

Druh dokumentu: SMĚRNICE ŘEDITELKY ŠKOLY  
Identifikační označení: S\_3/2025

## Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů S\_3/2025

*Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento školní řád.*

<b>Zpracovala</b>	<b>Mgr. Zita Zunková</b>	<b>Datum:</b> <b>Podpis:</b>	<b>22. 8. 2025</b>
<b>Schválila</b>	<b>Ing. Marcela Mrázová</b> <b>ředitelka školy</b> <b>Za školskou radu</b> <b>Mgr. Lenka Hegrová</b> <b>předsedkyně</b>	<b>Datum:</b> <b>Podpis:</b>  <b>Datum:</b> <b>Podpis:</b>	<b>25. 8. 2025</b>  <b>25. 8. 2025</b>

<b>Nahrazuje</b>	<b>S_3/2024, 2269/2024, A-10</b>
<b>Č. j.</b>	<b>SSOS/2501/2025, A-10</b>
<b>Platnost od</b>	<b>1. 9. 2025</b>
<b>Účinnost od</b>	<b>1. 9. 2025</b>

Střední škola obchodní a služeb SČMSD. Polička, s.r.o.	List číslo: 2 / 16
Směrnice ředitelky školy	Vydání: 1

## Obsah

<b>1. OBECNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBECNÉ ZÁSADY HODNOCENÍ A KLASIFIKACE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ZÁSADY HODNOCENÍ A ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ KE KLASIFIKACI.....</b>	<b>3</b>
<b>4. HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ .....</b>	<b>5</b>
<b>5. NEHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ .....</b>	<b>6</b>
<b>6. HODNOCENÍ V NÁHRADNÍM TERMÍNU .....</b>	<b>7</b>
<b>7. UVOLNĚNÍ Z VÝUKY ZCELA NEBO ZČÁSTI .....</b>	<b>7</b>
<b>8. PŘIJETÍ KE STUDIU V PRŮBĚHU KLASIFIKAČNÍHO OBDOBÍ .....</b>	<b>8</b>
<b>9. UZNÁNÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ .....</b>	<b>8</b>
<b>10. HODNOCENÍ CHOVÁNÍ.....</b>	<b>9</b>
<b>11. CELKOVÉ HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ NA VYSVĚDČENÍ.....</b>	<b>9</b>
<b>12. POCHYBNOSTI O SPRÁVNOSTI HODNOCENÍ .....</b>	<b>10</b>
<b>13. POSTUP DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU.....</b>	<b>10</b>
<b>14. POSTUP V PŘÍPADĚ, KDY ŽÁK NEPROSPĚL NA KONCI POLOLETÍ.....</b>	<b>10</b>
<b>15. OPAKOVÁNÍ ROČNÍKU .....</b>	<b>11</b>
<b>16. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ .....</b>	<b>11</b>
<b>17. KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY OPRAVNÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>18. KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY – KOMISIONÁLNÍ PŘEZKOUŠENÍ .....</b>	<b>13</b>
<b>19. INFORMACE O HODNOCENÍ A KLASIFIKACI.....</b>	<b>14</b>
<b>20. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>16</b>

Střední škola obchodní a služeb SČMSD. Polička, s.r.o.	List číslo: 3 / 16
Směrnice ředitelky školy	Vydání: 1

## 1. Obecná ustanovení

1. 1. Na základě ustanovení
- a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
  - b) vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,
- vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

## 2. Obecné zásady hodnocení a klasifikace

2. 1. Hodnocení a klasifikace jsou průběžnou činností celého klasifikačního období. Na jeho počátku seznámí všichni vyučující žáky se způsoby a kritérii hodnocení. Během hodnocení uplatňuje vyučující přiměřenou náročnost a pedagogický takt a přihlíží k věkovým zvláštnostem žáka.
2. 2. Učitel klasifikuje jen probrané učivo. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. Účelem zkoušení je hodnotit úroveň toho, co žák umí, nikoliv pouze vyhledávat mezery v jeho vědomostech.
2. 3. Kromě povinné dokumentace (ve smyslu legislativy a pokynů ředitele školy) vede vyučující vlastní záznamy o klasifikaci žáků tak, aby byl schopen podat informace o frekvenci a struktuře hodnocení. Tyto vlastní záznamy uschovává do 15. září následujícího školního roku.
2. 4. Do celkové klasifikace na konci klasifikačního období zahrnuje dle charakteru předmětu v přiměřené míře též zájem o předmět, úroveň domácí přípravy, míru aktivity studenta ve vyučovacích hodinách a jeho schopnosti samostatného myšlení a práce.
2. 5. Při celkové klasifikaci přihlíží vyučující k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

## 3. Zásady hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci

3. 1. Podklady pro hodnocení a sebereflexi u žáka získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové...) kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků a konzultacemi s ostatními vyučujícími (popř. psychology a zdravotníky, pokud to situace vyžaduje). Učitelé jsou povinni zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.
3. 2. Žák za každé pololetí obdrží **tři klíčové známky**, které budou vycházet **ze souhrnných výstupů jednotlivých tematických bloků / větších učebních celků**. Tyto známky

Střední škola obchodní a služeb SČMSD. Polička, s.r.o.	List číslo: 4 / 16
Směrnice ředitelky školy	Vydání: 1

vstupují do klasifikace a tvoří základ pro celkové hodnocení na vysvědčení. Znamka vychází z více forem ověření: delší písemné práce, ústní prezentace, projektová činnost apod. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen ve výjimečných případech, na doporučení pedagogicko-psychologické porady, lze žáka se speciálními vzdělávacími potřebami a zdravotním znevýhodněním zkoušet i mimo vyučování, v době konzultačních hodin učitele. Při hodnocení dospělých jsou zohledněna specifika vzdělávání dospělých.

3. 3. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě, výsledky hodnocení písemných zkoušek do deseti pracovních dnů, slohových prací a praktických činností nejpozději do 15 pracovních dnů. Opravené písemné a praktické práce musí být předloženy žákům. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci a neprodleně zapisuje do klasifikace v informačním systému Bakaláři.
3. 4. Během tematických bloků bude probíhat průběžné ověřování znalostí, které bude hodnoceno bodově a slovně. Toto hodnocení nebude přímo známkováno, ale bude sloužit jako zpětná vazba pro žáky, rodiče i učitele. Slovní hodnocení zapisuje učitel především u prací, kde je to vhodné – např. slohové práce, kreativní úkoly, prezentace.
3. 5. O termínu písemné zkoušky s plánovanou dobou vypracování delší než 35 minut informuje vyučující žáky nejméně pět pracovních dní předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
3. 6. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné ...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti (nebo rozvázání pracovního poměru) v průběhu klasifikačního období je povinen předat tento klasifikační přehled zástupci ředitele pro zastupujícího učitele.
3. 7. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Pouze při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující zohlední přiměřeně délce absence známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn. Žáka z učiva předmětného období znovu nepřezkušuje.
3. 8. 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. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známkám, které žák získal. Stupeň prospěchu se však neurčuje pouze na základě průměru známek za příslušné období, je analýzou výsledku různých činností a aktivity žáka viz bod 4.2 Jednotlivé stupně prospěchu. Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají na pedagogické radě.

Žáci budou vedeni k sebehodnocení a také k vzájemnému hodnocení dílčích testů či výstupů. Cílem je rozvíjet jejich schopnost reflektovat vlastní práci, chápat kritéria hodnocení a aktivně se podílet na procesu učení.

Učitel se stává spíše průvodcem a reflektuje se i vlastní výukový přístup na základě zpětné vazby.

3. 9. V případě distančního způsobu vzdělávání bude přednostně využíván formativní způsob hodnocení, zároveň je umožněn sumativní způsob hodnocení, jehož použití vyhodnotí učitel daného předmětu

#### **4. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

4. 1. V případě použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáků hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

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

4. 2. Výsledky vzdělávání odpovídají stupni prospěchu:

- a) stupeň prospěchu „1 - výborný“

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

- b) stupeň prospěchu „2 - chvalitebný“

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované teoretické i praktické činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení úkolů. Myslí logicky, je tvořivý. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Je schopen sám nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

- c) stupeň prospěchu „3 - dobrý“

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků, pojmů a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných činností projevuje nedostatky. Podstatné nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Při aplikaci osvojených poznatků a dovedností se dopouští chyb. Jeho myšlení je vcelku 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 učební texty podle návodu učitele.

- d) stupeň prospěchu „4 -dostatečný“

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, pojmů a zákonitostí závažné mezery. Při provádění požadovaných činností je málo pohotový a má závažné nedostatky. Při uplatňování osvojených poznatků a dovedností je nesamostatný, dopouští se podstatných chyb. V jeho logice se objevují závažné chyby, jeho myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké nedostatky.

e) stupeň prospěchu „5 - nedostatečný“

Žák si požadované poznatky, pojmy a zákonitosti neosvojil uceleně, má v nich závažné mezery. Jeho schopnost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí se vyskytují časté závažné chyby. Při výkladu jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s pomocí učitele. Jeho myšlení není samostatné, dopouští se zásadních logických chyb. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti.

4. 3. Ve vyučovacích předmětech výchovného charakteru se při klasifikaci nepřihlíží 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 zejména v oblasti praktických činností.

4. 4. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami je žák, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními, potřebuje poskytnutí podpůrných opatření vyplývajících z jeho individuálních potřeb na základě jeho zdravotního stavu, odlišného kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek.

Každý učitel se bude při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami řídit několika základními zásadami. Patří mezi ně:

- Důkladná znalost doporučení školského poradenského zařízení a aplikace v něm navrhovaných hodnocení, postupů a metod do běžné praxe.
- Hodnotit lze známkou s tím, že se specifická porucha odrazí ve známce.
- Neustále hledat a v praxi uplatňovat takové metody hodnocení, které mají pro daného jedince motivující charakter.
- Pozorovat výkyvy ve výkonech žáka – výkon nehodnotit ve chvílích, kdy je dotyčný žák v nepohodě nebo viditelně unavený.
- Dopřát žákovi dostatečný čas na vypracování zadaného úkolu, hodnotit výkon s přihlédnutím ke specifickým možnostem žáka.
- Nesrovnávat žáka se SVP s ostatními, hodnotit jeho individuální pokroky.

## 5. Nehodnocení výsledků vzdělávání žáků

5. 1. Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen(a)“.

5. 2. Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků formuluje vyučující daného předmětu. Uvedená kritéria jsou schválena předsedou předmětové komise a ředitelem školy a jsou nedílnou součástí tematického plánu na daný školní rok. Žáci jsou prokazatelně seznámeni s kritérii hodnocení výsledků vzdělávání.

## **6. Hodnocení v náhradním termínu**

6. 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.
6. 2. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Pokud se žák v daném termínu pro vážné důvody nedostaví a do 3 dnů se neomluví, bude hodnocen z dané zkoušky stupněm nedostatečný. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
6. 3. Dosáhne-li absence žáka v daném předmětu více než 30%, požádá o jeho hodnocení v náhradním termínu vyučující. Výjimku z tohoto pravidla je nutno projednat na pedagogické radě. Může jít např. o uvolnění žáka z účasti na vyučování nebo předem známá dlouhodobá absence ze zdravotních důvodů, kdy má vyučující ke klasifikaci dostatek podkladů. O hodnocení v náhradním termínu může ze závažných příčin (zejména zdravotních nebo z důvodu vysoké absence) požádat i žák nebo jeho zákonný zástupce.
6. 4. Předmětem vyzkoušení v náhradním termínu je učivo předmětného klasifikačního období, žáka nelze zkoušet z témat probíhajícího pololetí. Výsledek zkoušení je doplněním podkladů učitele ke klasifikaci žáka, které byly získány v průběhu klasifikačního období. Klasifikační stupeň určuje zkoušející učitel. Výsledek vyzkoušení sdělí v případě ústní zkoušky zkoušející žákovi ihned po skončení, je-li součástí zkoušky písemná práce, nejpozději následující pracovní den. O vyzkoušení se provádí zápis, ve kterém jsou uvedeny dílčí otázky, jejich hodnocení a výsledný klasifikační stupeň zkoušky. Je-li součástí zkoušky písemná práce žáka, stává se přílohou zápisu. Vyzkoušení je prováděno zpravidla před třídou. V odůvodněných případech je vyzkoušení provedeno mimo třídu v přítomnosti dalšího učitele daného vyučovacího předmětu, kterého určí ředitel školy.

## **7. Uvolnění z výuky zcela nebo zčásti**

7. 1. Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žáka ze zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa.
7. 2. Rozhodnutí ředitele školy o uvolnění je zapsáno třídním učitelem do systému elektronické evidence žáků a třídního výkazu, katalogového listu a založeno v materiálu třídy. Kopie rozhodnutí archivují též ředitel nebo jím pověřený učitel a výchovný poradce.

7. 3. Jestliže ředitel školy žáka uvolní zčásti z vyučování některého předmětu, jsou vymezeny činnosti, které žák ve výuce nevykonává.
7. 4. Žák, který je uvolněn zčásti z vyučování některého předmětu, je z tohoto předmětu hodnocen.
7. 5. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře.
7. 6. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen. Na vysvědčení a v třídním výkaze je v rubrice prospěch uvedeno „uvolněn“.

## **8. Přijetí ke studiu v průběhu klasifikačního období**

8. 1. V případě změny oboru vzdělání nebo přestupu žáka do jiné střední školy ředitel školy rozhodne zda, v jakém rozsahu a termínu bude žák konat rozdílové zkoušky. Takové zkoušky se konají jako zkoušky komisionální.
8. 2. Je-li to principiálně možné, přihlédne vyučující při celkové klasifikaci v prvním klasifikačním období k výsledkům žáka během předchozího studia. Rozhodující je kompatibilita učebního plánu, metod hodnocení a dostupnost prokazatelných podkladů ke klasifikaci.

## **9. Uznání dosaženého vzdělání**

9. 1. Ředitel školy uzná ucelené dosažené vzdělání žáka, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání anebo jiným prokazatelným způsobem.
9. 2. Ředitel školy může uznat částečné vzdělání, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud žák znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy.
9. 3. Za ucelené dosažené vzdělání žáka se považuje vzdělávání ve střední škole, konzervatoři, vyšší odborné škole nebo vysoké škole v České republice nebo v zahraničí, které je doloženo dokladem o jeho úspěšném ukončení, nebo jiným prokazatelným způsobem. Doklad o úspěšném ukončení vzdělávání v zahraničí musí být opatřen nostrifikační doložkou nebo osvědčením o rovnocennosti dosaženého vzdělání.
9. 4. Ředitel školy vždy uzná ty části vzdělávacího programu, jejichž obsah a rozsah je shodný v absolvovaném a současně studovaném oboru vzdělání.
9. 5. Za částečné vzdělání se považuje absolvování pouze některých ročníků jiné střední školy, konzervatoře, vyšší odborné školy nebo vysoké školy v České republice nebo v zahraničí, či jiné vzdělávání, zejména v odborných kurzech nebo jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky.
9. 6. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání, uvolní žáka z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

9. 7. Při zaznamenání uznání dosaženého vzdělání na vysvědčení škola do příslušných rubrik pro hodnocení žáka uvádí výraz „uznáno“ s odkazem na vysvětlivku, která bude na zadní straně vysvědčení obsahovat bližší podrobnosti. V povinné dokumentaci školy se postupuje obdobně.

## **10. Hodnocení chování**

10. 1. Chování je klasifikováno stupni:

1- velmi dobré,  
2 – uspokojivé,  
3 – neuspokojivé.

10. 2. Způsob chování odpovídající stupni hodnocení chování

a) stupeň hodnocení chování „1 -velmi dobré“

Žák uvědoměle dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu. I méně závažných přestupků se dopouští jen ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

b) stupeň hodnocení chování „2 -uspokojivé“

Chování žáka je zpravidla přes předchozí udělení opatření k posílení kázně opakovaně v rozporu s pravidly slušného chování a s ustanoveními školního řádu nebo se žák dopustí závažného přestupku (např. poškozením majetku nebo ohrožením bezpečnosti a zdraví svého nebo jiných osob, narušením výchovně vzdělávací činnosti školy ap.).

c) stupeň hodnocení chování „3 - neuspokojivé“

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 a zpravidla přes udělení důtky ředitele školy narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.

10. 3. Známkou z chování zpravidla navrhuje třídní učitel, a to po konzultaci s ostatními vyučujícími. Při hodnocení chování žáka se v přiměřené míře přihlíží k chování žáka na veřejnosti. Návrh na snížení stupně z chování projednává pedagogická rada a schvaluje ředitel školy.

## **11. Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení**

11. 1 Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí zahrnuje klasifikaci ve vyučovacích předmětech (kromě nepovinných) a klasifikaci chování.

11. 2. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

a) „prospěl(a) s vyznamenáním“ - v žádném předmětu nemá žák prospěch horší než chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je „velmi dobré“

b) „prospěl(a)“ - nemá-li žák v žádném předmětu prospěch nedostatečný,

- c) „neprospěl(a)“ - má-li žák z některého vyučovacího předmětu prospěch nedostatečný,
- d) „nehodnocen(a) – jestliže žáka nelze hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

## **12. Pochybnosti o správnosti hodnocení**

- 12. 1. 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.
- 12. 2. 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.

## **13. Postup do vyššího ročníku**

- 13. 1. Do vyššího ročníku postupuje žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.

## **14. Postup v případě, kdy žák neprospěl na konci pololetí**

- 14. 1. Jestliže žák neprospěl z jednoho nebo více povinných předmětů, které jsou vyučovány i ve druhém pololetí, pokračuje ve druhém pololetí ve vzdělávání.
- 14. 2. Žák, který neprospěl nejvýše ze dvou 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.
- 14. 3. Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 14. 4. Žák, který neprospěl z více než dvou povinných předmětů, nekoná opravnou zkoušku a nepostupuje do vyššího ročníku.

14. 5. Podmínkou pro vykonání maturitní zkoušky je úspěšné ukončení posledního ročníku.

### **15. Opakování ročníku**

15. 1. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti; žák, který plní povinnou školní docházku, v těchto případech opakuje ročník vždy.

### **16. Výchovní opatření**

16. 1. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

16. 2. Za výborné studijní výsledky, reprezentaci školy v soutěžích a na kulturních vystoupeních, činnost ve studentské radě, školním časopise apod., za významné činy např. v oblasti ochrany zdraví a života osob může třídní učitel nebo učitel odborného výcviku na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění

16. 3. Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) napomenutí učitele odborného výcviku,
- c) důtku třídního učitele,
- d) důtku učitele odborného výcviku,
- e) důtku ředitele školy.

16. 4. Třídní učitel, učitel odborného výcviku nebo ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické nebo fyzické osoby a po projednání v pedagogické radě udělit napomenutí nebo důtku po projednání v pedagogické radě.

16. 5. Napomenutí a důtku uděluje třídní učitel nebo učitel odborného výcviku po projednání v pedagogické radě zejména za zaviněná méně závažná, popř. opakovaná porušení školního řádu.

16. 6. Důtku uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě zejména za zaviněná závažná porušení školního řádu nebo v případě, že předchozí výchovná opatření nebyla účinná.

16. 7. Ředitel školy, třídní učitel nebo učitel odborného výcviku neprodleně písemně oznámí udělení pochvaly nebo jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo jednomu z rodičů zletilého žáka.

16. 8. Udělení pochvaly nebo jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do třídního výkazu a do elektronické evidence žákovy dokumentace.

16. 9. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.  
V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem ředitel vyloučí žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení.
16. 10. Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem.
- 16.11. Stanovení mezí pro udělování výchovných opatření v souvislosti s neomluvenou absencí žáků:
- absence do 10 neomluvených hodin – napomenutí třídního učitele, učitele odborného výcviku
  - absence 11 až 20 neomluvených hodin – důtka třídního učitele, učitele odborného výcviku
  - absence 21 až 30 neomluvených hodin – důtka ředitele školy
  - absence 31 a více neomluvených hodin – podmíněné vyloučení ze školy, vyloučení ze školy

Výše určené meze nejsou striktně dány. Každý případ a každý problém je třeba řešit individuálně. Při udělování výchovných opatření za neomluvenou absenci žáků je též nutné současně posuzovat další kázeňské přestupky v daném klasifikačním období.

### **17. Komisionální zkoušky opravné**

17. 1. V případě konání opravné zkoušky, žák koná komisionální zkoušku, a to v jednom dni nejvýše jednu.
17. 2. Komisionální opravnou zkoušku může žák konat ve druhém pololetí 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 žádosti o dřívější termín vždy.
17. 3. V případě každé konkrétní opravné komisionální zkoušky ředitel školy stanoví ředitel složení komise pro komisionální zkoušky, termín a místo konání zkoušky.
17. 4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
17. 5. Komise pro opravnou zkoušku je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřená osoba.
17. 6. Pro všechny opravné komisionální zkoušky ředitel jednotně stanoví následující podrobnosti konání zkoušky:

- a) způsob konání zkoušky – zkouška ústní, písemná, praktická nebo kombinující tyto formy,
  - b) doba přípravy na zkoušku – nejvýše 15 minut,
  - c) doba trvání vlastní zkoušky – nejvýše 30 minut,
  - d) vyrozumění žáka s výsledkem zkoušky – ústně v den konání zkoušky (sdělí předseda komise),
  - e) vyrozumění zákonného zástupce nebo rodiče s výsledkem zkoušky – telefonicky (zajistí třídní učitele); pouze v případě, kdy se nelze telefonicky spojit se zákonným zástupce nebo rodičem žáka a žák opravnou zkoušku nesložil úspěšně, je zákonný zástupce nebo rodič žáka vyrozuměn s výsledkem opravné zkoušky písemně.
17. 7. Podrobnosti týkající se komisionální zkoušky ředitel školy zveřejní na přístupném místě ve škole.
17. 8. O opravné komisionální zkoušce se vede protokol v matrice žáka v informačním systému Bakaláři.
17. 9. 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 roku. O hodnocení závažnosti důvodů a řádnosti omluvy rozhoduje ředitel školy.

### **18. Komisionální zkoušky – komisionální přezkoušení**

18. 1. Komisionální přezkoušení žáka se uskuteční na základě žádosti žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, který má pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí.
18. 2. Žák může konat v jednom dni nejvýše jedno komisionální přezkoušení.
18. 3. V případě každého konkrétního komisionálního přezkoušení ředitel školy stanoví ředitel složení komise pro komisionální zkoušky, termín a místo konání zkoušky.
18. 4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání komisionálního přezkoušení na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
18. 5. Komise pro komisionální přezkoušení je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřená osoba.
18. 6. Pro všechna komisionální přezkoušení ředitel školy jednotně stanoví následující podrobnosti konání zkoušky:
- a) způsob konání zkoušky – zkouška ústní, písemná, praktická nebo kombinující tyto formy,
  - b) doba přípravy na zkoušku – nejvýše 15 minut,
  - c) doba trvání vlastní zkoušky – nejvýše 30 minut,
  - d) vyrozumění žáka s výsledkem zkoušky – ústně v den konání zkoušky (sdělí předseda komise),
  - e) vyrozumění zákonného zástupce nebo rodiče s výsledkem zkoušky – telefonicky (zajistí třídní učitele); pouze v případě, kdy se nelze telefonicky spojit se zákonným

zástupce nebo rodičem žáka a žák opravnou zkoušku nesložil úspěšně, je zákonný zástupce nebo rodič žáka vyrozuměn s výsledkem opravné zkoušky písemně.

18. 7. Podrobnosti týkající se komisionálního přezkoušení ředitel školy zveřejní na přístupném místě ve škole.

## **19. Informace o hodnocení a klasifikaci**

### **19. 1. Pedagogická dokumentace**

Vyučující je povinen průběžně informovat žáky, jejich rodiče a vedení školy o výsledcích hodnocení a klasifikace chování, prospěchu a celkového prospěchu žáků. Je povinen zapisovat tyto výsledky do průběžné klasifikace v systému elektronické evidence žáků a do pedagogické dokumentace.

### **19. 2. Dokumentace o celkovém hodnocení žáka**

Dokumentace o celkovém hodnocení žáka je vedena třídním učitelem podle pokynů k vyplňování pedagogické dokumentace v třídním výkazu, katalogovém listu a systému elektronické evidence. Rodičům žáků je celkové hodnocení žáka sdělováno prostřednictvím vysvědčení. Bližší informace je TU povinen podat rodičům na vyžádání např. během jejich návštěvy ve škole.

Na konci prvního pololetí bude vydán žákovi výpis z vysvědčení, na konci druhého pololetí bude vydáno vysvědčení. Tisk vysvědčení na předepsaném tiskopise zajistí po projednání v pedagogické radě ředitelem pověřená osoba.

Třídní učitel zajistí odsouhlasení údajů na vysvědčení s údaji v systému elektronické evidence a s údaji o klasifikaci provedené jednotlivými vyučujícími v systému elektronické evidence, opatří vysvědčení razítkem školy a svým podpisem. Vysvědčení předloží k podpisu řediteli školy. Termíny jednotlivých činností budou stanoveny v harmonogramu. Dále provede tisk přehledu prospěchu a chování žáků a souhrnnou statistiku třídy. Vše založí do složky třídy. Třídní učitel závěrečných ročníků provede na konci druhého pololetí školního roku tisk karty žáka a celou pedagogickou dokumentaci třídy předá k archivaci zástupci ředitele.

### **19. 3. Dokumentace o klasifikaci chování a udělení výchovných opatření**

Udělení pochvaly TU je obvykle sdělováno žákovi ústně v přítomnosti kolektivu třídy. Udělení pochvaly ředitele školy je obvykle provedeno osobním předáním diplomu. Dokumentaci o uložení výchovných opatření v pravomoci TU vede TU dle pokynu ředitele. Udělení opatření k posílení kázně v pravomoci ředitele školy je sděleno žákovi neprodleně ředitelem školy (obvykle ústně v přítomnosti kolektivu třídy). Rodičům je takové opatření sděleno ředitelem školy formou doporučeného dopisu nebo osobním předáním. Kopie dopisu se zakládá v materiálu třídy. Udělení všech výchovných opatření zapíše TU neprodleně do systému elektronické evidence žáků.

### **19. 4. Dokumentace o klasifikaci komisionální zkoušky**

O průběhu komisionální zkoušky se pořizuje protokol. Protokol vyplňuje přisedící učitel, za jeho úplnost a správnost odpovídá předseda komise. Je-li součástí zkoušky písemná příprava nebo písemný projev žáka, stává se přílohou protokolu. Předseda komise dbá na regulérnost zkoušky. Protokol podepisuje celá zkušební komise. Protokol předá zkoušející učitel nejpozději následující pracovní den ředitelem pověřené osobě k archivaci. Zároveň předá kopii zápisu třídnímu učiteli, který výsledek spolu s datem a důvodem konání komisionální zkoušky zapíše do systému elektronické evidence a třídního výkazu nebo katalogového listu. TU sdělí výsledek komisionální zkoušky do pěti pracovních dnů prokazatelným způsobem rodičům žáka. Mění-li výsledek komisionální zkoušky klasifikaci prospěchu v daném klasifikačním období, vystaví TU žákovi nové vysvědčení s datem poslední komisionální zkoušky nejpozději následující pracovní den po jejím vykonání.

### **19. 5. Dokumentace o klasifikaci v náhradním termínu**

O vyzkoušení žáka v náhradním termínu v případě odkladu klasifikace se pořizuje zápis. Formulář vyplňuje zkoušející učitel a zakládá jej spolu se svými klasifikačními podklady. V případě zkoušení mimo třídu podepisuje zápis i přisedící učitel. Zapiše Kopii formuláře spolu s výslednou klasifikací předá zkoušející učitel nejpozději následující pracovní den třídnímu učiteli a výslednou klasifikaci zapíše do systému elektronické evidence žáků. Třídní učitel zapíše výslednou klasifikaci do třídního výkazu nebo katalogového listu.

### **19. 6. Dokumentace o klasifikaci prospěchu**

Výsledek každé klasifikace zaznamenává učitel do svého klasifikačního deníku nejpozději k datu sdělení známky žákovi.

Vypracování písemných zkoušek delších než 35 minut a praktických prací klíčových pro klasifikaci žáka je vyučující povinen uchovat jako klasifikační podklady daného období. Rodičům umožní nahlédnout do těchto prací na jejich žádost během návštěvy školy. Uchování dalších prací žáků je v pravomoci učitele.

V případě náhlého zhoršení prospěchu žáka informuje učitel neprodleně TU, který projedná situaci s výchovným poradcem a ostatními vyučujícími. Na základě výsledku informuje rodiče, v případě předpokládaného nedostatečného prospěchu prokazatelným způsobem.

Rodiče žáků informuje učitel o prospěchu na třídních schůzkách nebo během individuálních konzultací. Poskytnout rodičům termín k individuální konzultaci je povinností učitele. Je - li to zapotřebí, nabídne rodičům termín i v odpoledních hodinách mimo návaznost na svůj rozvrh hodin

Vedení školy a ostatní vyučující informuje učitel o chování a prospěchu žáků na pedagogické radě. Všichni vyučující předají podklady pro hodnocení prospěchu a kázně na konci čtvrtletí třídnímu učiteli, který pro jednání pedagogické rady připraví v termínu stanoveném v týdenním plánu práce školy podklady o třídě na formuláři, který se stává součástí zápisu z pedagogické rady. Navrhuje-li TU opatření k posílání kázně v

pravomoci ředitele školy nebo snížení stupně z chování, projedná důvody, které jej k tomu vedou, s ředitelem školy v předstihu před pedagogickou radou.

Na konci klasifikačního období v termínu určeném v týdenním plánu práce zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkové klasifikace do systému elektronické evidence a předají TU návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu ap.

## **20. Závěrečná ustanovení**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2025

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 25. 8. 2025.

Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli ve dnech 1. 9. - 5. 9. 2025, seznámení je zaznamenáno v elektronických třídních knihách.

Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací v elektronickém systému Bakaláři (sekce nástěnka školy), řád je pro ně zpřístupněn v hale školy a na webových stránkách školy.

V Poličce dne 25. 8. 2025

Ing. Marcela Mrázová  
ředitelka školy