



Střední škola logistická Dalovice,
příspěvková organizace

Organizační zajištění praktické části závěrečné zkoušky

Termín konání: 3. – 6. 6. 2025

Třídy: 3.OS

Zahájení: bez zahájení

Příprava protokolů: Ing. Jana Düringerová

Příprava variant zadání: Ing. Jana Düringerová, Bc. Alena Martinovská

Pokyny pro členy zkušební komise + dohledy:

Místopředseda zkušební komise:

- zodpovídá za řádný průběh praktické zkoušky na základě pověření předsedou zkušební komise.
- po dobu zkoušky je přítomen ve škole / na reálném pracovišti dle harmonogramu.
- řeší mimořádné situace ve spolupráci s ředitelem a zástupcem školy.
- je členem zkušební komise dané části zkoušky.
- zajistí dostatečný počet kopií zadání.
- zkontroluje přítomnost žáků.
- přečte žákům pokyny pro žáky k praktické části dle JZZZ, zodpoví jejich dotazy před zahájením zkoušky.
- zajistí, aby měli účastníci zkoušky vypnuté mobilní telefony a umístili si veškeré osobní věci do zadní části učebny během testu BOZP + opisu.
- informuje o možnosti odchodu na toaletu, čas odchodu a příchodu zaznamená do kontrolního listu o ZZ.
- zaznamená do protokolu a sdělí žákům čas zahájení zkoušky a čas ukončení zkoušky dle harmonogramu.
- mimořádné situace (podvod, nevolnost žáka apod.) okamžitě řeší s ředitelem školy a zástupcem školy. Zaznamená je do protokolu a podepíše jej.



Třídní učitel:

- zodpovídá za řádný průběh praktické zkoušky na základě pověření předsedou zkušební komise.
- po dobu zkoušky je přítomen ve škole / na reálném pracovišti dle harmonogramu.
- řeší mimořádné situace ve spolupráci s ředitelem a zástupcem školy.
- je členem zkušební komise dané části zkoušky
- zkontroluje přítomnost žáků
- zajistí, aby měli účastníci zkoušky vypnuté mobilní telefony a umístili si veškeré osobní věci do zadní části učebny.
- přečte žákům pokyny pro žáky k praktické části dle JZZZ, zodpoví jejich dotazy před zahájením zkoušky.
- zaznamená do protokolu a sdělí žákům čas zahájení zkoušky a čas ukončení zkoušky dle harmonogramu.
- zaznamená do kontrolního listu o ZZ čas dohledu nad zkouškou a podepíše jej-
- mimořádné situace (podvod, nevolnost žáka apod.) okamžitě řeší prostřednictvím telefonu s místopředsedou zkušební komise, ředitelem školy a zástupcem školy. Zaznamená je do protokolu a podepíše jej.

Dohled v učebně (obhajoba SOP)

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 odchodu a příchodu na obhajobu SOP zaznamená do protokolu
- čas ukončení zkoušky žáka zaznamená do protokolu
- 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 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) a vypnutí všech počítačů.



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 místopředsedu zkušební komise, zástupce ředitele školy nebo ředitele školy.

Hodnocení zkoušky

- V souladu s § 4 odst. 2 vyhlášky č. 47/2005 Sb. v platném znění navrhuje zkušební komisi klasifikaci zkoušky ten člen komise, který byl zkoušce přítomen; za předpokladu, že organizace a délka písemné nebo praktické zkoušky vylučuje stálou přítomnost zkušební komise při zkoušce. Tímto členem je primárně učitel odborných předmětů / učitel odborného výcviku.
- Místopředseda zkušební komise zanesse klasifikaci do kontrolního listu a protokolu o ZZ.

Dalovice 27. 5. 2025

Zpracovala: Ing. Jana Düringerová

Schválil: Mgr. Vlastimír Sunek, v.r.