



# ŠKOLNÍ ŘÁD

## Mendelova gymnázia, Opava, příspěvkové organizace

### Preambule

Školní řád Mendelova gymnázia v Opavě, Opava, příspěvkové organizace (dále jen jako „MGO“, či „škola“) je jedním ze základních dokumentů školy a je závazný pro všechny žáky této školy. Ve svých ustanoveních vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jen „školský zákon“); z vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři; z vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky; pokynu ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci zneužívání návykových látek ve školách a školských zařízeních č. j. 16 227/96-22, a Úmluvy o právech dítěte a z dalších souvisejících platných právních předpisů.

Školní řád je přizpůsoben konkrétním podmínkám MGO.

**Mezi žákem a učitelem je partnerský vztah podložený vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Žák je zodpovědný za své učení, a to jak během prezenční, tak i distanční výuky.**

### 1. Docházka do školy

- 1.1. Žák je povinen docházet do školy pravidelně a včas dle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se vyučování všech povinných, volitelných a nepovinných předmětů (do kterých se žák přihlásil) podle rozvrhu hodin.
- 1.2. **Žák je povinen se přihlásit ISIC kartou při vstupu do budovy školy.** Žák vstupuje do budovy školy (a vychází z ní) vchodem od zimního stadionu nebo ze školního dvora. Vchod od zimního stadionu je z důvodu bezpečnosti školy uzamčen v 8:10 hodin. Později musí žák vcházet do budovy školy pouze přes školní dvůr. Žák je povinen být při zahájení vyučování v příslušné učebně.

**Každý žák má vyřízenou ISIC kartu prostřednictvím registrace Mendelova gymnázia propojenou se školním informačním systémem Bakaláři** (dále jen „Bakaláři“), kterou se identifikuje při vstupu do budovy školy, příchod se automaticky eviduje do Bakalářů.

**Pokud žák odchází z jakéhokoliv důvodu před koncem vyučování,** musí oznámit svému třídnímu učiteli (dále jen „TU“) nebo stínovému TU, popř. vyučujícímu v dané hodině důvod odchodu. **Při předčasném odchodu ze školy je povinen se odhlásit ISIC kartou v docházkovém systému umístěném ve vstupním vestibulu školy.**

- 1.3. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, předloží svému TU písemnou žádost o uvolnění podepsanou zákonným zástupcem (dále jen „ZZ“). Uvolnění na více než dva dny povoluje ředitel školy po projednání s TU.

- 1.4. **Každá absence v docházce se omlouvá prostřednictvím Bakalářů zákonným zástupcem žáka, případně samotným zletilým žákem.** V případě zletilého žáka, který svou absenci omlouvá sám, se vyžaduje doložení dalšího průkazného důvodu absence. V případě že, zletilého žáka omluvil rodič žáka, doložení dalšího průkazného důvodu absence se nevyžaduje.
- 1.5. Nemůže-li se žák zúčastnit výuky, **je povinen nejpozději do tří dnů průkazně informovat TU.** Vzniklá absence se omlouvá bezprostředně po návratu do školy.
- 1.6. Pokud se chce žák účastnit školou organizované akce, **musí být TU**, popř. stínový TU nebo v případě nepřítomnosti TU a stínového TU zástupce ředitelky školy, **předem informován** o tom, že se akce zúčastní.
- 1.7. Škola si vyhrazuje právo provést kontrolu důvodu absence. Bude-li z jakéhokoliv důvodu absence v jednotlivém předmětu vyšší než 20 % za příslušné klasifikační období, může být žák přezkoušen z tohoto předmětu před komisí.
- 1.8. V areálu a prostorách školy je zakázáno bez povolení vyučujícího učitele, případně TU, pořizovat audio a video záznamy.
- 1.9. Do areálu a budovy školy lze umístit soukromý nábytek pouze po předchozím projednání s TU a vedením školy. V těchto případech neodpovídá škola za případné poškození tohoto majetku.

## 2. Chování žáka během vyučovací hodiny

- 2.1. **Žák je povinen být před začátkem každé hodiny na svém místě a být řádně připraven na vyučování.**
- 2.2. Není-li žák připraven, nemá-li vypracován domácí úkol (či jiný samostatný úkol), nebo nemá-li připraveny pomůcky do vyučování, omlouvá se vždy na začátku dané vyučovací hodiny vyučujícímu učiteli, který je oprávněn rozhodnout o odůvodněnosti takovéto omluvy.
- 2.3. Při prvním vstupu vyučujícího učitele do hodiny žák povstane a sedne si až na pokyn vyučujícího učitele.
- 2.4. Při vyučování žák pozorně sleduje výklad vyučujícího učitele, řídí se jeho pokyny a odpovídají na jeho dotazy.
- 2.5. Žákovi je zakázáno napovídat při zkoušení, podvádět a opisovat při písemných pracích.
- 2.6. Žák je povinen při vypracovávání samostatných úkolů, referátů, seminárních prací a dalších plnění svých školních povinností řádně využívat citace děl dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a řádně uvádět autory zdrojů, které při své práci používal.
- 2.7. Po každé vyučovací hodině je žák povinen po sobě uklidit pracovní místo (v případě, že místo je neuklizené po předchozí výuce, je žák povinen na to upozornit předem vyučujícího učitele) a po poslední vyučovací hodině v dané učebně dát židle na lavice.
- 2.8. Žák má veškerou svou elektroniku během vyučování ve vypnutém stavu a uschovanou. Během vyučovací hodiny nesmí žák používat mobilní telefon, tablety, či jinou elektroniku jako hudební přehrávače apod. nejsou-li k tomu přímo vyzváni vyučujícím učitelem dané hodiny.

## 3. Povinnosti žákovské služby

- 3.1. Službu určuje TU zpravidla na dobu jednoho týdne.

- 3.2. Služba dbá o pořádek ve třídě, zajišťuje pomůcky, hlásí nepřítomné žáky. Případné závady zjištěné na školním majetku nahlásí služba neprodleně vyučujícímu.
- 3.3. Před každou hodinou a v hodině podle potřeby služba umyje tabuli.
- 3.4. Nejvýše deset minut po zvonění hlásí služba nepřítomnost vyučujícího učitele v sekretariátu školy nebo vedení školy. Služba seznamuje třídu se změnami rozvrhu.
- 3.5. Po skončení vyučování zkontroluje služba pořádek ve své aktuální třídě a uzavření oken. Po provedené kontrole opouští služba učebnu jako poslední.

#### 4. Povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků

- 4.1. **Žák je povinen dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku a protipožární opatření.**
- 4.2. **Žák je povinen zachovávat pravidla slušného chování** jak ke všem zaměstnancům školy, tak ke svým spolužákům. Žákovi se zakazuje chování, které vede k šikaně a snižování osobní důstojnosti jiných žáků a zaměstnanců školy. Žák je povinen ve škole chodit čistě a slušně oblečen, bez pokrývky hlavy a bez symbolu propagující hnutí, které prokazatelně směřuje k potlačení práv a svobod člověka nebo hlásá národnostní, rasovou, náboženskou či třídní zášť nebo zášť vůči jiné skupině osob.
- 4.3. **Žák je povinen být loajální ke škole a na veřejnosti řádně reprezentovat školu.** Žákovi je zakázáno zveřejňovat na sociálních sítích nepravdivé, či hanlivé příspěvky o škole a jejich zaměstnancích, či o ostatních žácích školy. **Žák nesmí poškozovat dobré jméno školy.**
- 4.4. **Žák odpovídá za škody jím způsobené na majetku školy, či majetku ostatních žáků.** Za nezletilé žáky odpovídají jejich zákonní zástupci.
- 4.5. **Ve škole je žák povinen se přezouvat do vhodných přezůvek** (za přezůvky v žádném případě nemůže sloužit sportovní obuv) a věci si odkládat do příslušné šatny, kterou domluveným způsobem žáci zamykají. Do šaten je zakázáno ukládání jízdnicích kol. Každá třída si zodpovídá za zabezpečení své šatny.
- 4.6. Nedoporučuje se žákovi nosit do školy větší peněžité částky ani jiné cennosti. Cenné předměty a větší částky peněz nosí žáci do školy na vlastní odpovědnost, škola neručí za jejich ztrátu nebo odcizení. Osobní věci včetně školní brašny je žák povinen nenechávat bez dozoru, v případě potřeby je ukládají v uzamčené šatně.
- 4.7. Žák je povinen používat školní majetek, zařízení školy, zapůjčené učebnice a školní potřeby takovým způsobem, aby nedocházelo k opotřebení většímu, než je obvyklé. Za poškození zařízení školy a zapůjčených školních potřeb včetně učebnic a jejich ztrátu odpovídají žáci, kteří je způsobili a jsou povinni škodu uhradit.
- 4.8. Žákům do školy se zakazuje vnášet, prodávat, podávat, užívat anebo zde propagovat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť. Dále je žákům zakázáno nosit do školy zbraně a jiné nebezpečné předměty a jejich napodobeniny.
- 4.9. Žák nebo jeho zákonný zástupce je povinen sdělit TU údaje, které jsou nezbytné k vedení pedagogické dokumentace. Každou jejich změnu oznámí žák do tří dnů TU.

- 4.10. V době přestávek a ve volných hodinách nesmí nezletilý žák opouštět areál školy. V odůvodněných případech povoluje opuštění areálu školy TU na základě písemné žádosti zákonných zástupců.
- 4.11. Žákovi je zakázáno v areálu školní budovy jezdit na kolečkových bruslích, skateboardech a jiných prostředcích.
- 4.12. Žákovi je zakázáno vjíždět do areálu školy jakýmkoliv motorovým vozidlem, či tato vozidla zde parkovat.
- 4.13. Zákonní zástupci nezletilého žáka jsou povinni zajistit, aby žák řádně docházel do školy. Na vyzvání ředitele školy se osobně účastní projednávání závažných otázek, týkajících se vzdělávání žáka. Jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích žáka nebo o jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání. Oznamují škole údaje vyplývající z § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

## 5. Práva žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků

- 5.1. Žák má právo na vzdělání, na rozvoj svého nadání a na rozvíjení svých zájmů. Žák má právo na studium podle individuálního studijního plánu, splňuje-li podmínky pro jeho udělení.
- 5.2. Žák má právo na ochranu před šikanou a snižováním osobní důstojnosti.
- 5.3. Žák má právo znát svoji klasifikaci v jednotlivých předmětech a její zdůvodnění. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání v případě zletilých žáků mají také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost.
- 5.4. Žák má právo v průběhu pracovních dnů konzultovat s vyučujícím obsah učiva probraného během žakovy delší nepřítomnosti.
- 5.5. V případě, že něčemu nerozumí, má žák právo požádat vyučujícího učitele o vysvětlení či radu.
- 5.6. Každý žák má aktivní a pasivní volební právo při volbě třídní samosprávy (např. Studentský parlament MGO). Žák starší 18 let a zákonní zástupci nezletilého žáka mají aktivní a pasivní volební právo pro volby do Školské rady MGO.
- 5.7. Žák, či jeho zákonný zástupce, mají právo obracet se s vlastními náměty a připomínkami směřujícími ke zkvalitnění vyučování a ke změnám ve školním řádu na TU, ředitelství školy a Školskou radu MGO, případně využít Studentského parlamentu MGO.
- 5.8. Žák má právo být pojištěn.
- 5.9. Žák i jeho zákonný zástupce mají právo být informováni o všech zájmových akcích školy.

## 6. Individuální vzdělávací plán (IVP)

- 6.1. Žák se může vzdělávat podle IVP na základě doporučení školského poradenského zařízení nebo na základě jeho žádosti z jiných závažných důvodů nebo při studiu v zahraničí.
- 6.2. V IVP je určena změna organizace výuky a délka vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem. V odůvodněných případech lze povolit IVP i pro jednotlivé předměty. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka, který žádá o IVP, postupuje podle obecných pravidel IVP, která jsou zveřejněna na webu školy.

- 6.3. Jestliže je žákovi povoleno studium podle IVP, informuje o tom třídní učitel bezodkladně ostatní vyučující ve třídě, kteří žákovi poté do týdne předají seznam požadavků včetně rámcového harmonogramu plnění studijních povinností odpovídající rozsahem danému klasifikačnímu období, studijní prameny a nabídnou mu možnost konzultací. Žák je povinen dohodnout si s vyučujícími termíny přezkoušení a na tyto termíny se dostavit.
- 6.4. Individuální vzdělávací plán podepsaný ředitelkou školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka se stává součástí osobní dokumentace žáka.

## 7. Distanční vzdělávání

Z důvodu **krizových opatření** vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení **mimořádného opatření**, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo **z důvodu nařízení karantény** (dále jen „opatření, či karanténa“) **mohou nastat následující situace**

- **Prezenční výuka**

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu žáků, který **nepřekročí více jak 50 % účastníků** konkrétní třídy či studijní skupiny, škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci. Prezenční výuka probíhá běžným způsobem.

Učitelé poskytují ve škole nepřítomným žákům **studijní podporu na dálku**, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů. Žáci se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

- **Smíšená výuka**

V případě, že se zákaz osobní přítomnosti ve škole týká **více než 50 %** žáků konkrétní třídy, je škola povinna **distančním způsobem** vzdělávat žáky, kterým je zakázána osobní účast na prezenční výuce. Ostatní žáci pokračují v **prezenčním vzdělávání**. V uvedených třídách probíhá tzv. „smíšená výuka“, (*pro jednu skupinu prezenční, pro druhou distanční výuka*). O způsobu organizace „smíšené výuky“ rozhoduje ředitel školy s ohledem na konkrétní aktuální možnosti a podmínky školy a žáků.

- **Distanční výuka**

Pokud jsou splněny podmínky dle § 184 a školského zákona a zákaz osobní přítomnosti platí pro minimálně jednu celou třídu, probíhá v této třídě distanční výuka. Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem ve standardním režimu. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků školy, přechází na distanční výuku celá škola.

## ORGANIZACE DISTANČNÍ VÝUKY

### 7.1. Způsob komunikace

- 7.1.1. Pro komunikaci s žáky, on-line hodiny, předávání studijních materiálů, zadávání úkolů, jejich následné hodnocení a zpětnou vazbu, je primárně určena platforma Microsoft Office 365 (dále jen „Microsoft 365“). V tomto systému má každý pedagog i žák svůj vlastní školní účet. Jednotlivé předměty jsou organizovány v rámci tříd pomocí modulu MS Teams. Učitel může v odůvodněných případech využívat i další on-line nástroje a portály, odkazy na ně předává žákům také prostřednictvím MS Teams.
- 7.1.2. Každý učitel i žák vlastní v rámci Microsoft 365 e-mailový účet. Při e-mailové komunikaci používají učitelé i žáci výhradně školní e-mailové účty. **Žáci i učitelé jsou povinni zkontrolovat svůj školní email minimálně 1krát denně.**

7.1.3. **Pro komunikaci se zákonnými zástupci žáků** jsou základním nástrojem **Bakaláři**, případně e-mail jimi poskytnutý a evidovaný v tomto systému. Pro komunikaci třídních učitelů se zákonnými zástupci žáků je určena primárně platforma Bakaláři. Zákonní zástupci jsou informováni TU s dostatečným předstihem.

## 7.2. Pravidla a organizace vzdělávání

7.2.1. Žáci mají povinnost se distančně vzdělávat dle školského zákona.

7.2.2. Učitelé jsou povinni přizpůsobit distanční vzdělávání podmínkám žáků, musí respektovat zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních žáků.

7.2.3. Třída, která se vzdělává distančně, se učí podle stálého rozvrhu hodin.

7.2.4. Učitel si může rozvrhnout výuku v režimu jedna až tři hodiny on-line a jedna hodina off-line. Při hodině off-line zpracovávají žáci zadání, která obdrželi na on-line hodinách.

7.2.5. Učitel může online hodinu zkrátit až o 15 minut a může dát žákům zadání na zbytek hodiny, která mohou žáci zpracovávat později.

7.2.6. Učitelé stanovují vždy termín úkolu či zadání, který je realistický, ideálně po dohodě se žáky.

7.2.7. Ze zápisu do elektronické třídní knihy (dále jen „eTK“) musí být jasné, že výuka proběhla distančním způsobem, při zápisu do eTK se zapíše zkratka DIS.

7.2.8. Do eTK se zapisují i odlišnosti, pokud se části třídy vzdělávají na jiných zadáních.

7.2.9. Absence žáků se zapisuje pouze v případě on-line hodin, v off-line hodinách se nezapisuje.

7.2.10. Škola může na žádost zákonného zástupce zapůjčit potřebnou ICT techniku žákům po dobu distanční výuky na základě smlouvy o výpůjčce.

7.2.11. Technickou podporu poskytuje ICT koordinátor nebo člověk jím pověřený.

7.2.12. Učitel monitoruje zapojování jednotlivých účastníků a poskytuje jim individuální konzultace a studijní podporu. Konzultace mohou probíhat v on-line podobě nebo osobně za dodržení všech nařízení.

7.2.13. TU vedou třídnické hodiny a zjišťují u žáků, zda jim učení jde, zda nemají problémy, jestli komunikují s ostatními žáky. TU monitorují zapojení žáků do výuky, v případě větších absencí kontaktují zákonné zástupce žáků nebo vedení školy.

## 7.3. Omlouvání neúčasti

Zákonní zástupce žáků omlouvají absenci elektronicky v Bakalářích (zprávy Komens).

## 7.4. Hodnocení výsledků vzdělávání.

Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání přizpůsobí učitelé podmínkám žáka. Učitel preferuje **formativní hodnocení**, poskytuje žákům kvalitní zpětnou vazbu, podporuje motivaci žáků, průběžně monitoruje zapojení všech žáků a studentů. Učitel nepoužívá hodnocení jako formu nátlaku. Důležitou součástí distančního způsobu výuky je **sebehodnocení** žáků, které učí žáky sledovat a hodnotit rozvoj svých vědomostí a dovedností. Učitel pomáhá studentům překonávat studijní obtíže různého druhu.

V případě **sumativního hodnocení** je potřeba zohlednit píli žáka, jeho přístup ke vzdělávání a podmínky, které mohou ovlivňovat jeho výkon. Role hodnocení je zejména motivační - jako odměna za dobře vykonanou práci a splněný úkol. Důraz je potřeba klást na práci s chybou, která je přirozenou součástí procesu učení, nemá být vnímaná jako selhání či důvod k trestání.

Škola dodržuje pravidla a kritéria hodnocení, která jsou součástí školní řád.

## 8. Zásady využívání ICT a přístupu k síti

### Pravidla chování při práci v učebně s počítačovým vybavením

- 8.1. Do odborné učebny žáci vstupují jen s doprovodem nebo se souhlasem vyučujícího.
- 8.2. Případné závady počítače, které žák zjistí, nahlásí okamžitě vyučujícímu učiteli nebo administrátorovi (případně správci učebny, pokud je jmenován).
- 8.3. Žáci se v učebně chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních osob.
- 8.4. S vybavením učebny zacházejí všichni ohleduplně a používají je v souladu s tímto školním řádem.
- 8.5. Žák pracuje u počítače pouze podle pokynů vyučujícího. Manipuluje pouze s klávesnicí, myší, dalším vybavením a programy, které zadal vyučující.
- 8.6. Při práci s počítačem je zakázáno používat vlastní paměťová média, SW, HW a další vybavení bez výslovného souhlasu vyučujícího.
- 8.7. Po ukončení práce žáci použité pomůcky vrátí na určené místo a uvedou počítač a pracovní místo do původního stavu. Za úklid pracovního místa a pomůcek odpovídá vyučující.
- 8.8. Jídlo a nápoje je do učebny povoleno nosit jen s výslovným souhlasem vyučujícího.

## 9. Vypůjčování majetku školy

- 9.1. V průběhu školního roku **může škola** žákovi **za účelem vzdělávání bezplatně půjčovat učební pomůcku** (včetně software i hardware) **a jiné předměty** (dále jen „zapůjčené předměty“) s tím, že zapůjčené předměty žák vrací nejpozději poslední vyučovací den příslušného školního roku, pokud není stanoveno jinak. Výjimku z uvedeného pravidla musí schválit ředitel školy.
- 9.2. Žák je povinen vypůjčený předmět udržovat v náležitém pořádku a řádně o něj pečovat. Žák je povinen bezodkladně informovat vyučujícího o potřebě opravy či údržby vypůjčeného předmětu.
- 9.3. Tyto vypůjčené předměty žák nesmí bez vědomí školy používat k jiným účelům, než bylo stanoveno v bodě 9.1., ani je nepůjčuje jiným osobám.
- 9.4. **K vypůjčení předmětu je třeba, aby žák předem řádně vyplnil formulář (Vypůjční list).** Součástí vypůjčního listu je vyjádření vyučujícího nebo správce sbírky o stavu vypůjčeného předmětu. **Zletilí žáci podepisují převzetí předmětu osobně. Nezletilým žákům podepíše vypůjční list zákonní zástupci.** Podpisem žák potvrzuje vlastní převzetí včetně kontroly stavu předmětu. Dnem podpisu přebírá žák plnou odpovědnost za případné poškození vypůjčeného předmětu (jak úmyslné, tak z nedbalosti), jeho poničení, ztrátu, odcizení apod. a je povinen uhradit vzniklou škodu v plném rozsahu.
- 9.5. Správce sbírky je oprávněn vyzvat žáka k předložení vypůjčeného předmětu za účelem provedení namátkové kontroly jeho technického stavu.
- 9.6. **Žák je povinen vypůjčený předmět vrátit ve stanoveném termínu** nebo pokud pominou důvody pro jeho vypůjčení nebo pokud je k tomu v průběhu studia vyzván. V případě nedodržení uvedených podmínek je vyučující nebo správce sbírky povinen nahlásit tuto skutečnost vedení školy, které rozhodne o dalším způsobu řešení. V případě, že žák i po

opakované výzvě vypůjčené pomůcky neodevzdá, bude škola požadovat náhradu vzniklé škody.

## 10. Ostatní

- 10.1. Jakékoliv porušení povinností žáka stanoveného tímto školním řádem, či jakékoliv porušení zákazu stanoveného tímto školním řádem, je považováno za porušení tohoto školního řádu.
- 10.2. Nedílnou součástí školního řádu jsou pravidla hodnocení výsledku vzdělávání a výchovy žáků.

## 11. Komisionální zkoušky a přezkušování před komisí

Tato vnitřní směrnice upravuje na základě školského zákona znění podmínky pro konání komisionálních zkoušek a přezkušování na MGO.

### 11.1. Komisionální zkoušku koná žák v případě,

11.1.1. koná-li opravnou zkoušku, nebo

11.1.2. požádá-li písemně zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení.

11.2. Přezkoušení před komisí koná žák v případě dlouhodobé nepřítomnosti ve vyučování, popř. individuálního studijního plánu, kdy nelze jiným způsobem zajistit dostatečné podklady pro klasifikaci. Jinak je přezkoušen před třídou.

11.3. **Komise pro komisionální zkoušky a přezkoušení před komisí je tříčlenná.** Komisi jmenuje ředitel školy, který může určit i zapisovatele. Předsedou komise je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, dalšími členy jsou zkoušející učitel daného předmětu nebo jiné ucelené části učiva a přísedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu nebo jiné ucelené části učiva.

11.4. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce nebo o přezkoušení před komisí se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace žáka. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

11.5. **V jednom dni může žák konat pouze jednu komisionální zkoušku nebo přezkoušení.**

11.6. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka může ze závažných důvodů neúčast u komisionální zkoušky nebo přezkoušení před komisí omluvit u ředitele školy nejpozději před jejím zahájením, případně může neúčast, zejména ze zdravotních důvodů, písemně omluvit i dodatečně, nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání komisionální zkoušky. Náhradní termín pro konání komisionální zkoušky stanoví ředitel školy.

11.7. Odstoupí-li žák od komisionální zkoušky nebo od přezkoušení před komisí po jejím zahájení, nedostaví-li se ke komisionální zkoušce nebo přezkoušení před komisí bez omluvy nebo nebyla-li jeho omluva uznána, anebo poruší-li závažným způsobem pravidla komisionální zkoušky nebo přezkoušení před komisí, nebude ze zkoušky klasifikován.

11.8. Obsah a rozsah komisionální zkoušky nebo přezkoušení před komisí stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.



# PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ

## vzdělávání a výchovy žáků

### Mendelova gymnázia, Opava, příspěvková organizace

---

Tato pravidla vycházejí ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, dále z vyhlášky MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění, z vyhlášky č. 48/2005 Sb. O základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a z vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a jsou metodickou pomůckou pro učitele. Pravidla jsou přílohou Školního řádu MGO a upřesňují zásady ve Školním řádu MGO uvedené.

Výsledné hodnocení z pololetí je založena na pravidlech, s nimiž je žák na počátku studia prokazatelně seznámen. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou pro jednotlivé předměty upřesněna v příloze tematického plánu každého předmětu.

Smyslem hodnocení je objektivně posoudit jednotlivé složky školního výkonu a samostatné práce žáka.

Celkové (pololetní) hodnocení je komplexní a zahrnuje:

- **formativní složku** - učení v průběhu vyučovacích hodin, aktivitu v hodinách, přípravu do hodin a v neposlední řadě – přístup k danému předmětu, hodnocení výkonu žáka provádí učitel s výrazným akcentem na klady žákova projevu či výkonu, na nedostatky upozorňuje současně s uvedením možnosti nápravy,
- **sumativní složku** - hodnocení z jednotlivých písemných a ústních prací – viz klasifikace jednotlivých žáků na webových stránkách školy

Celková/pololetní klasifikace nemusí být proto aritmetickým průměrem průběžné klasifikace. Vážený průměr na konci každého pololetí je orientační. Výsledná známka pro dané pololetí je souhrnem sumativního a formativního pohledu na žáka

## 1. Zásady klasifikace

- 1.1. Při hodnocení, průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 1.2. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
- 1.3. Klasifikace žáka je plně v kompetenci vyučujícího daného předmětu za dodržení pravidel hodnocení. Vyučující nese také plnou odpovědnost za správnost a objektivnost klasifikace.
- 1.4. Podklady pro hodnocení a klasifikaci žáka získávají vyučující během celého klasifikačního období ústním zkoušením, písemnými pracemi, testy, kontrolními prověrkami znalostí a sledováním práce žáka v jednotlivých vyučovacích hodinách.
- 1.5. Každý vyučující je povinen vést řádnou evidenci hodnocení a klasifikace prospěchu žáka a po dobu každého klasifikačního období uschovat všechny písemné práce v rozsahu jednu až dvě vyučovací hodiny tzv. kompozice za toto klasifikační období.

- 1.6. Výsledek ústního zkoušení je vyučující povinen oznámit zkoušenému ihned a veřejně. Klasifikaci písemné práce nebo písemné prověrky znalostí sdělí vyučující žákovi bez zbytečného odkladu, v případě rozsáhlejších prací nejpozději do 14 dnů. Žáci jsou prokazatelně seznámeni s výsledkem opravené práce, žák, který je nepřítomen, má později možnost nahlédnout do opraveného textu.
- 1.7. Písemná práce v rozsahu 1 - 2 vyučovacích hodin smí být zadána v jednom dni pouze jedna. Pro koordinaci postupu poznamená vyučující konání takové písemné zkoušky s týdenním předstihem do třídní knihy.
- 1.8. Žák, který zameškal 20 % a více doby v jednom vyučovacím předmětu za příslušné klasifikační období, může být na žádost vyučujícího podroben dodatečné zkoušce v rozsahu látky příslušného klasifikačního období. O konání takové zkoušky rozhoduje ředitel školy. Vyučující má právo uložit vykonání zkoušky před komisí i z jiných objektivních důvodů. O konání průkazně informuje TU předem rodiče nebo zákonného zástupce.
- 1.9. V případě radikálního poklesu studijních výsledků je vyučující povinen informovat TU a ten prokazatelným způsobem vyrozumí rodiče.
- 1.10. Při klasifikaci prospěchu žáka se nepřihlíží k jeho absenci a ke klasifikaci jeho chování.
- 1.11. S pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání a výchovy žáků na MGO seznámí žáka TU na začátku školního roku.
- 1.12. U žáka se smyslovou nebo tělesnou vadou, vadou řeči, se specifickými vzdělávacími potřebami se k tomu přihlédne při jeho hodnocení a klasifikaci.
- 1.13. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získá učitel zejména těmito metodami:
  - soustavným diagnostickým pozorováním žáka;
  - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování;
  - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, pohybové);
  - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami;
  - analýzou činnosti žáka;
  - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb;
  - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.
- 1.14. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi neprodleně, u rozsáhlejších prací nejpozději do 14 dnů.
- 1.15. Učitel zapisuje klasifikaci do Bakalářů neprodleně, používá systém vah, které má nastavené v pravidlech pro hodnocení pro daný předmět.
- 1.16. Žák se klasifikuje ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.
- 1.17. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět.

- 1.18. V předmětu, ve kterém vyučuje více vyučujících, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě. Nedojde-li k dohodě, stanoví se výsledný klasifikační stupeň rozhodnutím ředitele školy.
- 1.19. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období.
- 1.20. Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.
- 1.21. Případy zaostávání žáka v učení a nedostatky v jeho chování se projednávají na pedagogických radách.
- 1.22. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkové klasifikace do katalogových listů a připraví návrhy na opravné zkoušky a klasifikaci v náhradním termínu.
- 1.23. Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do dvou skupin:**
- **Předměty s převahou teoretického zaměření.**
  - **Předměty s převahou výchovného zaměření (estetická-výtvarná výchova, estetická-hudební výchova, tělesná výchova, hudební výchova, výtvarná výchova, občanská výchova)**

## 2. Chování

**Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1 | velmi dobré  |
| 2 | uspokojivé   |
| 3 | neuspokojivé |

**Hodnocení a klasifikace chování:**

- 2.1. Chování žáka hodnotí třídní učitel. Snížený stupeň chování žáka projednává třídní učitel s ostatními učiteli, výchovným poradcem a ředitelem školy.
- 2.2. Kritériem pro hodnocení a klasifikaci chování je dodržování Školního řádu MGO a norem slušného chování během klasifikačního období. Při hodnocení a klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. Rodiče je třeba vést k tomu, aby plně odpovídali za své děti v oblasti výchovné. Škola hodnotí a klasifikuje žáka jen za jeho chování ve škole.

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování:

### **Stupeň 1 (velmi dobré)**

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a aktivně prosazuje ustanovení školního řádu. Přispívá k utváření pracovních podmínek pro vyučování a pro výchovu mimo vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele.

### **Stupeň 2 (uspokojivé)**

Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Dopustí se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

### Stupeň 3 (neuspokojivé)

Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům chování nebo Školnímu řádu školy; zpravidla se dopouští dalších přestupků i přes to, že mu byla udělena důtka ředitele školy.

### 3. Výchovní opatření

- 3.1. Výchovní opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.
- 3.2. TU, učitel nebo ředitel školy může žákovi udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci pochvalu nebo jiné ocenění.
- 3.3. TU podle závažnosti provinění udělí napomenutí, důtku TU, případně navrhne řediteli vyšší trest. Ředitel školy udělí důtku ředitele školy, rozhodne o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka.  
V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího porušení školního řádu, může ředitel školy rozhodnout o vyloučení žáka.
- 3.4. Ředitel školy nebo TU oznámí důvody udělení výchovního opatření prokazatelným způsobem žákovi, nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka. Způsob oznámení stanoví ředitel školy.
- 3.5. TU zaznamená udělení výchovního opatření do třídního výkazu žáka.

### 4. Prospěch

**Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni:**

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

### Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovního působení:

Žák zařazený do zvláštní tělesné výchovy se při úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.

#### Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě.

#### Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák je v činnostech aktivní, převážně samostatný, využívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky. Má zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost.

#### Stupeň 3 (dobrý)

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu.

#### **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák je v činnostech málo aktivní i tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malý zájem a snahu.

#### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci.

#### **Klasifikace ve vyučovacích předmětech teoretického zaměření a praktických činností:**

##### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný, výstižný. Výsledky jeho činností jsou kvalitní. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

##### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice, zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

##### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Jeho myšlení je v celku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

##### **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se projevují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují nedostatky. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

##### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí, dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují

velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti má vážné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele.

**Platí pro předměty povinné, povinně volitelné a nepovinné.**

## 5. Celkové hodnocení žáka

Celkový prospěch žáka zahrnuje výsledky klasifikace z povinných předmětů, povinně volitelných předmětů a chování, nezahrnuje klasifikaci nepovinných předmětů. Stupeň celkového prospěchu se uvádí na vysvědčení.

**Celkový prospěch žáka je hodnocen:**

**prospěl s vyznamenáním** – není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než chvalitebný, průměr povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je hodnoceno jako velmi dobré.

**prospěl** - není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm nedostatečné.

**neprospěl** - je-li v některém povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm nedostatečný.

Do vyššího ročníku postupuje žák, který při celkové klasifikaci na konci druhého pololetí nebo po opravných zkouškách dosáhl stupně hodnocení alespoň "prospěl".

- 5.1. 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.
- 5.2. Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do té doby žák navštěvuje podmíněčně nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, tak neprospěl. Žák, který nemohl být ze závažných objektivních, zejména zdravotních důvodů klasifikován ani v náhradním termínu, opakuje ročník.
- 5.3. Má-li zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, může zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák požádat o přezkoumání příslušný krajský úřad, který sdělí zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo zletilému žákovi, zda a kdy bude žák přezkoušen.
- 5.4. Zkouška je komisionální. Komisi pro přezkoumání výsledků hodnocení jmenuje ředitel školy. V případě, že je vyučujícím ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad. Komise je tříčlenná a tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel a další učitel, který je zpravidla vyučujícím daného předmětu a přisedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět nebo třídní učitel. Při určení výsledné známky za dané pololetí z daného předmětu přihlídnou komise k výsledné známce z komisionální zkoušky, ke známce z daného předmětu, k aktivitám žáka během daného pololetí a dalším okolnostem, které mají vliv na

kvalitu hodnocení znalosti žáka. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.

- 5.5. Komise žáka přezkouší neprodleně, nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým. Není-li možné žáka pro jeho nezaviněnou nepřítomnost v tomto termínu přezkoušet, může ředitel školy stanovit nový termín k přezkoušení pouze výjimečně, a to ze závažných důvodů. Znamka z komisionální zkoušky je konečná a ředitel školy ji sdělí prokazatelným způsobem zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo zletilému žákovi. Další přezkoušení žáka je nepřipustné. Hodnocení z přezkoušení před komisí je dílčí hodnocení, které doplňuje klasifikaci daného vyučovacího předmětu.

## 6. Opravné zkoušky

- 6.1. Žákovi, který je na konci druhého pololetí klasifikován nejvýše ve dvou předmětech stupněm "nedostatečný", ředitel školy umožní vykonat opravné zkoušky.
- 6.2. Žák koná opravné zkoušky nejpozději v posledním týdnu hlavních prázdnin. Termín stanoví ředitel školy. Nemůže-li se žák z vážných důvodů dostavit k opravným zkouškám, umožní mu ředitel školy vykonání opravných zkoušek nejpozději do 15. září. Do té doby žák navštěvuje podmíněně vyšší ročník. Žák může v jednom dnu skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
- 6.3. Nedostaví-li se žák k opravným zkouškám ve stanoveném termínu bez odůvodněné omluvy, klasifikuje se v předmětu, z něhož měl vykonat opravnou zkoušku, stupněm nedostatečný.
- 6.4. Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální. Při určení výsledné známky za dané pololetí z daného předmětu přihlídnou komise k výsledné známce z komisionální zkoušky, ke známce z daného předmětu, k aktivitám žáka během daného pololetí a dalším okolnostem, které mají vliv na kvalitu hodnocení znalosti žáka.

## 7. Klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- 7.1. Hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami odpovídá obecným pravidlům hodnocení a platným doporučením školského poradenského zařízení. Škola vytváří těmto žákům podmínky pro úspěšné vzdělávání a učitelé zohledňují při výuce navržená podpůrná opatření, která kompenzují jejich speciální vzdělávací potřeby. Při klasifikaci nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.
- 7.2. Metody výuky u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
  - 7.2.1. Individuální přístup k žákovi,
  - 7.2.2. řazení učiva do menších celků,
  - 7.2.3. přesné zadávání úkolů,
  - 7.2.4. povzbuzování pozitivním hodnocením a vhodnou motivací,
  - 7.2.5. poskytování přiměřeného času na vypracování úkolu,
  - 7.2.6. učitel klade důraz na ten druh projevu - písemný nebo ústní, ve kterém má předpoklady podat lepší výkon.

## 8. Individuální vzdělávací plán (IVP)

Vzdělává-li se žák podle IVP, vzdělávání probíhá v souladu se školním řádem a pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání a výchovy žáků. Žák v každém klasifikačním období koná z každého předmětu nejméně dvě zkoušky. Klasifikaci je nutné uzavřít v termínu platném pro všechny žáky. Žák je povinen dohodnout si s vyučujícími termíny přezkoušení a na tyto termíny se dostavit. V případě neomluvené nepřítomnosti u zkoušky se zkouška hodnotí stupněm nedostatečný.

Schváleno Školskou radou Mendelova gymnázia, Opava, příspěv. org.

V Opavě dne 3. 1. 2023 s účinností od 9. 1. 2023

Mgr. Monika Klapková  
ředitelka školy