



Střední škola logistická Dalovice,
příspěvková organizace

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

Písemné práce z ČJL a Cizích jazyků

Termín konání: 12. – 15. 4. 2024, od 12:30 hodin

Zahájení: bez slavnostního zahájení, **žáci se dostaví do přidělené učebny do 12:45 hodin**, slušně oblečení, tašky si uloží podle pokynů zadávajícího

Příprava protokolů: Ing. Jana Düringerová

Příprava variant zadání: zkoušející

Harmonogram zkoušky: viz příloha 1

Rozdělení žáků do skupin: viz příloha 2

Termíny a materiální zabezpečení: viz příloha 3

Pokyny pro členy zkušební komise + dohledy:

Místopředsedkyně 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):

- převezme zadání s protokolem u zástupkyně ředitele
- zahajuje danou část profilové zkoušky
- zkontroluje přítomnost žáků dle rozdělení do skupin
- zajistí, aby měli žáci vypnuté mobilní telefony, chytré hodinky, které žáci umístí na lavici k zadavateli či do tašek. Veškeré osobní věci a tašky žáci umístí do zadní / přední části učebny.
- informuje o tom, že během zkoušky je zakázáno jíst. Pití je povoleno, lahev je po dobu zkoušky na zemi u žáka.
- 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 místopředsedkyní 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:

- 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.
- 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 ředitelkou a zástupcem 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).

Dohled v prostorách školy:

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

Dalovice 3. 4. 2024

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