

POKYNY K PŘÍPRAVĚ A VEDENÍ HODNOTÍCÍHO LISTU

1. Existují dva typy hodnotících listů, jeden je neoficiální a druhý oficiální. Neoficiální hodnotící list využívá řešitel ve svém pracovním prostoru na virtuální škole, oficiální v podobě Word dokumentu má u sebe garant.
2. Hodnotící list v pracovním prostoru řešitele na virtuální škole slouží pro práci na projektu, neboť ke stanoveným úkolům zavěšuje řešitel své dílčí výstupy. Řešitel je povinný si hodnotící list doplnit o zvolené výstupy a přidělené body za ně. Řešitel je povinný si v tomto hodnotícím listu sám zapisovat do hodnotícího listu body, které získal za jednotlivé úkoly. Garant nebo konzultant mají právo se s řešitelem domluvit na jiném postupu, pokud se tak nestane, zodpovídá za zápis bodů řešitel.
3. U každé řádky Hodnotícího listu na virtuální škole je umístěn „Komentační bod“, kam mohou zapisovat své komentáře konzultant, garant i řešitel, případně vést nad každým úkolem diskusi. Komentáře se zapisují přímo, bez nutnosti používat „tužku“, tedy tlačítko sloužící k úpravám dokumentů na virtuální škole.
4. Hodnotící list v dokumentu Word vytvoří řešitel, vepíše úkoly a přidělené body do formuláře Hodnotící list 2010/2011, který je ke stažení na virtuální škole. Takto upravený dokument Word zavěsí následně na virtuální školu k bodu Harmonogram. Tento hodnotící list si je povinný garant vytisknout, kopii odevzdat do sekretariátu školy pro případnou kontrolu ČŠI. Do vytištěného Hodnotícího listu je garant povinen zapisovat udělené body a stvrzovat je svým podpisem v kolonce Komentační bod. Tento dokument je oficiální, slouží ke klasifikaci v pololetí a na konci školního roku, přikládá se do závěrečné zprávy a předkládá se spolu s ní k maturitní obhajobě. Za řádné vedení tohoto dokumentu je zodpovědný garant.
5. Analýza, harmonogram, vytvoření plakátu, odevzdání závěrečné zprávy a prezentace projektu mají stejné termíny odevzdání a bodové hodnocení pro všechny řešitele. Termíny i přidělené body jsou pro všechny projekty závazné a ani řešitel ani garant nemají právo toto měnit.
6. Řešitel si doplní sám další úkoly a přidělené body za ně do hodnotícího listu, jinými slovy, rozvrhne si práci a navrhne bodové hodnocení za ni. Toto následně buď schválí nebo koriguje garant či konzultant. Podle toho, jak dobře si dokázal řešitel rozvrhnout práci a zhodnotit její bodovou váhu, dostane v úkolu Harmonogram 0 až 5 bodů.
7. U každého úkolu v Hodnotícím listu se hodnotí odevzdání úkolu v požadované kvalitě a ve stanoveném termínu. Pokud obojí řešitel splní, má nárok na plný počet bodů, případné nedostatky nebo nedodržení termínu se bude hodnotit nižším bodovým ziskem.
8. Specifickým úkolem je Prezentace projektu, kde ohodnotí garant jednak připravené podklady v programu PowerPoint, jednak výstup studenta a jeho schopnost reagovat na dotazy. Podle splnění těchto obou kritérií obdrží řešitel 0 až 10 bodů. Tato prezentace je součástí předmětu žákovský projekt a probíhá veřejně v měsíci dubnu. Dodržuje podobné zásady jako pozdější maturitní obhajoba, jak v časové délce prezentace, tak v její struktuře.
9. Celkem je pro všechny projekty „centrálně“ rozděleno 30 bodů, dalších 70 bodů se udělí za konkrétní úkoly v konkrétním projektu.
10. Rozdělení 70 bodů navrhne řešitel, nicméně tento návrh schvaluje a za konečné přidělení bodů konkrétním úkolům či výstupům zodpovídá garant, případně po domluvě s konzultantem. Ti si také stanoví kritéria pro dosažení plného počtu bodů či případného nižšího bodového zisku v konkrétním úkolu.

11. Nedodržení termínu odevzdání konkrétního úkolu bez významné a řádně zdůvodněné příčiny, kterou je ochoten garant respektovat, bude automaticky kompenzováno nižším bodovým ziskem při hodnocení daného úkolu. Obecně platí, že za každý kalendářní den prodlení bude od možného bodového zisku za daný úkol odečten jeden bod.
12. Řešitel je povinný své dílčí výstupy zavěšovat do Hodnotícího listu k jednotlivým úkolům v řádném termínu. Pokud je však výstupem objemem dat velký dokument a zavěšení by bylo problémem (např. videodokument), napíše řešitel k tomuto bodu následnou formulku : „Pro velký objem dat byl výstup předán přímo garantovi“. Pokud má dokument umístěn na nějakých internetových stránkách, přidá tuto formulku : „Výstup je možné shlédnout na adrese“ V případě, že si chce řešitel zachovat exkluzivitu informací, např. u zdrojového kódu programu, napíše do výstupu formulku : „Z důvodů utajení dat výstup předán přímo garantovi.“ Toto je ale možné jen ve specifických a odůvodněných případech, vždy se souhlasem garanta. U různých grafických prací převádí dokument řešitel do takového programu, který je vhodný k zavěšení a možný prohlédnout na počítači s běžným softwarovým vybavením.
13. Garant je povinný seznámit studenta s výše uvedenými pravidly a dohlížet na jejich dodržování.
14. Jakákoli změna v Hodnotícím listu po jeho vyplnění (splnění úkolu Harmonogram a odevzdání Word dokumentu Hodnotící list do sekretariátu školy) je možná pouze ve výjimečných případech a vždy po schválení ředitelem školy.
15. Právo na aktivní vstup do Hodnotícího listu na virtuální škole má řešitel, garant, konzultant a vedoucí maturitních prací, kterým je ředitel. Nahlížet do Hodnotících listů na virtuální škole a tedy i do dílčích výstupů, mají všichni pedagogičtí pracovníci a všichni studenti čtvrtých ročníků, kteří mohou u svých kolegů čerpat inspiraci. Vzhledem k naprosté rozdílnosti a velké rozmanitosti projektů nehrozí, že by mohl jeden od druhého opisovat. Ale může se inspirovat např. grafickým provedením, rozsahem apod. Zároveň je tím tvorba maturitní práce i její hodnocení vystaveno veřejné kontrole.