky ředitelky školy. Jeho neomluvená absence nepřesáhne 30 hodin.

Stupeň neuspokojivé, 3

Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustil se takových přestupků proti školnímu řádu, jimiž je vážně ohrožen majetek, výchova, bezpečnost či zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Chová se hrubě k učitelům a ostatním pracovníkům školy. Byla mu udělena důtka ředitelky školy za hrubé porušení školního řádu, nebo je podmíněně vyloučen nebo vyloučen ze studia (platí pro pololetí, ve kterém proběhlo správní řízení o podmíněném vyloučení).

- b) Známkou z chování navrhuje po konzultaci s vyučujícími a ostatními pedagogickými pracovníky zpravidla třídní učitel.
- c) Návrh na snížení stupně z chování projednává pedagogická rada a schvaluje ředitelka školy, třídní učitel provede záznam do pedagogické dokumentace žáka.

6 KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKA

Za komisionální zkoušku se považují zkoušky:

Rozdílové

Opravné

- Žák, který neprospěl nejvýše ze dvou předmětů, a to na konci prvního pololetí z předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, nebo na konci druhého pololetí, koná z těchto předmětů opravné zkoušky v termínu stanoveném ředitelkou školy.
- Termín určí ředitelka školy tak, aby zkouška proběhla nejpozději do 31. srpna stávajícího školního roku.
- Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku, žák v tomto případě navštěvuje podmíněně vyšší ročník.

Zkoušky při zpochybnění klasifikace

- Jestliže má zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák pochybnosti o správnosti klasifikace na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, písemně požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení; jestliže je vyučujícím v daném předmětu ředitelka školy, musí písemně požádat o přezkoušení Odbor školství Královéhradeckého kraje.
- Komise žáka přezkouší neprodleně, nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti.
- Termín přezkoušení sdělí ředitelka školy neprodleně žadateli; náhradní termín pro přezkoušení je možno stanovit pouze výjimečně, např. ze závažných zdravotních důvodů.
- Přezkoušet žáka nelze, pokud byl již v daném předmětu během daného klasifikačního období komisionálně zkoušen; výjimku tvoří rozdílové zkoušky, opravné zkoušky a zkoušky individuálního studijního plánu.
- Ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení, jestliže zjistí porušení pravidel hodnocení a klasifikace ze strany učitele.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

6.1 KOMISE

- a) Komisi jmenuje ředitelka školy.
- b) Komise má nejméně tři členy:
 - Její předsedkyní je ředitelka školy, nebo jí pověřený učitel, pokud je ředitelka školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad.
 - Zkoušejícím je učitel, který učí žáka danému předmětu.
 - Přísedícím je učitel, který má kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu.

6.2 PODMÍNKY

- a) Hodnocení, klasifikační stupeň, určí komise většinou hlasů, v případě rovnosti rozhoduje hlas předsedy.
- b) Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.
- c) Pokud se zkouška konala na žádost žáka nebo jeho zákonného zástupce, z podnětu ředitelky školy nebo pokud se jednalo o zkoušku opravnou, rozhodnutí o klasifikaci je konečné; v těchto případech již žáka není možné komisionálně z daného předmětu v daném klasifikačním období zkoušet.
- d) V jednom dni může žák konat nejvýše jednu komisionální zkoušku.
- e) V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné střední škole; zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
- f) Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- g) Pokud se žák bez vážných důvodů a řádné omluvy nedostaví k vykonání komisionální zkoušky, nebo mu omluva není uznána, je klasifikován stupněm prospěchu nedostatečný; o závažnosti důvodů omluvy rozhoduje ředitelka školy; omluva musí být učiněna nejpozději do tří pracovních dnů po dni, kdy měl zkoušku konat.
- h) V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- i) O zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

- j) Jestliže není možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
- k) Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- l) V případě, že žák na konci druhého pololetí neprospěl, může za nezletilého žáka požádat zákonný zástupce a v případě zletilosti on sám ředitelku školy o opakování ročníku; při rozhodnutí o povolení opakovat ročník zohlední ředitelka školy zejména přístup žáka ke studiu, dodržování školního řádu, jeho předchozí studijní výsledky a doporučení třídního učitele.

7 ODKLAD KLASIFIKACE – NÁHRADNÍ ZKOUŠKY K UZAVŘENÍ KLASIFIKACE

7.1 PODMÍNKY

- a) Jestliže absence žáka v konkrétním předmětu v daném klasifikačním období přesáhne 20 %, učitel daného předmětu žáka zpravidla neklasifikuje.
- b) Předmětem zkoušení v náhradním termínu je učivo příslušného klasifikačního období, žáka nelze zkoušet z učiva probíhajícího pololetí.
- c) Výsledek zkoušení je doplněním podkladů ke klasifikaci žáka, které byly získány v průběhu klasifikačního období. Klasifikační stupeň určuje zkoušející učitel.
- d) Výsledek zkoušení sdělí učitel v případě ústní zkoušky žákovi ihned po skončení, jestliže je součástí zkoušky písemná práce, sdělí učitel výsledek žákovi nejpozději následující pracovní den.
- e) Zkoušení je prováděno zpravidla před třídou. V odůvodněných případech je zkoušení provedeno mimo třídu, a to v přítomnosti dalšího učitele, kterého určí ředitelka školy, případně jím pověřený zástupce ředitelky školy. Výsledek celkové klasifikace učitel neprodleně oznámí třídnímu učiteli žáka.

7.2 TERMÍNY

- a) Ředitelka školy určí na návrh vyučujícího náhradní termín pro vyzkoušení žáka:
 - V prvním pololetí bude termín stanoven tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce měsíce června; jestliže není možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí z daného předmětu nehodnotí (neklasifikuje).
 - Ve druhém pololetí se náhradní termín pro vyzkoušení žáka obvykle stanoví tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do 30. září následujícího školního roku; do termínu náhradní klasifikace žák navštěvuje podmíněně vyšší ročník; jestliže není žák klasifikován z daného předmětu ani v tomto termínu, neprospěl.
- b) Pokud se žák bez vážných důvodů a řádné omluvy nedostaví k vykonání zkoušky v náhradním termínu, nebo mu omluva není uznána, zůstává z daného předmětu neklasifikován; o závažnosti důvodů omluvy rozhoduje ředitelka školy; omluva musí být učiněna nejpozději do tří pracovních dnů po dni, kdy měl zkoušku konat. V případě uznání omluvy koná žák přezkoušení v určeném náhradním termínu.

8 UVOLNĚNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

- a) Ředitelka školy může na základě písemné žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka nebo zletilého žáka uvolnit žáka z vyučování některého předmětu buď zcela, nebo zčásti, a to ze závažných důvodů, zejména zdravotních.
- b) Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření.
- c) V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení odborného lékaře.
- d) Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen. Při zápisu klasifikace na vysvědčení a do pedagogické dokumentace se do příslušných rubrik pro hodnocení žáka uvádí výraz **uvolněn**.

9 UZNÁNÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ

- a) Ředitelka školy uzná předchozí ucelené vzdělání žáka, pokud žák doloží příslušný doklad o tomto vzdělání, nebo toto vzdělání doloží jiným prokazatelným způsobem. Částečně uznat vzdělání žáka může ředitelka školy pouze, pokud je opět doloženo příslušným dokladem, nebo jiným prokazatelným způsobem. Od doby ukončení tohoto studia neuplynulo více než 10 let. Ředitelka školy může nařídit zkoušku, při které žák prokáže znalosti získané předchozím vzděláním.
- b) Ředitelka školy uvolní žáka z vyučování v rozsahu uznaného předchozího vzdělání. Žák není z uznaných předmětů hodnocen.
- c) Při zápisu klasifikace na vysvědčení a do pedagogické dokumentace se do příslušných rubrik pro hodnocení žáka uvádí výraz uznáno s odkazem na vysvětlivku, která bude na zadní straně vysvědčení a bude obsahovat bližší podrobnosti. V povinné dokumentaci školy se postupuje obdobně.

10 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN

10.1 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN

Ředitelka 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 se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

10.2 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN - INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN

Ředitelka školy může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (individuálního studijního plánu) i z jiných závažných důvodů. V individuálním vzdělávacím plánu povoleném z jiných závažných důvodů je určena zvláštní organizace výuky a délka vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem. Ředitelka školy seznámí žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelkou školy, žákem
a zákonným zástupcem nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka.

11 PŘIJETÍ KE STUDIU V PRŮBĚHU KLASIFIKAČNÍHO OBDOBÍ

- a) Jestliže žák v průběhu studia přestoupí z jedné školy na druhou, nebo změní obor, rozhodne ředitelka školy, zda a v jakém rozsahu bude žák konat rozdílové zkoušky. Ředitelka také stanoví termín rozdílových zkoušek.
- b) Rozdílová zkouška je zkouškou komisionální.
- c) Pokud je to možné, přihlédne vyučující při celkové klasifikaci v prvním klasifikačním období po změně k výsledkům žáka v předchozím studiu.

12 CELKOVÉ HODNOCENÍ ŽÁKA A POSTUP DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU

Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí zahrnuje klasifikaci v povinných vyučovacích předmětech a klasifikaci chování.

12.1 HODNOCENÍ

Prospěl s vyznamenáním

- V žádném předmětu nemá žák prospěch horší než chvalitebný.
- Průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,50.
- Jeho chování je hodnoceno jako velmi dobré.

Prospěl

- Žák v žádném předmětu není hodnocen stupněm nedostatečný.

Neprospěl

- Žák je z některého vyučovacího předmětu hodnocen stupněm nedostatečný.

Neklasifikován

- Žák není z některého předmětu hodnocen ani v náhradním termínu.

Do vyššího ročníku postupuje žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů, ve kterých měl být hodnocen.

13 PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE

13.1 PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE UČITELE

- a) Učitel je povinen průběžně informovat žáky, zákonné zástupce nezletilých žáků, právo na informace mají i rodiče zletilého žáka, kteří mají vyživovací povinnost, a vedení školy o výsledcích hodnocení, o prospěchu a celkovém prospěchu žáka v daném předmětu.
- b) Učitel informuje vedení školy a ostatní vyučující o chování a prospěchu žáků na pedagogické radě.
- c) Učitel je povinen zapisovat tyto výsledky do pedagogické dokumentace žáka v elektronické podobě, vést si klasifikační deník.
- d) Všichni vyučující na konci klasifikačního období a ve čtvrtletí v termínu stanoveném vedením školy zapíše výsledky klasifikace do pedagogické dokumentace žáka, třídy (program Bakalář), aby třídní učitel na základě zapsaných výsledků mohl připravit podklady pro pedagogickou radu, a to včetně hodnocení chování žáků, tyto podklady se stávají součástí pedagogické dokumentace třídy a součástí zápisu z pedagogické rady.

13.2 PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE TŘÍDNÍHO UČITELE

- a) Dokumentace o průběhu studia, hodnocení žáka, třídy je vedena třídním učitelem podle pokynů k vyplňování pedagogické dokumentace.
- b) Třídní učitel si vede záznamy o své třídě, má přehled o prospěchu jednotlivých žáků a jejich chování, spolupracuje s výchovným poradcem a metodikem prevence.
- c) Třídní učitel připravuje podklady pro pedagogickou radu a tisk vysvědčení.
- d) Celkové hodnocení žáka je žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka sdělováno prostřednictvím vysvědčení.
- e) Informace o průběhu vzdělávání je třídní učitel povinen podat zákonnému zástupci nezletilého žáka na třídních schůzkách nebo během individuálních konzultací, případně písemnou formou, na tyto informace mají právo u zletilých žáků i rodiče plnění vyživovací povinnosti.
- f) O jednání s rodiči si třídní učitel vede písemné záznamy.

13.3 DOKUMENTACE O UDĚLENÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ

Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly nebo jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.

Pochvala

- Pochvalu třídního učitele udělí učitel žákovi ústně před třídou a zapíše mu ji do elektronické žákovské knížky.
- Pochvalu ředitelky školy obvykle udělí ředitelka při osobním jednání se žákem.
- Třídní učitel provede záznam do pedagogické dokumentace žáka.

Napomenutí třídního učitele

- Napomenutí třídního učitele udělí učitel žákovi ústně před třídou a zapíše mu ho do elektronické žákovské knížky.
- Třídní učitel provede záznam do pedagogické dokumentace žáka.

Důtka třídního učitele

- Důtku třídního učitele udělí učitel žákovi ústně před třídou a zapíše mu ji do elektronické žákovské knížky.
- Třídní učitel provede záznam do pedagogické dokumentace žáka.

Důtka ředitelky školy

- Důtku ředitelky školy sdělí třídní učitel žákovi ústně před třídou a zapíše mu ji do elektronické žákovské knížky.
- Ředitelka školy prokazatelným způsobem informuje o udělení zákonného zástupce nezletilého žáka nebo zletilého žáka, a to formou doporučeného dopisu, kopie dopisu se zakládá do osobního spisu žáka.
- Třídní učitel provede záznam do pedagogické dokumentace žáka.

Podmíněné vyloučení ze studia

- Podmíněné vyloučení ze studia podléhá Správnímu řádu.
- Třídní učitel provede záznam do pedagogické dokumentace žáka.

Vyloučení ze studia

- Vyloučení ze studia podléhá Správnímu řádu.
- Třídní učitel provede záznam do pedagogické dokumentace žáka.

13.4 DOKUMENTACE O PRŮBĚHU KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY

- a) O průběhu komisionální zkoušky se pořizuje zápis, protokol, a to do k tomu určeného formuláře.
- b) Zápis provádí přisedící učitel, za jeho úplnost a správnost odpovídá předseda komise.
- c) Protokol podepisuje celá zkušební komise.
- d) Protokol předá zkoušející učitel nejpozději následující pracovní den třídnímu učiteli k archivaci.
- e) Výsledek spolu s datem a důvodem konání komisionální zkoušky je zapsán do pedagogické dokumentace žáka.

14 VYSVĚDČENÍ

- a) Žákovi se každé pololetí vydává vysvědčení. Vysvědčení se předává v posledním vyučovacím dnu školního vyučování v daném klasifikačním období.
- b) Na vysvědčení, na maturitním vysvědčení a výučním listu není přípustné provádět opravy zápisu. Podpisy na vysvědčeních a výučních listech musí být originální.
- c) Škola vydává stejnopisy a opisy vysvědčení, výučních listů, za vystavení tohoto stejnopisu či opisu si škola účtuje úhradu.
- d) Škola vede evidenci tiskopisů vysvědčení, která jsou dokladem o dosaženém stupni vzdělání, výučních listů a maturitních vysvědčení.

14.1 VYPLŇOVÁNÍ VYSVĚDČENÍ

- a) V 1. pololetí je možné žákům vydat výpis z vysvědčení:
 - Výpis se vyhotovuje na běžném kancelářském papíře a obsahuje náležitosti jako běžné vysvědčení, výpis z vysvědčení se opatří vždy jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila.
 - Vysvědčení se v tomto případě vytiskne na konci druhého pololetí za obě pololetí najednou.
 - Podpis na vysvědčení za první pololetí bude potom datován dle skutečného data podpisu.
- b) Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo ve 2. pololetí uvolněn, rubrika se neproškrťává, ale vyplní se **uvolněn, uvolněna**.
- c) Jestliže žáka není možné v 1. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu:
 - Uvede se při zápisu klasifikace na vysvědčení do příslušných rubrik výraz **nehodnocen, nehodnocena**.
 - Na zadní straně vysvědčení do části **celkové hodnocení** pro první pololetí pak uvede výraz **nehodnocen, nehodnocena**.
- d) Jestliže žáka není možné hodnotit za 2. pololetí školního roku:
 - Uvede se při zápisu klasifikace na vysvědčení do příslušných rubrik výraz **nehodnocen, nehodnocena**.
 - Na zadní straně vysvědčení se do části **celkové hodnocení** pro druhé pololetí uvede výraz **neprospěl, neprospěla**.
- e) Důvody pro uvolnění nebo nehodnocení žáka se zapisují do školní matriky.

14.2 VYDÁNÍ VYSVĚDČENÍ PO KOMISIONÁLNÍM PŘEZKOUŠENÍ PŘI POCHYBNOSTECH O SPRÁVNOSTI HODNOCENÍ

- a) Jestliže při přezkoušení žáka dojde ke změně hodnocení oproti hodnocení původnímu, vydá se žákovi nové vysvědčení.
- b) Jako datum vydání vysvědčení se uvede datum, kdy je nové vysvědčení za dané pololetí opatřeno posledním podpisem, zpravidla podpisem ředitelky školy.

14.3 VYDÁNÍ VYSVĚDČENÍ PO HODNOCENÍ ŽÁKA V NÁHRADNÍM TERMÍNU

- a) Při hodnocení žáka v náhradním termínu je žákovi na konci pololetí vydáno vysvědčení:
 - V předmětech, ve kterých žák bude hodnocen v náhradním termínu, se na vysvědčení vydaném na konci pololetí uvede výraz **nehodnocen, nehodnocena**.
 - V rubrice celkové hodnocení se na konci 1. pololetí uvede **nehodnocen, nehodnocena** a na konci 2. pololetí **neprospěl, neprospěla**.
- b) Po hodnocení v náhradním termínu se žákovi vydá nové vysvědčení s aktuálními výsledky, předchozí vysvědčení vydané na konci pololetí žák škole nevrací.
- c) Jestliže žák v době od konce pololetí do termínu náhradního hodnocení přestoupí na jinou školu, vydá vysvědčení škola, na kterou žák přestoupil.

14.4 VYDÁNÍ VYSVĚDČENÍ PO OPRAVNÉ ZKOUŠCE

- a) Žákovi se vydá na konci 2. pololetí vysvědčení, i když bude konat opravné zkoušky.
- b) Po vykonání opravných zkoušek se žákovi vydá nové vysvědčení, a to i v případě, že se hodnocení z předmětů, ze kterých žák konal opravné zkoušky, nezměnilo; předchozí vysvědčení vydané na konci pololetí žák škole nevrací.
- c) Na vysvědčení vydaném po opravných zkouškách se uvádí hodnocení za 1. i 2. pololetí, v případě, že vysvědčení v 1. pololetí vydávala jiná škola, bude uvedeno pouze hodnocení za 2. pololetí.
- d) Pokud se žák k opravným zkouškám nedostaví, nové vysvědčení mu vydáno nebude.
- e) Jestliže žák v době od konce pololetí do termínu opravné zkoušky přestoupí na jinou školu, vydá vysvědčení škola, na kterou žák přestoupil.

14.5 TERMÍNY VYDÁVÁNÍ VYSVĚDČENÍ

- a) Vysvědčení se žákům předává v posledním vyučovacím dnu školního vyučování v daném klasifikačním období.
- b) Na konci 1. pololetí může škola vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.
- c) V závěrečném ročníku středního vzdělávání se předává žákům vysvědčení v posledním vyučovacím dnu posledního týdne před zahájením ústních zkoušek maturitní zkoušky nebo závěrečné zkoušky.

15 UKONČOVÁNÍ STŘEDNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Dokladem o dosažení středního vzdělání s výučním listem je vysvědčení o závěrečné zkoušce a výuční list.
- b) Dokladem o dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce.

- c) Vysvědčení o závěrečné zkoušce a vysvědčení o maturitní zkoušce jsou opatřena doložkou o získání příslušného stupně vzdělání.

16 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

16.1 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Při distančním vzdělávání jsou propojovány přístupy formativního a sumativního hodnocení žáků.

Podstatou formativního hodnocení je časté, interaktivní hodnocení pokroku žáka v učení, porozumění učebním potřebám žáků a přizpůsobení výuky těmto potřebám.

Způsoby hodnocení distanční výuky musí být přizpůsobeny individuálním podmínkám žáka pro toto vzdělávání. Jedná se vždy zejména o:

- rodinné zázemí žáka,
- materiální podmínky,
- technické vybavení,
- speciální vzdělávací potřeby,
- zdravotní stav,
- širší sociální klima.

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů. Je uplatňováno především formativní hodnocení. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka, především jako podklady k pedagogickým radám.

16.2 PRAVIDLA HODNOCENÍ

Při hodnocení se zohledňuje:

- Zapojení žáka do distančního vzdělávání (aktivita, iniciativa, pravidelnost v připojování do on-line hodin, docházení pro výukové materiály, docházky na individuální konzultace).
- Zda žák potvrzuje převzetí učiva, poskytuje učiteli zpětnou vazbu o procesu svého vzdělávání, míře porozumění zadávaným úkolům, o postupech, které při učení používá.
- Zda vypracovává zadané úkoly.
- Míra chybovosti.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím:

- Systému Bakalář.
- Skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky.
- Písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

17 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Klasifikační řád - hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáků Střední školy je účinný od 3. července 2023.

Schváleno školskou radou dne 28. června 2023

V Novém Městě nad Metují dne 3. července 2023

Mgr. Klára Barešová
ředitelka školy