**PRAVIDLA PRO ZAPISOVATELE**

1. Zapisovatel je přítomen cca 5min před zahájením výuky.
2. Kontrola přítomnosti studenta s postižením – v případě, že bude student z výuky omluven, budete o tom informováni s předstihem.
3. Pokud zapisovatel zjistí, že není student přítomen, z výuky odchází.
4. Zapisovatel **sedí vedle studenta, kterému zapisuje.**  V případě, že je třeba využít zapojení notebooku do zásuvky, je zapisovatel povinen požádat o uvolnění místa poblíž připojení.
5. Zapisovatel není aktivním účastníkem výuky a nezasahuje do průběhu výuky.
6. Zapisovatel nezodpovídá za studenta, kterému zapisuje a za jeho chování (kde se student nachází, zda je připraven na výuku, vyrušuje apod.).
7. Popis práce:
* Psaní hmatovou metodou všemi deseti.
* Kromě úvodního oslovení zapisuje vše, co učitel přednáší a to ve zjednodušené a srozumitelné podobě bez pravopisných chyb.
* Zapisovatel provádí následnou úpravu textu – důkladná kontrola gramatických a pravopisných chyb a překlepů, kontrola správného zapsání cizích slov, formální úprava textu – zvýraznění kapitol, podnadpisů, dodržování odstavců, řádkování 1,5, písmo 12.
* Psaný text je souvislý, při výčtu (např. typy postižení, druhy aktivity…) lze využít odrážek.
* Pokud mluví student – využívat přímou řeč (uvozovky), videonahrávky přepisovat ve stručnosti – pouze podstatné informace!
* V případě, že je video s titulky, zapisovat text nemusí.
* Je možné využívat zkratky, ale první výskyt slova napsat celý, do závorky zkratka, pak je možné používat (př. Student – S, Učitel – U, tělesné postižení – TP aj.).
1. Každý dokument musí obsahovat záhlaví obsahující datum, jméno vyučujícího, jméno zapisovatele, název předmětu, případně téma hodiny (je dobré mít vždy připraveno před zahájením výuky).
2. Poupravený text je nutné zaslat studentovi vždy v ten samý den, kdy proběhla výuka, případně hned po úpravě (nejpozději do 2 dnů ode dne konání výuky).
3. V případě, že zapisovatel nebude moci do výuky dojít, ozve se minimálně tři dny před zahájením výuky koordinátorovi.