



Střední škola logistická Dalovice,
příspěvková organizace

Organizační zajištění praktické části maturitní zkoušky – 4.A, 4.Z

Praktická zkouška z odborných předmětů 1

Termín konání: 22. 4. 2024

4.A – řádný termín

Zahájení: bez společného zahájení

4.Z – řádný termín

Zahájení: bez společného zahájení

Příprava protokolů: ZŘ, TU

Příprava variant zadání: zkoušející

Harmonogram zkoušky: viz příloha 4a

Rozdělení žáků do skupin: viz příloha 4b

Termíny a materiální zabezpečení: viz příloha 4c

Pokyny pro členy zkušební komise + dohledy:

Místopředseda zkušební komise:

- zodpovídá za řádný průběh celé praktické zkoušky na základě pověření předsedou zkušební komise
- po celou dobu zkoušky je přítomen ve škole
- řeší mimořádné situace ve spolupráci s ředitelem a zástupkyní školy

Administrátor (zadavatel):

- zajistí dostatečný počet kopií zadání, losovací lístky.
- zahajuje danou část praktické zkoušky (Apost, Aplikační software, Informační systémy, Finanční analýza).
- je členem zkušební komise (hodnotitel / přísedící) dané části zkoušky nebo člen dané předmětové komise.
- zkontroluje přítomnost žáků dle rozdělení do skupin.



- zajistí, aby měli žáci vypnuté mobilní telefony, chytré hodiny apod., které žáci umístí na lavici k zadavateli. Veškeré osobní věci žáci umístí do tašek, které budou mít u lavice na druhé straně, než sedí.
- zajistí, aby žáci měli položené hodinky na druhé straně lavice.
- informuje o tom, že během zkoušky je zakázáno jíst. Pití je povoleno, ale pouze voda (ne slazené nápoje), lahev je po dobu zkoušky na zemi u žáka.
- při práci na PC SW informuje žáky, jakým způsobem se přihlásí do počítače a kam uloží data.
- zajistí losování variant a rozsazení žáků do lavic tak, aby vedle sebe neseděli žáci se stejnými variantami.
- názorně ukáže žákům, kam mají zapisovat výsledky v písemné části ekonomických předmětů, popř. postupy výpočtů jednotlivých částí. Odkáže se na (cituje) kritéria hodnocení.
- připomene žákům možnost využití povolených pomůcek dle kritérií hodnocení a zajistí jejich kontrolu.
- při práci na PC: na počátku a průběžně připomíná žákům, aby si ukládali svoje práce
- informuje o možnosti odchodu na toaletu, čas odchodu a příchodu zaznamená do protokolu.
- napíše na tabuli čas zahájení zkoušky a čas ukončení zkoušky dle harmonogramu.
- zaznamená do protokolu čas dohledu nad zkouškou a podepíše jej.
- mimořádné situace (podvod, nevolnost žáka apod.) okamžitě řeší buď přes dohled na chodbách, nebo prostřednictvím telefonu s místopředsedou zkušební komise a ředitelem a zástupkyní ředitele školy a zaznamená je do protokolu a podepíše jej.
- v případě bezproblémového průběhu zkoušky napíše do protokolu „bez závad“ a podepíše jej.
- v případě konání žáka s SPU se řídí pokyny v posudku – zvýšená časová dotace, použití pomůcek.

Dohled v učebně:

Na počátku:

- zkontroluje si přítomnost žáků dle rozdělení do skupin a zasedací pořádek s předchozím dohledem (administrátorem).

Během zkoušky:

- při práci na PC průběžně, aniž by zásadně narušoval chod zkoušky, připomíná žákům, aby si ukládali svoje práce.
- čas odchodu a příchodu žáka na toaletu zaznamená do protokolu.
- čas ukončení zkoušky žáka zaznamená do protokolu.



- 10 a 5 minut před koncem termínu upozorní žáky.
- při práci na PC zajistí, aby si žák zkontroloval svoje uložená data a před odchodem vypnul počítač i monitor.
- zaznamená do protokolu čas dohledu nad zkouškou a podepíše jej.
- mimořádné situace (podvod, nevolnost žáka apod.) okamžitě řeší buď přes dohled na chodbách, nebo prostřednictvím telefonu s místopředsedkyní zkušební komise a ředitelem a zástupkyní školy a zaznamená je do protokolu a podepíše jej.

Na konci:

- v případě bezproblémového průběhu zkoušky uvede do protokolu „bez závad“ a podepíše jej.
- závěrečný dohled zajistí úklid učebny (protokoly, pomůcky, zadání) a vypnutí všech počítačů.

Dohled v prostorách školy:

- zajistí absolutní klid na chodbách, zejména při přesunu žáků mezi třídami
- v případě mimořádné situace může být požádán zadavatelem (dohledem v učebně), aby zkontaktoval místopředsedkyni zkušební komise, zástupkyni ředitele školy nebo ředitele školy.

V Dalovicích, dne 4. 4. 2024

Zpracovala: Ing. Jana Düringerová
Schválil: Mgr. Vlastimír Sunek