**Pravidla pro hodnocení odborné praxe**

1. **Všechny aktivity v předmětu odborná praxe v daném pololetí jsou povinné.**
2. **Žák – žákyně je povinen - povinna dělat si poznámky z výkladu lektora při každé praktické činnosti.**
3. **Z každé praktické činnosti žák – žákyně zpracuje písemnou zprávu formou protokolu (dle osnovy), nebo zápisu v deníku (není-li stanoveno jinak).**
4. **Písemná zpráva (protokol, deník) je hodnocena s přihlédnutím k jejímu obsahu (dodržení předepsané osnovy) a formě zápisu.**
5. **Na zpracování písemné zprávy je stanovena lhůta 14 dní od data, kdy akce proběhla (není-li stanoveno jinak).**
6. **Protokol z odborné praxe je zasílán vedoucímu třídy dané praxe elektronicky do systému Moodle.**
7. **Učitel může žáka z tematického celku probraného na odborné praxi přezkoušet formou klasifikovaného testu. Test z problematiky odborné praxe nahrazuje písemnou zprávu (protokol, deník)**
8. **Omluvené pozdní odevzdání protokolu (deníku) může být hodnoceno snížením známky z protokolu (dle zvážení vedoucího třídy).**
9. **Neomluvené pozdní odevzdání protokolu (deníku) může být hodnoceno známkou nedostatečný (dle zvážení vedoucího třídy).**
10. **V případě nemoci, nebo omluvené neúčasti na odborné praxi z vážných důvodů, je žák povinen zajistit si zpracování náhradního protokolu u vedoucího třídy dané praxe, včetně stanovení náhradního termínu odevzdání protokolu.**

**Doplňující podmínky (test, přezkoušení, ……) může stanovit vedoucí třídy.**

1. **V případě, že žák opíše, nebo jinak zneužije písemnou zprávu jiné osoby, bude mu, podle stupně závažnosti, uděleno výchovné opatření.**
2. **Veškeré dotazy k funkci systému Moodle zodpoví Mgr. Pavel Sokol – správce systému.**

**Mgr. Ladislav Turbák, ZŘPV**