

Informace k vyplňování ročníkových vysvědčení ve středních školách a v konzervatořích

Odbor středního a vyššího odborného vzdělávání vydává k vyplňování ročníkových vysvědčení (dále jen „vysvědčení“) ve středních školách a v konzervatořích následující informace a doporučení: //

V textu jsou používána některá zkrácená označení v tomto významu:

- školský zákon – zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- ŠVP – školní vzdělávací program,
- RVP – rámcový vzdělávací program,
- MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy,
- hodnocení – závěrečné hodnocení na vysvědčení na konci 1. a 2. pololetí, nikoliv průběžná nebo jednotlivá hodnocení žáka během školního roku.

1. Tiskopisy vysvědčení

1.1 Platné právní předpisy

Vzory platných tiskopisů ročníkových vysvědčení jsou stanoveny vyhláškou č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění vyhlášky č. 489/2006 Sb., a to v příloze č. 3 (pro střední školy a konzervatoře). Další podrobnosti o obsahu a formě platných tiskopisů vysvědčení jsou stanoveny v § 1 odst. 4 až 7 téže vyhlášky.

1.2 Přehled tiskopisů

Střední školy a konzervatoře hodnotí výsledky vzdělávání žáků výhradně na některém z následujících tiskopisů vysvědčení:

ročníkové vysvědčení – 16 (18) povinných předmětů,

ročníkové vysvědčení – 30 povinných předmětů,

ročníkové vysvědčení – slovní hodnocení,

ročníkové vysvědčení – klasifikace a slovní hodnocení.

2. Vyplňování některých údajů na vysvědčení

2.1 První a druhý řádek pod slovy „ČESKÁ REPUBLIKA“

Uvede se název právnické osoby, která vykonává činnost školy, pod kterým je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení (podle § 144 odst. 1 písm. b) školského zákona), vypsáním, nebo otiskem podlouhlého razítka.

2.2 Obor vzdělání (kód a název)

Při vyplňování kódu a názvu oborů vzdělání se postupuje v souladu s nařízením vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění nařízení vlády č. 18/2006 Sb. (např. 79-41-K/401 Gymnázium - všeobecné).

2.3 Zaměření

Při vyplňování zaměření určitého oboru vzdělání školy vycházejí z rámcových, resp. školních vzdělávacích programů, popřípadě z dosavadních učebních dokumentů, podle kterých probíhalo vzdělávání žáka. Pokud RVP nebo škola ve svém ŠVP nespecifikuje zaměření, řádek se proškrtne. Uskutečňovalo-li se vzdělávání žáka podle dosavadních učebních dokumentů, které nestanovují zaměření daného oboru vzdělání, řádek se proškrtne.

2.4 Školní vzdělávací program (název)

Uvede se název školního vzdělávacího programu, podle kterého byl žák vyučován. V případě žáků, kteří se vzdělávají podle školních vzdělávacích programů v rámci projektů Pilot G a Pilot S, musí být uveden název daného školního vzdělávacího programu. Údaj lze doplnit odkazem na pokusné ověřování vyhlášené MŠMT podle § 171 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), není to však nezbytné.

V případě, že se vzdělávání žáka neuskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu vydaného podle § 5 školního zákona, uvede se identifikace dosavadních učebních dokumentů (název a číslo jednacích, např. Učební dokumenty č.j. 12 345/99-23, příp. Učební dokumenty č.j. 12 345/99-23 ve znění dodatku č. j. 54 321/02-23).

2.5 Školní rok

Uvede se arabskou číslicí v nezkráceném tvaru s lomítkem (např. 2006/2007).

2.6 Forma vzdělávání

Uvede se forma vzdělávání podle § 25 odst. 1 školního zákona (např. denní).

2.7 Třída nebo oddělení

Uvede se označení třídy nebo oddělení způsobem používaným v dané škole. (Řádek se vyplňuje i v případě žáků vzdělávajících se podle individuálního vzdělávacího plánu, neboť musí být rovněž zařazeni do konkrétní třídy nebo do konkrétního oddělení).

2.8 IZO

Vyplňuje se identifikační znak organizace. Jako IZO se uvádí rezortní identifikátor školy, pod kterým je zapsána ve školském rejstříku – podle § 144 odst. 1 písm. a) školského zákona.

2.9 Jméno a příjmení

V případě, že žák změní v průběhu 2. pololetí školního roku příjmení, bude mu na konci 2. pololetí vydáno nové vysvědčení s novým příjmením, kde budou rubriky za 1. pololetí proškrtnuty. Zároveň mu bude vydáno původní vysvědčení za 1. pololetí, kde budou proškrtnuty rubriky pro 2. pololetí. Rovněž je přípustné to, aby na konci druhého pololetí bylo vydáno jediné (nové) vysvědčení, s novým příjmením a hodnocením za obě pololetí. Vysvědčení s původním příjmením a hodnocením za 1. pololetí se v tomto případě stane součástí dokumentace školy a žákovi se nevydává.

2.10 Datum narození

Měsíc se vypíše slovem (název se uvede v prvním pádě, např. 27. březen 1988), nebo se den i měsíc uvedou číslicí (např. 27. 3. 1988). Rok narození se vždy vypíše v nezkráceném (čtyřciferném) tvaru.

2.11 Rodné číslo

Vyplní se bez mezer či jiných znaků, mezi oběma číselnými údaji rodného čísla je lomítko (např. 885327/1234). Pokud se jedná o cizince, který nemá přiděleno rodné číslo, rubrika se proškrtně.

2.12 Místo narození

Název obce – místa narození se na vysvědčení uvede v souladu s údajem ve školní matrice. 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 (např. Madrid (Španělsko) nebo Madrid (ESP)). Názvy a kódy názvů zemí lze nalézt např. v Číselníku zemí – ČZEM. (Platné znění číselníku ČZEM je k dispozici na nosiči v elektronické podobě v odboru informačních služeb Českého statistického úřadu, Na padesátém 81, 100 82 Praha 10 a na internetových stránkách ČSÚ na adrese www.czso.cz).

2.13 Číslo v třídním výkazu

Uvede se základní číslovkou vyjádřenou arabskou číslicí (např. 19).

2.14 Státní občanství

Vypíše se název státu (např. Česká republika).

2.15 Hodnocení výsledků vzdělávání vyjádřené klasifikací za.....ročník

Ročník se označí řadovou číslovkou vyjádřenou arabskou číslicí (např. 2.). Hodnocení chování žáka (v denní formě vzdělávání) a hodnocení výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem (příp. učebními dokumenty vydanými podle dosavadních právních předpisů), stejně jako celkové hodnocení žáka určuje § 3 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění vyhlášky č. 374/2006 Sb..

Pokud je žák zcela uvolněn z vyučování některého předmětu (podle § 67 odst. 2 školského zákona), na vysvědčení se v příslušné rubrice uvede slovo „uvolněn(a)“.

Pokud žák nemohl být z některého předmětu na konci prvního pololetí hodnocen ani v náhradním termínu (podle § 69 odst. 5 školského zákona), na vysvědčení se v příslušné rubrice uvede slovo „nehodnocen(a)“. Žákovi, který nebyl na konci prvního pololetí hodnocen z některého z povinných předmětů a z ostatních předmětů prospěl, se na vysvědčení v rubrice „Celkové hodnocení“ uvede „nehodnocen(a)“. Obdobně se postupuje při vydávání vysvědčení za druhé pololetí žákovi, který nemohl být hodnocen, a má být podle § 69 odst. 6 školského zákona hodnocen v náhradním termínu. Žákovi, který byl za druhé pololetí hodnocen v náhradním termínu, se vydá nové vysvědčení na základě výsledků hodnocení žáka. Pokud žák nebyl za druhé pololetí hodnocen ani v náhradním termínu, platí podle § 69 odst. 6 poslední věta, že neprospěl. V takovém případě se v celkovém prospěchu žáka uvede „neprospěl(a)“, v rubrice pro předmět, z něhož měl být žák hodnocen v náhradním termínu, se však uvede „nehodnocen(a)“, nikoliv prospěch 5 – nedostatečný.

V jiné formě vzdělávání než denní se chování žáka nehodnotí, řádek se proškrtnává.

2.16 Zameškané vyučovací hodiny

Uvádí se arabskou číslicí, pokud žák nezameškal žádnou hodinu, vyplní se „0“.

2.17 Uznané předchozí dosažené vzdělání (Prokázané a uznané předchozí dosažené vzdělání)

Jedná se o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 školského zákona.

V případě, že je žákovi uznáno hodnocení jednotlivých předmětů z předchozího vzdělávání, uvede se (podle § 9 vyhlášky č. 13/2005 Sb.) na 1. straně vysvědčení do příslušných rubrik pro hodnocení žáka výraz „uznáno“¹ s odkazem na vysvětlivku, která bude na zadní straně vysvědčení v rubrice „Uznané předchozí dosažené vzdělání“ obsahovat bližší podrobnosti, tj. kde žák uznané vzdělání nabyl (např. „¹ Podle § 70 zákona č. 561/2004 Sb. bylo uznáno dosažené vzdělání v (úplný název a adresa vzdělávací instituce).“).

Pokud žák nemá uznané předchozí dosažené vzdělání, rubrika Uznané předchozí dosažené vzdělání se proškrtne.

2.18 Ocenění

Škole není stanovena povinnost tuto rubriku vyplňovat. Je „nástrojem motivace“ pro případ, že žák měl úspěch (např. ve školním nebo celostátním kole soutěže), nebo vykonal čin hodný zvláštního zřetele ve škole i mimo školu. Formulace textu pochvaly nebo jiného ocenění není stanovena, doporučujeme používat stručná a jasná vyjádření.

Pokud se žádný text nevpisuje, rubrika se proškrtává.

V případě tiskopisů vysvědčení pro slovní hodnocení a pro hodnocení klasifikací a slovním hodnocením se případné ocenění vpisuje do prostoru pod kolonkou „Prokázané a uznané předchozí dosažené vzdělání“.

2.19 Potvrzení vysvědčení

Při uvedení data je název měsíce vypsán slovem ve 2. pádě. Uvede se datum stvrzení vysvědčení, tj. den, kdy bylo vysvědčení opatřeno posledním z požadovaných podpisů.

Podpisy jsou originální (§ 28 odst. 8 věta druhá školského zákona). Nehodící se výraz se neškrtá.

V souladu s § 28 odst. 7 věta druhá školského zákona musí být vysvědčení opatřeno státním znakem. Tuto povinnost splní právnická osoba vykonávající činnost školy potvrzením vysvědčení úředním razítkem, jehož podobu a pravidla pro jeho používání stanovuje zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 213/2006 Sb. Na razítku (podle § 2,5,6 zákona č. 352/2001 Sb.) se uvádí název právnické osoby vykonávající činnost školy (v podobě, v které je uveden v rejstříku škol a školských zařízení). Místo pro razítko je označeno zkratkou L.S., příp. kroužkem.

Podle ustanovení § 3 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, mají právnické osoby vykonávající činnost školy zřízené podle § 3 odst. 1 a 2 povinnost uvádět na vysvědčení svůj název bez uvedení názvu zařízení. To platí pro uvedení názvu

právnícké osoby vykonávající činnost školy jak v záhlaví vysvědčení, tak na úředním razítku, jímž se vysvědčení potvrzuje.

3. Doložka o získání stupně základního vzdělání ve střední škole a

v konzervatoři

Tuto problematiku upravuje „Doporučení k vyplňování doložky o získání stupně základního vzdělání na vysvědčení, č.j. 29 047/2005 – 20“.

Podle ustanovení § 54 odst. 1 školského zákona se po úspěšném ukončení druhého ročníku šestiletého gymnázia nebo čtvrtého ročníku osmiletého gymnázia či osmiletého vzdělávacího programu konzervatoře uvádí na vysvědčení doložka o získání stupně základního vzdělání.

Zároveň podle § 1 odst. 5 vyhlášky č. 223/2005 Sb. se tiskopisy vysvědčení, které jsou dokladem o dosaženém stupni vzdělání, opatřují označením série tiskopisu a alespoň šestimístným číslem tiskopisu (dále jen „evidenční znak“).

Systém vytváření evidenčního znaku zvolí ředitel školy. Pro označení série tiskopisu doporučujeme zvolit písmena.

Způsob přidělování evidenčních znaků musí zaručit, že každé školou vydané vysvědčení, které je dokladem o dosažení stupně základního vzdělání, bude opatřeno jiným evidenčním znakem.

Zároveň podle § 28 odst. 9 školského zákona vedou školy evidenci tiskopisů vysvědčení, která jsou dokladem o dosaženém stupni vzdělání. Způsob vedení této evidence stanoví ředitel školy. Z praktických důvodů je vhodné vést evidenci tiskopisů jako samostatný a ucelený soubor údajů o používání všech tiskopisů, jejichž evidenci ukládá § 28 odst. 9 školského zákona, danou školou. Doporučujeme zaznamenat evidenční znak vysvědčení i do školní matriky (podle § 28 odst. 2 školského zákona).

Pokud tedy bude na vysvědčení uvedena doložka o získání stupně vzdělání, bude zároveň toto vysvědčení opatřeno evidenčním znakem.

Doporučujeme uvádět text doložky a evidenční znak v tomto znění:

„Žák získal základní vzdělání (.....).“ nebo „Žákyně získala základní vzdělání (.....).“
Místo teček bude uveden konkrétní evidenční znak. Např. AA 000028 (série a číslo je přidělováno průběžně), nebo 2B 2006014 (číslo a písmeno série vyjadřují třídu a v čísle je zakódován rok vydání vysvědčení a číslo žáka v třídním výkazu, nula odděluje jednotlivé části čísla).

Ředitel školy může zvolit i jiný systém vytváření evidenčního znaku.

Vzhledem k tomu, že v tiskopisech vysvědčení pro střední školy a konzervatoře není doložka o získání základního stupně vzdělání předtištěna, uvede se na vhodném

volném místě, např. pod rubrikou „Ocenění“, příp. „Prokázané a uznané předchozí dosažené vzdělání“.

4. Další informace

Veškeré údaje se na tiskopisech vysvědčení vyplňují trvalým způsobem. Vysvědčení je možné vyplňovat rukou, psacím strojem nebo tiskem pomocí počítačové tiskárny. Při vyplňování údajů plnicím perem je vhodné použít dokumentní inkoust. Rubriky se proškrtávají šikmou čarou, při vyplňování psacím strojem nebo tiskárnou počítače se proškrtává vodorovnou čarou. Na vysvědčení se neprovádí opravy zápisu (podle § 28 odst. 8 věty první školského zákona). Při chybně vyplněném záznamu se vysvědčení vyplní znovu.

Školy mohou ročníkové vysvědčení tisknout také na bianko tiskopisy (papír s podtiskem státního znaku bez předepsaného textu) a tisknout přímo; SEVT nabízí A 4 a dvojlist A 4. Je nutné přesně dodržet vzor daný vyhláškou č. 223/2005 Sb.

Na konci 1. pololetí je možné v souladu s § 69 odst. 1 školského zákona vydat žákovi místo vysvědčení výpis z vysvědčení. Obsah a formu výpisu z vysvědčení stanovuje § 2 vyhlášky č. 223/2005 Sb. Výpis z vysvědčení obsahuje všechny náležitosti a údaje jako oficiální vysvědčení, ale je vytištěn na běžném kancelářském papíru.

Opis a stejnopis vysvědčení se vystavují na základě § 3 vyhlášky č. 223/2005 Sb., možnost úhrady nákladů na jejich vystavení stanovuje § 28 odst. 8 školského zákona. Podle § 28 odst. 8 školského zákona je právnická osoba vykonávající činnost školy oprávněna požadovat za vystavení stejnopisu či opisu vysvědčení úhradu vynaložených nákladů, jejíž výše nesmí překročit 100 Kč. Nejedná se však o správní poplatek, neboť podle § 1 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, mohou vyměřovat a vybírat správní poplatky pouze orgány moci výkonné a dále orgány územních samosprávných celků a orgány právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti státní správy. Vydávání opisu nebo stejnopisu vysvědčení není výkonem státní správy a právnická osoba vykonávající činnost školy není oprávněna za ně požadovat správní poplatek.

Při vystavování opisů vysvědčení se potvrzení podle § 3 odst. 1 vyhlášky č. 223/2005 Sb. uvádí kamkoliv na pořízenou kopii; doložku a další náležitosti potvrzující stejnopis vysvědčení podle § 3 odst. 3 vyhlášky č. 223/2005 Sb. je nutné uvádět tak, aby je nebylo možné od stejnopisu oddělit bez současného znehodnocení ostatních náležitostí dokladu o vzdělání.

Termíny vydávání vysvědčení stanovuje § 3 vyhlášky č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.

Školy s polským vyučovacím jazykem použijí zvláštní tiskopisy, které jsou uvedeny v příloze č. 3 (pro střední školy a konzervatoře) vyhlášky č. 223/2005 Sb.

V šestiletých a osmiletých gymnáziích se v případě žáků, kteří plní povinnou školní docházku v zahraničí, při vydávání vysvědčení postupuje podle příslušných ustanovení § 38 školského zákona a § 18 až 21 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním

vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 Sb. Pokud žák koná zkoušku za období dvou let, bude vydáno pouze jedno vysvědčení za celé období. Uvede se datum stvrzení vysvědčení, tj. den, kdy bylo vysvědčení opatřeno posledním z požadovaných podpisů. Na vysvědčení se vyplňuje hodnocení pouze z těch předmětů, ze kterých žák vykonal zkoušku. Hodnocení z předmětů, které žák absolvoval v zahraniční škole, se z vysvědčení zahraniční školy do vysvědčení vydaného českou školou neopisují.

MŠMT doporučuje školám, aby si nevytvářely nepřiměřené zásoby tiskopisů, vzhledem k tomu, že může docházet k jejich průběžným úpravám.

Mgr. Martin Mach

ředitel odboru středního a vyššího

odborného vzdělávání – 23