

Informace k vyplňování osvědčení vydávaného poskytovateli vzdělávání v zahraničí od školního roku 2019/2020

Oddělení základního a základního uměleckého vzdělávání MŠMT vydává souhrn informací a doporučení k vyplňování osvědčení vydávaného poskytovateli vzdělávání v zahraničí s platností od školního roku 2019/2020. V textu jsou používána některá zkrácená označení v následujícím významu:

- **školský zákon** – zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- **vyhláška** – vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů,
- **MŠMT** – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy,
- **poskytovatel vzdělávání** – poskytovatel vzdělávání v zahraničí, který v souladu se smlouvou uzavřenou s MŠMT zajišťuje vzdělávání občanů České republiky v zahraničí, podle § 38 odst. 5 a 6 školského zákona,
- **RVP ZV** – Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání,
- **ŠVP** – školní vzdělávací program pro základní vzdělávání,
- **hodnocení** – závěrečné hodnocení na osvědčení na konci 1. a 2. pololetí, nikoliv průběžná nebo jednotlivá hodnocení žáka během školního roku.

„**Tučným písmem v uvozovkách**“ jsou označeny texty, které se vyplňují na osvědčení (uvozovky se na osvědčení nepiší).

Osvědčení vydávají pouze ti poskytovatelé vzdělávání, kteří mají s MŠMT uzavřenou smlouvu (dříve ujednání) o poskytování vzdělávání občanům České republiky v období plnění povinné školní docházky.

Poskytovatel vzdělávání vydá žákům osvědčení o absolvování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání:

- ve vzdělávacím oboru Český jazyk a literatura (1. a 2. stupeň) a
- ve vzdělávacím obsahu, který se vztahuje k České republice - ve vzdělávacích oborech Člověk a jeho svět (1. stupeň, 4. a 5. ročník) nebo Dějepis a Zeměpis (2. stupeň, 6. až 9. ročník).

Názvy předmětů se vyplňují v souladu se ŠVP poskytovatele vzdělávání.

1 Tiskopisy osvědčení

Vzor platného tiskopisu osvědčení pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka u poskytovatele vzdělávání je součástí uzavírané smlouvy. Poskytovatel vzdělávání je smluvně vázán povinností používat tento vzor. Dokument se tiskne na bílý papír formátu A4, oboustranně. Může být využit také papír s šedým podtiskem s motivem malého státního znaku a lipových listů na každé straně tiskopisu.

K vyplnění osvědčení se používá taková velikost a font písma, aby bylo dobře čitelné a odpovídalo „úřednímu“ charakteru a významu osvědčení.

Poskytovatel vzdělávání může používat tiskopisy osvědčení od různých dodavatelů nebo výrobců nebo je může tisknout vlastními prostředky. Obsah a forma tiskopisů osvědčení ale musí vždy odpovídat požadavkům uvedeným ve smlouvě. V případě nedostatku prostoru např. pro jméno, příjmení a podpis ředitele/ředitelky školy je možné při tisku na bílo tiskopisy upravit výšku nebo délku odpovídajících řádků.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků na osvědčení jsou stanovena vyhláškou č. 48/2005 Sb. a jsou následující:

- možnost při použití slovního hodnocení hodnotit výsledky vzdělávání žáka na konci 1. pololetí souhrnně za všechny předměty, bez hodnocení po jednotlivých předmětech (§ 15 odst. 2 vyhlášky);
- možnost doplnění klasifikace výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí (§ 15 odst. 5 vyhlášky);
- možnost použít při hodnocení klasifikací číslo nebo jeho slovní ekvivalent dle rozhodnutí školy (§ 15 odst. 3 vyhlášky).

Vydávání vysvědčení v kmenové škole a hodnocení žáka plnění povinnou školní docházku podle § 38 školského zákona je uvedeno v § 18 až 20 vyhlášky.

2 Vyplňování některých údajů na osvědčení

2.1 Poskytovatel vzdělávání

Uvede se název právnické osoby, která vykonává činnost školy, pod kterým je zapsána ve smlouvě, výpisem nebo otiskem podlouhlého razítka.

2.2 Stát

Uvede se plný nebo zkrácený český název příslušné země. Názvy a kódy názvů zemí jsou uvedeny v ČSN EN ISO 3166-1:2006, případně v Číselníku zemí - ČZEM.

Aktuální informace jsou zveřejňovány na internetových stránkách Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví www.unmz.cz a Českého statistického úřadu https://www.czso.cz/csu/czso/ciselnik_zemi_-czem- (informace o Číselníku zemí - ČZEM).

2.3 Adresa

Uvede se adresa školy ve formátu obvyklém v daném státě.

2.4 Ročník

Uvede se řadovou číslovkou vyjádřenou arabskou číslicí, např. „3.“. Nevypĺňuje se zařazení žáka do třídy, pouze do ročníku, dle zařazení ke vzdělávání u poskytovatele vzdělávání (toto zařazení respektuje průběh povinné školní docházky v ČR, nebyl-li vážný důvod k tomu, aby bylo dítě zařazeno jinak).

2.5 Číslo ve výkazu

Uvede se základní číslovkou vyjádřenou arabskou číslicí, např. „19“. Výkaz žáků uvádí všechny žáky školy, v členění na ročníky.

2.6 Školní rok

Uvede se arabskou číslicí v nezkráceném tvaru s lomítkem (např. „2016/2017“).

2.7 Pololetí

Uvede se řadovou číslovkou vyjádřenou arabskou číslicí s tečkou, tedy „1.“ nebo „2.“.

2.8 Jméno a příjmení

V případě, že žák má v rodném listě uvedena dvě nebo více jmen nebo příjmení, pak se všechna tato jména a příjmení uvádějí i na osvědčení.

Při uvádění jmen žáků na osvědčení se vychází z originálního rodného listu žáka. Pro přepis jména do latinky se používá nařízení vlády č. 594/2006 Sb., o přepisu znaků do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy, ve znění nařízení vlády č. 100/2007 Sb. Ženská jména se přechylují, s výjimkou jmen končících na samohlásku.

V případě, že žák změní během pololetí školního roku příjmení, bude mu na konci pololetí vydáno osvědčení se jménem, které je platné ke dni vydání osvědčení.

Informace o změně jména bude zaznamenána do pedagogické dokumentace žáka.

2.9 Datum narození

Měsíc se vypíše slovem, název měsíce se uvede v prvním pádě (např.: „**25. duben 2006**“), nebo se den i měsíc uvede číslicí (např. „**25. 04. 2006**“ nebo „**25. 4. 2006**“). Rok narození se uvede v nezkráceném (čtyřciferném) tvaru.

2.10 Místo narození

Uvede se název obce (podle rodného listu žáka). Pokud se žák narodil mimo území České republiky, uvede se do závorky za název místa narození zkrácený český název příslušné země nebo třípísmenný kód názvu příslušné země. Názvy a kódy názvů zemí jsou uvedeny v ČSN EN ISO 3166-1:2006, případně v *Číselníku zemí - ČZEM*.

Aktuální informace jsou zveřejňovány na internetových stránkách Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví www.unmz.cz a Českého statistického úřadu https://www.czso.cz/csu/czso/ciselnik_zemi_-czem- (informace o *Číselníku zemí - ČZEM*).

Například: „**Calgary (Kanada)**“ nebo „**Calgary (CAN)**“.

2.11 Zameškané hodiny

Uvádí se vždy arabskou číslicí, pokud žák nezameškal žádnou hodinu, vyplní se „0“. Počty zameškaných hodin se uvádí v rozlišení na omluvené a neomluvené a vyplňují se do samostatných rubrik Omluvené a Neomluvené. Jedná se o zameškané vyučovací hodiny, nikoliv zameškané vyučovací dny.

2.12 Vzdělávání se uskutečňovalo na základě smlouvy č. j.

Uvede se číslo jednacích smlouvy platné v den vydávání osvědčení, např. „**MSMT-12345/2019**“.

2.13 Potvrzení osvědčení

Osvědčení se opatřuje podpisy ředitele/ředitelky školy a třídního učitele/třídní učitelky. Uvádí se datum, kdy je osvědčení za dané pololetí opatřeno posledním podpisem, zpravidla podpisem ředitele/ředitelky školy. Při uvedení data je název měsíce vypsán slovem ve 2. pádě.

Z kontextu rubriky je zřejmé, že se uvedení data vztahuje k podpisům na osvědčení. Jelikož se podpisy nestvrzuje předání osvědčení žákovi, ale pravdivost a správnost uvedených údajů, je zde uveden den, kdy bylo osvědčení podpisy skutečně stvrženo. Den uvedený na osvědčení proto v praxi může předcházet dnu vydání osvědčení, popřípadě s ním být totožný.

Podpisy jsou vlastnoruční, nelze je vypsát psacím strojem nebo použít razítka či tisku. Nehodící se výraz se neškrtná.

Pokud během pololetí došlo ke změně třídního učitele/třídní učitelky nebo ředitele/ředitelky školy, uvádí se na osvědčení podpis třídního učitele/třídní učitelky nebo ředitele/ředitelky školy jmenovaného do této funkce ke dni vydávání osvědčení.

Místo vystavení osvědčení: na formuláři je předtištěno „V“, které se již dále nedoplňuje na podobu „Ve“, tedy bude uvedeno např. V „**Madridu**“ nebo V „**Vídni**“.

Den vystavení osvědčení se uvede ve formátu „**31. ledna 2020**“ nebo „**31. 01. 2020**“ nebo „**31. 1. 2020**“).

Jméno ředitele/ředitelky a třídního učitele/třídní učitelky: uvádí se vždy nejvýše dosažený titul, např. „**Ing. Tereza Nováková**“.

Osvědčení je třeba před vydáním žákovi podepsat, orazítkovat, naskenovat nebo okopírovat a uložit do archivu školy.

4 Informace k hodnocení výsledků vzdělávání žáků

4.1 Možné způsoby hodnocení

Poskytovatel vzdělávání vybírá pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka z těchto možností:

- hodnocení všech předmětů klasifikačními stupni,
- hodnocení všech předmětů slovním hodnocením,

- kombinací obou výše uvedených variant (některý předmět je hodnocen klasifikačním stupněm, některý předmět je hodnocen slovním hodnocením),
- hodnocení klasifikačními stupni a zároveň hodnocení slovním hodnocením v jednom předmětu (v tomto případě musí slovní hodnocení obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených RVP ZV).

Žák není na osvědčení hodnocen z chování, ale dle pravidel hodnocení je možné, že přístup žáka ke vzdělávání je součástí hodnocení žáka v daném předmětu.

Způsob hodnocení musí mít škola srozumitelně stanovený v pravidlech hodnocení, která jsou součástí školního řádu, který škola předložila před podpisem smlouvy (vše viz vyhláška, relevantní odstavce § 14 až 16).

4.2 Hodnocení výsledků vzdělávání žáka klasifikačními stupni

Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka stupni prospěchu se zásadně používá pouze stupnice hodnocení uvedená v § 15 vyhlášky. Chování žáka se klasifikuje samostatně. Tato stupnice hodnocení je uvedena i na osvědčení. Upozorňujeme, že stupnice uvedená na osvědčení je sice povinnou náležitostí tiskopisu, z hlediska pravidel hodnocení má však pouze informativní funkci. V případě rozporu stupnice s vyhláškou je nutné řídit se vyhláškou, nikoliv stupnicí.

Ve všech ročnících je možno použít pro zápis hodnocení číslici nebo její slovní ekvivalent podle § 15 odst. 1 a 3 vyhlášky. Způsob zápisu hodnocení stanoví škola ve školním řádu v pravidlech hodnocení.

4.3 Hodnocení výsledků vzdělávání žáka slovním hodnocením

Žák může být ze všech předmětů hodnocen slovně nebo může být z některého předmětu hodnocen slovně a z jiného klasifikačním stupněm. Zároveň může být hodnocení klasifikací v kterémkoliv ročníku doplněno slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí (§ 15 odst. 5 vyhlášky). O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel/ředitelka školy, ale rozhodnutí o způsobu hodnocení je vázáno na formulaci v pravidlech hodnocení, které škola předložila před podpisem smlouvy, případně oznámila změnu pravidel hodnocení. Slovní hodnocení je podrobnější, má pozitivně motivační charakter. Obsahuje konkrétní vyjádření toho, co žák v daném předmětu zvládl a v jaké kvalitě a vymezuje i další postup rozvoje žáka vzhledem k jeho individuálním předpokladům. Při jeho používání je třeba se vyvarovat i určitých rizik, které jsou s ním spojeny – nekonkrétnost, rozvlácnost, možnost různých výkladů, používání šablon a frází, popis detailů nesouvisejících se vzděláváním apod.

V souladu s textem § 15 odst. 2 je možné při použití slovního hodnocení (zdůrazňujeme pouze při použití slovního hodnocení) hodnotit výsledky vzdělávání žáka na konci 1. pololetí souhrnně za všechny předměty, bez hodnocení po jednotlivých předmětech.

Žák se speciálními vzdělávacími potřebami může být hodnocen slovně i v případě, že ostatní žáci ve třídě jsou hodnoceni klasifikací.

Konkrétní formulace nejsou stanoveny. Základní pravidla pro použití slovního hodnocení jsou uvedena v § 15 odst. 2 vyhlášky a pravidlech pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, které škola předložila před podpisem smlouvy, případně oznámila změnu pravidel hodnocení.

Text slovního hodnocení za dané pololetí musí být formulováno tak, aby se vešlo na jeden list tiskopisu osvědčení.

Škola může společně s osvědčením nebo i v kratších intervalech vydávat žákovi další, podrobná slovní nebo jiná zhodnocení jeho činnosti v daném období. Forma a podoba takovýchto vyjádření není stanovena, mají charakter školního hodnocení, kterým se žákovi a jeho rodičům poskytují rozšiřující informace o žákovi a nemohou být zapsána na oficiálních tiskopisech osvědčení.

Pokud je žák hodnocen pouze slovním hodnocením, jsou rubriky pro hodnocení klasifikačními stupni na osvědčení proškrtnuty.

4.4 Volné rubriky

Názvy povinných předmětů se uvádějí do volných rubrik. Jejich názvy je třeba volit co nejkratší a nejvýstižnější. Rubriky pro hodnocení vyučovacích předmětů, které zůstaly nevyplněné, se proškrtnou, proškrtnou se i ostatní volné rubriky. Způsob proškrtnutí stanoví jednotně ředitel/ředitelka školy.

5 Další informace

Osvědčení vydává škola, ve které je žák zapsán ke vzdělávání.

Veškeré údaje se na tiskopisech osvědčení vyplňují trvalým způsobem. Na osvědčení se neprovádí opravy zápisu. Při chybně vyplněném záznamu se osvědčení vyplní znovu. Osvědčení je možné vyplňovat rukou, psacím strojem nebo tiskem pomocí počítačové tiskárny. Při vyplňování údajů plnicím perem se doporučuje použít dokumentační inkoust, který nelze běžným způsobem vymazat.

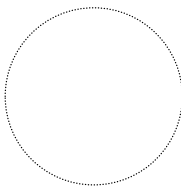
Osvědčení se vydává za každé pololetí školního roku. Termíny vydávání osvědčení se řídí organizací školního roku v daném státě (rámcově je uvedeno ve smlouvě s MŠMT). Osvědčení se vydává žákům v posledním vyučovacím dnu období školního vyučování v příslušném pololetí.

V případě, že žák není přítomen ve škole v den vydávání osvědčení, bude osvědčení uloženo v dokumentaci žáka. Škola uvědomí zákonného zástupce o této skutečnosti a o možnosti vyzvednutí osvědčení.

6 Příloha

Příklad vyplnění osvědčení s poznámkami (uvedeny *kurzívou*).

Mgr. Svatopluk Pohořelý v. r.
vedoucí oddělení základního a základního uměleckého
vzdělávání

Zameškané hodiny	omluvené 4	neomluvené 0
Vzdělávání se uskutečňovalo podle RVP ZV ve vzdělávacím obsahu v souladu s §18 odst. 1 a podle § 18c odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 256/2012 Sb.		
Vzdělávání se uskutečňovalo na základě smlouvy č. j.: MSMT-12345/2015		
V Londýně dne 30. ledna 2020		Markéta Novotná ředitel(ka) Lucie White třídní učitel(ka)

STUPNĚ HODNOCENÍ					
Předměty	1 – výborný	2 – chvalitebný	3 – dobrý	4 – dostatečný	5 – nedostatečný