



Závěrečná zkouška – písemná část

Organizační zajištění

(V souladu se školským zákonem č.561/2004 Sb., zákonem č. 179/2006 Sb., vyhláškou č.47/2005 ve znění platných předpisů a jednotným zadáním ZZ pro obor 66-53-H/01 – Operátor skladování a přepravy ve školním roce 2015/2016)

Obor vzdělání: 66-53-H/01 – Operátor skladování a přepravy

Termín konání: **4. 6. 2019 (úterý)**

Místo konání: budova školy

Čas konání: od 8.15 hod.

Organizační zajištění a příprava podkladů: ZŘ, Ing. A. Kovardinská, D. Dudáková

Pracovní porada: **31. 5. 2019 v 9.45** ZŘ, Pr, Du

Kontrola učebny: Ing. M. Gráfová, Ing. J. Procházková, D. Dudáková (7.45 – 7.50)

Poučení účastníků zkoušky: Ing. A. Kovardinská, D. Dudáková

Průběh a pokyny pro žáky

Nejdéle v 7.50 se všichni žáci (účastníci) shromáždí v učebně / učebnách dle rozdělení do skupin. Všechny tašky budou uloženy v zadní části učebny. Na lavicích zůstanou pouze psací potřeby, pravitko a kalkulačka. Pokud žáci (účastníci) mají s sebou mobil, zůstane vypnut v tašce.

Zadávací učitelé jdou do učeben v 7.50 hodin. Provedou ve třídě prezenci a rozsadí žáky podle určené varianty písemné části (1 – 3). Rozsazení žáků (účastníků) provedou tak, aby v každé lavici seděl 1 žák (účastník) a aby neseděli za sebou a vedle sebe 2 žáci (účastníci) se stejnou variantou. Žáci (účastníci) nahlásí pedagogickému dozoru číslo varianty, které vyučující zapíše do protokolu o písemné zkoušce. Pak žáci (účastníci) vyplní dle pokynů titulní list předtištěného dvojlistu. Číslo žáka (účastníka) musí souhlasit s pořadovým číslem kontrolního listu v Protokolu o závěrečných zkouškách. Pak učitel rozdá žákům (účastníkům) tiskopisy dle určeného tématu. Všichni žáci (účastníci) označí každý list svým příjmením a jménem. Učitel poskytne žákům (účastníkům) nezbytné pokyny pro vypracování písemné zkoušky a zapíše na tabuli čistý čas na vypracování – 240 min. (předpokládaný čas: 8.15 – 12.15).

Rozpis pedagogického dohledu během písemné zkoušky

	7.50–8.15	8.15-9.00	9.00-9.50	9.50 – 10.50	10.50 – 11.45	11.45 – 12.15
1.p	Fk	Tr	SM	Kr	Zi	Pr

Časové rozmezí zůstane platné, dozory se mohou měnit dle aktuálního stavu a potřeb během dne.

Dalovice 22.5. 2019

Zpracovala Ing. Jana Düringerová



Příloha 1:

Pokyny pro zadávající

Po příchodu do třídy v 8.15 vyučující:

1. zkontroluje, zda všechny tašky jsou uloženy v zadní části učebny a zda žáci / účastníci nemají u sebe mobilní telefon nebo chytré hodinky.
2. provede prezenci, tzn. dle seznamu v Protokolu sdělí každému žákovi / účastníkovi jeho číslo, které žák / účastník zapíše do své práce.
3. sdělí každému žákovi ředitelem přidělenou variantu testu.
4. rozsadí žáky / účastníky tak, aby každý seděl sám a aby za sebou i přes uličku neseděli žáci / účastníci se stejnou variantou.
5. rozdá každému připravenou složku „písemná část závěrečné zkoušky“
6. společně s žáky / účastníky vyplní první stranu dvojlistu dle vzoru:
Každý žák vyplní své číslo, které mu vyučující nadiktoval.
7. připomene řádnou úpravu při psaní a upozorní na zapisování výpočtů a výsledů do určených míst. V případě výpočtů / výsledků mimo určená místa musí být zřetelné, ke které úloze se výpočty, popř. výsledek vztahují. Pokud nebude zřejmé, ke které úloze se výpočty nebo výsledek vážou, úloha bude hodnocena ziskem 0 bodů.
8. zapíše do protokolu o písemné části ZZ čísla variant, které žáci dostali určené.
9. rozdá žákům tiskopisy se zadanou variantou.
10. poskytne žákům nezbytné pokyny a zodpoví jejich případné dotazy.
11. napíše na tabuli přesný čas, kdy studenti začínají pracovat a přesný čas, kdy musí práce skončit. Čistý čas na vypracování je 240 minut.

Dalovice 22.5. 2019

Zpracovala Ing. Jana Düringerová



Příloha 2:

Pokyny pro dohled během písemné části ZZ

1. Dbát na řádné podmínky pro vypracování písemné práce – neopisování, klid, zákaz používání mobilních telefonů a jiných nepovolených pomůcek
2. Dohled vyplňuje Protokol při odchodu a příchodu žáka (místnost opouští jen po jednom), po skončení svého dohledu podepíše protokol.

Pokyny pro koncový dohled

1. Učitel dbá na dodržování času ukončení písemné části ZZ.
Časový údaj je napsán na tabuli.
2. Po odevzdání práce vypíše u každého na první straně čistopisu kolonky:
práci přijal v Podpis.....
obsahuje.....listů čistopisu alistů konceptu
3. Seřadí písemné práce podle seznamu žáků v Protokolu a spolu s Protokolem všechny práce odevzdá do kanceláře ZŘ. Odevzdá i zbývající volné orazítkované náhradní papíry.
4. Zodpovídá za úklid židlí v učebně.

Dalovice 15. 5. 2014

Zpracoval Mgr. Vlastimír Sunek



Příloha 3:

Rozdělení do skupin

Skupina 1 (učebna 9)	Skupina 2 (učebna 10)
Bíbová K.	Habermannová N.
Čábela M.	Trnka D.
Fajtová V.	Urs M.
Gundacker D.	Vrábel D.
Krudencová L.	Vršťálová H.
Künzel F.	Pichert P.
Machytka R.	Pokorný M.
Meruna L.	Kotalová M.
Nováková T.	Tvrzová M.
Oláh R.	Knedlík St.
Plachý J.	Hájek P.
Radkov J.	Čerjaník M.
Rožec T.	Kopolovic M.
Šejvl P.	Krejčí J.
Šimovičová K.	Iliev D.

Dalovice 22.5.2019

Zpracovala Ing. Jana Düringerová