

PrůvodcePrint

Poznámky:



Legislativní
a normativní rámec


PrůvodcePrint

Poznámky:

Legislativní a normativní rámec

Maturitní zkouška je zakotvena:

- **v zákoně č. 561/2004 Sb.** o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
- **ve vyhlášce č. 177/2009 Sb.** o bližších podmínkách ukončování vzdělávání maturitní zkouškou ve středních školách





PruvodcePrint

Poznámky:

Školský zákon

Maturitní zkouška se dle § 77 školského zákona skládá:

- ze společné části (§ 78)
- a profilové části (§ 79)





PruvodcePrint

Poznámky:

Školský zákon

Žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou, jestliže úspěšně vykoná obě části maturitní zkoušky.



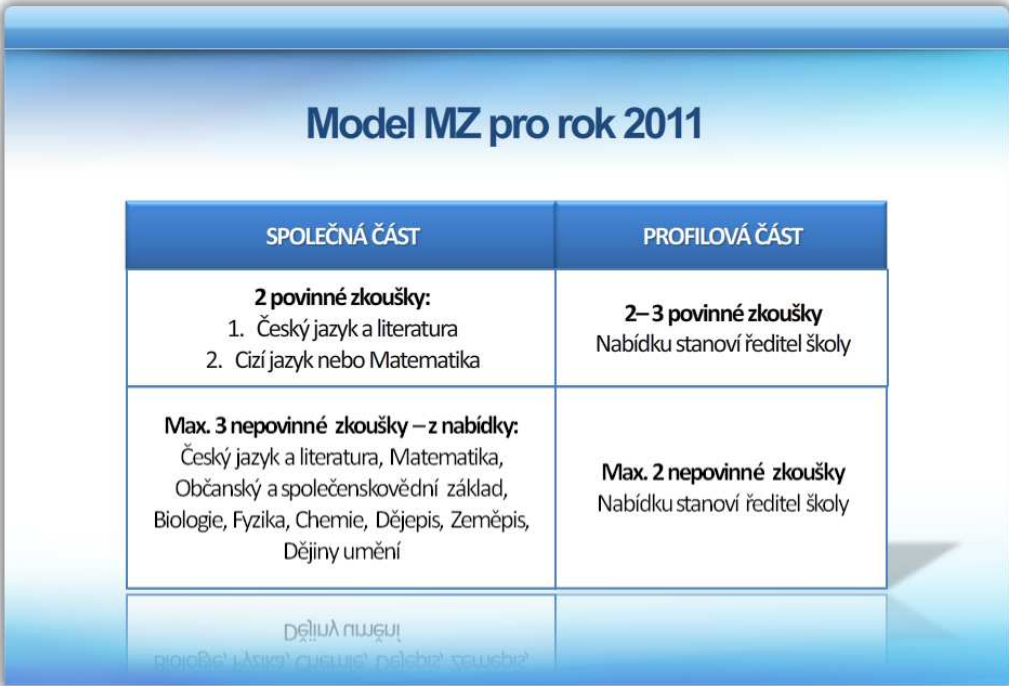
PrůvodcePrint

Poznámky:



PrůvodcePrint

Poznámky:



SPOLEČNÁ ČÁST	PROFILOVÁ ČÁST
2 povinné zkoušky: 1. Český jazyk a literatura 2. Cizí jazyk nebo Matematika	2–3 povinné zkoušky Nabídku stanoví ředitel školy
Max. 3 nepovinné zkoušky – z nabídky: Český jazyk a literatura, Matematika, Občanský a společenskovední základ, Biologie, Fyzika, Chemie, Dějepis, Zeměpis, Dějiny umění	Max. 2 nepovinné zkoušky Nabídku stanoví ředitel školy

PruvodcePrint

Poznámky:



Formy zkoušek

PruvodcePrint

Poznámky:

Formy zkoušek

Formy zkoušek společné části

Didaktický test **Písemná práce** **Ústní zkouška**

- Všechny zkoušky společné části mají **formu didaktického testu.**
- Zkoušky z jazyků mají ve společné části navíc formu písemné práce a ústní zkoušky – **jsou to tzv. komplexní zkoušky.**



Poznámky:

Formy zkoušek

Formy zkoušek profilové části

- **Vypracování maturitní práce** a její obhajoba před zkušební maturitní komisí
- **Ústní zkouška** před zkušební maturitní komisí
- **Písemná zkouška**
- **Praktická zkouška**
- **Kombinace** dvou nebo více výše uvedených forem

Formu, resp. formy konkrétní zkoušky
profilové části stanoví škola



PruvodcePrint

Poznámky:

Personální zajištění zkoušek společné části



PruvodcePrint

Poznámky:

Personální zajištění zkoušek společné části

Školní maturitní komisař

- zabezpečuje řádný průběh písemných zkoušek SC ve zkušebním místě
- pro výkon funkce je vyškolen a certifikován CERMATEm
- funkci vykonává v jiné škole, než ve které učí, ke které nebyl v období dvou let předcházejících termínu konání maturitní zkoušky v pracovníprávním vztahu
- do funkce je jmenován CERMATEm



PruvodcePrint

Poznámky:

Personální zajištění zkoušek společné části



Zadavatel

- řídí administraci písemných zkoušek SC v učebně
- pro výkon funkce je vyškolen a certifikován CERMATEm
- zpravidla je učitelem školy, ve které vykonává funkci zadavatele
- administruje zkoušky z předmětů, pro které nemá odbornou kvalifikaci a které neučí
- do funkce je jmenován ředitelem školy

PruvodcePrint

Poznámky:

Personální zajištění zkoušek společné části



Hodnotitel

- hodnotí písemné práce a ústní zkoušky komplexních zkoušek SC
- pro výkon funkce je vyškolen a certifikován CERMATEm
- splňuje podmínky k výkonu funkce učitele pro příslušný předmět
- zpravidla je učitelem školy, ve které vykonává funkci hodnotitele
- do funkce je jmenován ředitelem školy

PruvodcePrint

Poznámky:

Maturitní kalendář




PruvodcePrint

Poznámky:

Maturitní kalendář

Maturitní zkouška se koná v jarním zkušebním období a podzimním zkušebním období. **V jarním zkušebním období se koná od 1. dubna do 10. června 2011, v podzimním zkušebním období od 1. září do 31. října 2011.**



Poznámky:

Jarní zkušební období

SPOLEČNÁ ČÁST MZ							PROFILOVÁ ČÁST MZ								
	PO	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE		PO	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE
LISTOPAD 2010	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						29	30						
DUBĚN 2011					1	2	3					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	1	25	26	27	28	29	30	1	
KVĚTEN 2011	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31	1	2	3	4	5	30	31	1	2	3	4	5	
ČERVEN 2011	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30				27	28	29	30				

Legenda

-  Uzávěrka podání přihlášek ředitelům škol
-  Uzávěrka podání přihlášek řediteli škol do CZVV
-  Prodloužené období konání praktických zkoušek profilové části ve vybraných oborech vzdělání (M82)
-  Období konání písemných a praktických zkoušek profilové části ve všech oborech vzdělání (15. 4.-27. 5.)
-  Období konání zkoušek profilové části konaných před maturitní komisí ve všech oborech vzdělání – ústní zkoušky a obhajoby maturitních prací (2. 5.–27. 5.)
-  Období konání ústních zkoušek společné části ve všech oborech vzdělání
-  Blok testů a písemných prací společné části (Jednotné zkušební schéma)
-  Nejzazší termín uvolnění výsledků zkoušek školám pro tisk protokolů a vysvědčení
-  Nejzazší termín pro předání protokolů a vysvědčení žákům

Kalendář ke stažení naleznete [zde](#).

Poznámky:

Podzimní zkušební období

SPOLEČNÁ ČÁST MZ							PROFILOVÁ ČÁST MZ								
	PO	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE		PO	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE
ČERVEN 2011			1	2	3	4	5				1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30				27	28	29	30				
SRPEN 2011	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31	1	2	3	4	29	30	31	1	2	3	4	
ZÁŘÍ 2011	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	1	2	26	27	28	29	30	1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	
ŘÍJEN 2011	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	
	31	1	2	3	4	5	6	31	1	2	3	4	5	6	

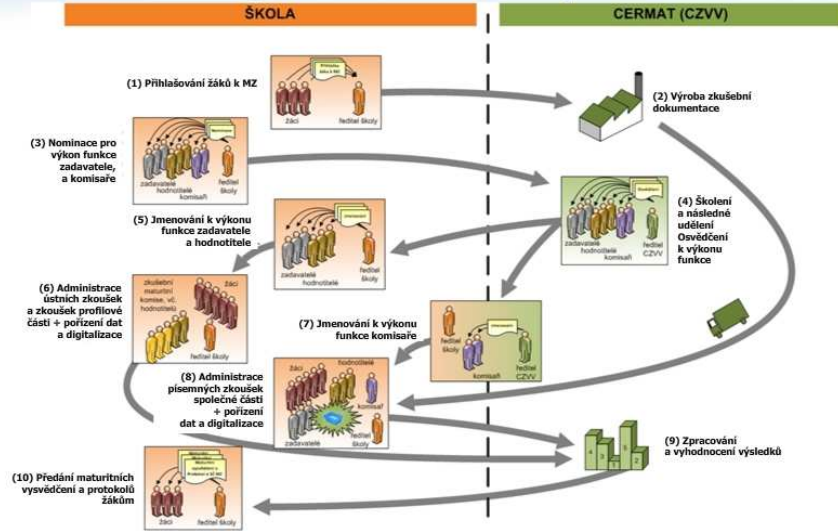
Legenda

-  Uzávěrka podání přihlášek ředitelům škol
-  Uzávěrka podání přihlášek řediteli škol do CZVV
-  Zveřejnění termínu a místa zkoušek společné části
-  Období konání zkoušek profilové části ve všech oborech vzdělání
-  Období konání ústních zkoušek společné části ve všech oborech vzdělání
-  Blok testů a písemných prací společné části (Jednotné zkušební schéma)
-  Nejzazší termín uvolnění výsledků zkoušek školám pro tisk protokolů a vysvědčení
-  Nejzazší termín pro předání protokolů a vysvědčení žákům

Kalendář ke stažení naleznete [zde](#).

Poznámky:

Základní procesní schéma průběhu SČ



PruvodcePrint

Poznámky:




Maturita
bez handicapu

PruvodcePrint

Poznámky:


Maturita bez handicapu

Právo na uzpůsobení podmínek
vzdělávání a ukončování vzdělávání
je žákům se zdravotním postižením
nebo zdravotním znevýhodněním
zaručeno zákonem.



PruvodcePrint

Poznámky:




Náhradní a opravné zkoušky

PruvodcePrint


Poznámky:

Náhradní a opravné zkoušky



Žák, který vykonal zkoušku **neúspěšně**, může konat **zkoušku opravnou**.


Žák, který se nedostavil v daném termínu k MZ a svou nepřítomnost řádně omluvil, má právo konat **zkoušku náhradní**. Pokud žák svou nepřítomnost neomluví, může konat zkoušku opravnou.




PruvodcePrint

Poznámky:

Náhradní a opravné zkoušky




Maturitní zkoušku (opravnou i náhradní) lze vykonat **nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení** posledního ročníku vzdělávání ve střední škole.



PruvodcePrint


Poznámky:

Náhradní a opravné zkoušky



V případě neúspěchu u více než dvou zkoušek se celá maturitní zkouška neopakuje.


Bez ohledu na počet zkoušek, které **žák** nesložil úspěšně, **opakuje vždy právě jen ty zkoušky, které nesložil úspěšně.**



PrůvodcePrint


Poznámky:

Místo a termín konání náhradních zkoušek



Didaktické testy a písemné práce **společné části MZ** koná žák ve škole stanovené CERMATEm.


Díčí ústní zkoušky z češtiny a cizího jazyka **společné části MZ** koná žák ve své kmenové škole.



PrůvodcePrint


Poznámky:

Místo a termín konání náhradních zkoušek



Profilové zkoušky koná žák vždy ve své kmenové škole.

Náhradní a opravné zkoušky se mohou konat v podzimním nebo jarním zkušebním období.



Poznámky:

Náhradní a opravné zkoušky

Základní východiska daná § 81 školského zákona:

- Žák, který povinnou zkoušku maturitní zkoušky vykonal neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky.
- V případě, že žák vykonal neúspěšně nepovinnou zkoušku, opravnou zkoušku nekoná. (Pozn.: Neúspěch žáka u nepovinné zkoušky nemá vliv na celkový prospěch u maturitní zkoušky, resp. na získání maturitního vysvědčení.)

Žák má na složení každé zkoušky tři pokusy (první a následně dva opravné). Pokud má žák nárok na konání zkoušky náhradní, předchozí pokus se mu anuluje, tj. do pokusů se nezapočítává.



Poznámky:

Náhradní a opravné zkoušky

Základní východiska daná § 81 školského zákona:

- U zkoušek nabízených ve dvou úrovních obtížnosti může žák konat opravnou zkoušku v jiné úrovni obtížnosti, než ve které konal zkoušku v předchozím termínu.
- Pokud se žák ke zkoušce nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od termínu konání zkoušky (resp. dílčí zkoušky) řediteli školy, má právo konat náhradní zkoušku.

Žák má na složení každé zkoušky tři pokusy (první a následně dva opravné). Pokud má žák nárok na konání zkoušky náhradní, předchozí pokus se mu anuluje, tj. do pokusů se nezapočítává.



PruvodcePrint


Poznámky:

Náhradní a opravné zkoušky

Základní východiska daná § 81 školského zákona:

- Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat zkoušku opravnou.
- Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.

Žák má na složení každé zkoušky tři pokusy (první a následně dva opravné). Pokud má žák nárok na konání zkoušky náhradní, předchozí pokus se mu anuluje, tj. do pokusů se nezapočítává.



PruvodcePrint

Poznámky:

Náhradní a opravné zkoušky



NÁHRADNÍ ZKOUŠKY koná žák v případě, že:

- se ke zkoušce nedostavil, řádně se omluvil a ředitel školy omluvu uznal
- se odvolal proti průběhu či výsledku zkoušky a jeho žádost bylo vyhověno ve smyslu nároku na konání náhradní zkoušky

PruvodcePrint

Poznámky:

Náhradní a opravné zkoušky



OPRavnÉ ZKOUŠKY
koná žák v případě, že:

- zkoušku v předchozím zkušebním období vykonal neúspěšně
- se ke zkoušce nedostavil, rádne se omluvil, ale ředitel školy omluvu neuznal

PruvodcePrint

Poznámky:

Náhradní a opravné zkoušky



OPRavnÉ ZKOUŠKY
koná žák v případě, že:


- se ke zkoušce nedostavil a svou nepřítomnost neomluvil
- se odvolal proti průběhu či výsledku zkoušky a v jeho žádosti bylo rozhodnuto ve smyslu nároku na konání opravné zkoušky

PruvodcePrint

Poznámky:

Specifika náhradních a opravných zkoušek u komplexních zkoušek ve společné části


- Komplexní zkouška se vždy vyhodnocuje jako celek, proto žák, který má u jedné dílčí zkoušky možnost konat zkoušku náhradní a u jiné dílčí zkoušky zkoušku opravnou, pak musí celou komplexní zkoušku opakovat jako zkoušku opravnou.
- V případě, že žákovi vznikne nárok na konání náhradní zkoušky, opakuje žák v náhradním termínu pouze danou dílčí zkoušku, příp. zkoušky (to ovšem neplatí v případě, kdy má žák skládat z některé dílčí zkoušky zkoušku opravnou, v takovém případě opakuje celou zkoušku jako opravnou, viz výše).




PruvodcePrint

Poznámky:

Specifika náhradních a opravných zkoušek u komplexních zkoušek ve společné části

- Nutnost opakovat v opravném termínu celou komplexní zkoušku je dána možností pro žáka změnit si v opravném termínu úroveň obtížnosti dané zkoušky. Každá dílčí zkouška musí být ze zcela pochopitelných důvodů vykonána právě v jedné, všem dílčím zkouškám společné úrovni obtížnosti.
- Přehled situací, kdy má žák právo konat náhradní či opravnou zkoušku a kdy se mu zkouška anuluje, naleznete [zde](#). 



Poznámky:


Specifika náhradních a opravných zkoušek u komplexních zkoušek ve společné části

- Pokud vznikne žákovi **nárok na konání opravné zkoušky**, již **po vykonání dílčí ústní zkoušky**, pak **není** žák k didaktickému testu a písemné práci z dané zkoušky ve stejném zkušebním období **připuštěn**.
- Pokud vznikne žákovi nárok na **konání náhradní zkoušky** již **po vykonání dílčí ústní zkoušky**, pak může žák v didaktickém testu a písemné práci z dané zkoušky ve stejném zkušebním období **pokračovat**.



PruvodcePrint

Poznámky:



Jednotlivá zkouška

PruvodcePrint

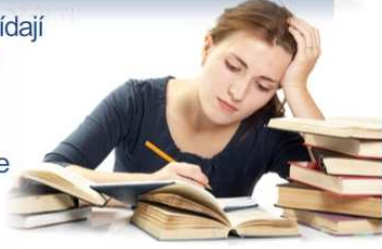
Poznámky:

Jednotlivá zkouška

Jednotlivou zkoušku může konat pouze ten, kdo není žákem střední nebo vyšší odborné školy.

Jednotlivou zkoušku koná žák za úplaty, která je školským zákonem stanovena na nejvýše 1 500 Kč za každou zkoušku.

- U zkoušek, které svým obsahem a formou odpovídají zkouškám společné části MZ, stanovuje poplatek CERMAT.
- U zkoušek, které svým obsahem a formou odpovídají zkouškám profilové části MZ, stanovuje poplatek škola.



Poznámky:

Jednotlivá zkouška

Dokladem o vykonání jednotlivé zkoušky je Osvědčení o jednotlivé zkoušce.

Úspěšným vykonáním jednotlivé zkoušky se nezíská stupeň vzdělání a v případě jednotlivé zkoušky zdravotnického oboru vzdělání ani způsobilost k výkonu zdravotnického povolání.



Poznámky:

Jednotlivá zkouška

K jednotlivé zkoušce, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce společné části se hlásí uchazeč přímo do CERMATu.

Pro přihlášení k jednotlivé zkoušce, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce profilové části, nevyužívá ředitel školy informační systém CERTIS.



Poznámky:

Jednotlivá zkouška

Legislativně je jednotlivá zkouška zakotvena:

v **§ 113 a 113a zákona č. 561/2004 Sb.** v platném znění (školský zákon)

v **§ 48–50a vyhlášky č. 177/2009 Sb.** v platném znění (vyhláška ke školskému zákonu)

Ukázku Osvědčení o jednotlivé zkoušce, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce **společné části MZ** naleznete [zde](#).

Ukázku Osvědčení o jednotlivé zkoušce, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce **profilové části MZ** naleznete [zde](#).

Poznámka:

Pro školní rok 2010/2011 CERMAT žádnou jednotlivou zkoušku nevypisuje.

PruvodcePrint

Poznámky:





HelpDesk –
informační podpora
školám

PruvodcePrint

Poznámky:

HelpDesk – informační podpora
školám



V případě potřeby kontaktujte
HelpDesk CERMATu:



na telefonním čísle:

224 507 507

nebo pomocí e-mailu:

info@novamaturita.cz

Naši pracovníci se
Vám budou věnovat
v pracovní dny od
7:30 do 16:00 hodin.



Poznámky:

HelpDesk – informační podpora školám

Ve zvláště důležitých obdobích bude HelpDesk CERMATu personálně posílen a provozní doba dle potřeby prodloužena. Jedná se především o období:

- Přihlašování žáků ředitelem školy k maturitní zkoušce
- Vykazování výsledků dílčích ústních zkoušek a zkoušek profilové části MZ
- Distribuce zkušební dokumentace



Poznámky:

HelpDesk – informační podpora školám

Ve zvláště důležitých obdobích bude HelpDesk CERMATu personálně posílen a provozní doba dle potřeby prodloužena. Jedná se především o období:


- Konání písemných zkoušek společné části MZ
- Tisk maturitních vysvědčení a protokolů o výsledcích zkoušek společné části MZ žáků



O konkrétním prodloužení provozní doby HelpDesku CERMATu budou školy vždy s předstihem informovány.

PruvodcePrint

Poznámky:



Přihlašování
k maturitní zkoušce

PruvodcePrint

Poznámky:

Přihlašování – obecně

Maturitní zkouška se koná v jarním a podzimním zkušebním období.


Základní realizace MZ		
Činnost	Jarní zkušební období	Podzimní zkušební období
Podání přihlášky řediteli školy žákem	Do 15. listopadu	Do 25. června
Ukončení přihlašování školy/žáků v IS CERTIS	Do 30. listopadu	Do 30. června
Oznámení změny v osobních údajích žáka	neprodleně	neprodleně

PřuvodcePrint


Poznámky:

Přihlašování – obecně

Žák se ke konání MZ hlásí písemnou přihláškou řediteli školy, na níž se vzdělává (resp. vzdělával, pokud poslední ročník vzdělávání ve střední škole již úspěšně ukončil).

Ukázku přihlášky naleznete [zde](#). 

Přihlášku k MZ žák předá řediteli školy nejpozději **do 15. listopadu pro jarní zkušební období**, resp. **do 25. června pro podzimní zkušební období**.



PřuvodcePrint

Poznámky:

Přihlašování – obecně

Přihláška k MZ obsahuje zejména:

- identifikační údaje žáka
- povinné zkoušky
- úroveň obtížnosti zkoušek
- nepovinné zkoušky
- údaj o přiznání uzpůsobení podmínek pro konání MZ žáka
- požadavek na konání zkoušky v jazyce národnostní menšiny

Přihláška musí být podepsána žákem, u neplnoletého žáka přihlášku podepisuje jeho zákonný zástupce.

Poznámky:

Přihlašování – obecně

Hlavním rozdílem konání MZ v jarním a podzimním zkušebním období je skutečnost, že:

- **v jarním zkušebním období** konají žáci všechny zkoušky ve své kmenové škole;
- **v podzimním zkušebním období** konají žáci zkoušky profilové části MZ a dílčí ústní zkoušky SČ MZ ve své kmenové škole a písemné zkoušky společné části MZ ve spádové škole.

Proces přihlašování žáků k maturitní zkoušce konané v jarním zkušebním období je plně v kompetenci ředitele kmenové školy.

Poznámky:

Přihlašování – obecně

Proces přihlašování žáků k maturitní zkoušce konané v podzimním zkušebním období probíhá v následujících krocích:

- Ředitel spádové školy přihlásí školu a zkušební učebny do informačního systému CERTIS.
- Ředitel kmenové školy přihlásí školu a žáky ke konání maturitní zkoušky.
- CERMAT přiřadí přihlášené žáky do spádových škol a tuto informaci předá ředitelům spádových škol.
- Informace o přiřazení žáka do spádové školy bude předána rovněž řediteli kmenové školy.



Poznámky:

Přihlašování – obecně



Kmenová škola

- střední škola, kde žák studuje nebo kde úspěšně ukončil poslední ročník vzdělávání ve střední škole.

Poznámky:

Přihlašování – obecně



Spádová škola

- střední škola, která po dohodě s CERMATEm zajišťuje konání zkoušek a dílčích zkoušek formou didaktického testu a písemné práce;
- spádová škola bude vybrána především na základě „technických“ parametrů (dojezdová vzdálenost pro žáky, velikost školy atp.) s pomocí odborů školství krajských úřadů.

PruvodcePrint

Poznámky:

Přihlašování k jarnímu zkušebnímu období

PruvodcePrint

Poznámky:

Přihlašování k jarnímu zkušebnímu období

IS CERTIS (přihlašovací aplikace) a pracovník DDT

Ředitel školy


žák

- Přihlášení do IS CERTIS
- Revize údajů o škole a zadání nabídky profilových zkoušek
- Vstup do projektu, založení třídy a zadání údajů o žácích
- Tisk předvyplněných přihlášek k MZ pro žáky
- Předání přihlášek žáků MZ s předvyplněnými údaji
- Přihlášení žáku ke zkouškám (dle jejich přihlášky)
- Odevzdání vyplněných přihlášek žáků k MZ
- Možnost tisku „Přihlašovací sestavy“ ředitelem
- Kontrola „Přihlašovací sestavy“ žáky
- Oprava údajů v IS CERTIS po kontrole
- Žák překontroval údaje v „Přihlašovací sestavě“
- Přihlášení zkušebních učeben školy
- Generování návrhu na obsazení zkušebních učeben
- Akceptace přihlášení zkušebních učeben
- Ukončení přihlašování žáků a učeben
- Tisk kopii přihlášek pro žáky a protokolů o jejich předání žákům
- Předání kopii přihlášek k MZ žákům proti podpisu
- Tisk pozvánek a Protokolů o jejich předání žákům
- Předání pozvánek žákům proti podpisu
- Rozmístění žáků do učeben
- Přihlašovací aplikace se uzamkne proti editaci

* nepovinné kroky

PruvodcePrint

Poznámky:



Přihlašování
k podzimnímu
zkušebnímu období


PruvodcePrint

Poznámky:

Přihlašování k podzimnímu zkušebnímu období

- **Proces přípravy** podzimního zkušebního období **začíná oslovením a nasmlouváním spádových škol CERMATem**. Střední školy, které budou vybrány jako vhodné k realizaci náhradních a opravných zkoušek v podzimním zkušebním období, budou o všech podrobnostech činnosti spádové školy informovány. Součástí rámcové smlouvy s vybranou spádovou školou bude současně i přihlášení jejích učeben do IS CERTIS.

Spádové školy plní současně funkci kmenové školy.



Poznámky:

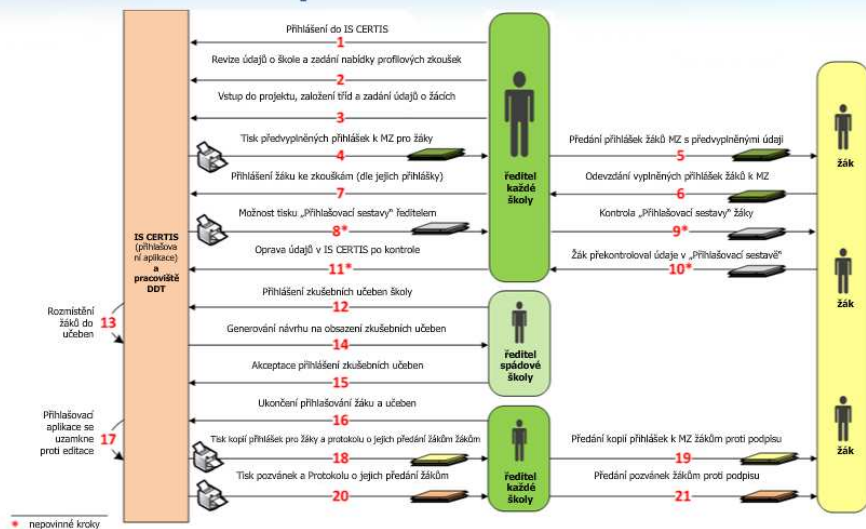
Přihlašování k podzimnímu zkušebnímu období

- Přiřazení přihlášeného žáka do spádové školy bude zajištěno informačním systémem tak, aby byla dodržena minimální dojezdová vzdálenost pro žáka a současně optimálně zaplněny kapacity jednotlivých spádových škol a jejich zkušebních učeben.




Poznámky:

Přihlašování k podzimnímu zkušebnímu období



PruvodcePrint

Poznámky:



Pravidla podání přihlášky pro žáky

PruvodcePrint

Poznámky:

Pravidla podání přihlášky

Základní informace



- Žák získá vytištěnou přihlášku k MZ od ředitele školy.
- Žák musí vyplnit do přihlášky zkoušky, ze kterých chce skládat maturitní zkoušku.
- Žák se při výběru zkoušek řídí obecnými pravidly a pravidly stanovenými ředitelem školy.
- Do 15. listopadu (pro jarní zkušební období), resp. do 25. června (pro podzimní zkušební období) předá žák vyplněnou přihlášku řediteli školy.

Poznámky:

Pravidla výběru zkoušek pro žáky

Obecná pravidla



Žák si musí zvolit 2 povinné zkoušky ve společné části.

První povinnou zkouškou společné části je zkouška z českého jazyka a literatury.

Druhou povinnou zkouškou společné části je zkouška z matematiky či z vybraného cizího jazyka (anglický, německý, francouzský, ruský či španělský jazyk).

První povinnou zkouškou společné části je zkouška z českého jazyka a literatury.

Poznámky:

Pravidla výběru zkoušek pro žáky

Obecná pravidla



Žák si může zvolit pouze cizí jazyk, který je vyučován ve škole, ve které se vzdělává.


Žák si může zvolit 0–3 nepovinné zkoušky ve společné části.

Žák si může zvolit nepovinnou zkoušku společné části stejnou jako zkoušku povinnou, avšak v jiné úrovni obtížnosti.

Žák si volí úroveň obtížnosti zkoušek, které jsou nabízeny ve dvou úrovních, na základě vlastního rozhodnutí.

PruvodcePrint


Poznámky:



Přihlašovací aplikace informačního systému CERTIS

PruvodcePrint

Poznámky:




Přihlašovací aplikace informačního systému CERTIS

Změna hesla v samoobslužné aplikaci (nejen při prvním přihlášení)	Tisk přihlášek pro žáky – jednotlivě
Vstup do informačního systému CERTIS	Oprava údajů v přihláškách žáků
Vložení nových oborů vzdělávání	Přihlášení zkušebních předmětů
Vložení odpovědné osoby na odloučené pracoviště	Kontrola přihlášení zkušebních předmětů
Zadávání nabídky profilových zkoušek	Registrace zkušebních učeben
Vstup do projektu	Vytvoření rozvrhu pro jednotlivé učebny
Registrace tříd	Rozsazení žáků do učeben
Přihlášení žáků do tříd – hromadně	Ukončení přihlašování (konečné)
Přihlášení žáků do tříd – jednotlivě	Tisk kopií přihlášek pro žáky
Tisk přihlášek pro žáky – po třídách	

PrůvodcePrint

Poznámky:

Zkoušky profilové části



PrůvodcePrint

Poznámky:

Zkoušky profilové části MZ

V důsledku zavedení nové maturitní zkoušky došlo v oblasti zkoušek zajišťovaných školou (tzv. profilová část) pouze ke změnám v oblasti vykazování výsledků těchto zkoušek.

Zkušební maturitní komise je pro profilové zkoušky shodná s komisí pro dílčí ústní zkoušky společné části maturitní zkoušky.



Poznámky:

Vykazování výsledků profilových zkoušek

Se zavedením nové maturitní zkoušky podléhají změně pouze protokoly doposud známé pod názvem:

Protokol o maturitní zkoušce – **obal**

Protokol o maturitní zkoušce – **vložka**



Poznámky:

Vykazování výsledků profilových zkoušek

Protokol o maturitní zkoušce – **obal**

Protokol je i nadále společný pro všechny žáky jedné třídy u jedné komise. Protokol bude však nově tištěn ředitelem školy z informačního systému CERMATu pod novým názvem „**Protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky**“. (Protokol se nedigitalizuje.)

Ukázka Protokolu o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části MZ [zde](#) .



Poznámky:

Vykazování výsledků profilových zkoušek

Protokol o maturitní zkoušce – vložka


Protokol je i nadále právě jeden pro každého maturujícího žáka. Protokol bude však nově tištěn ředitelem školy z informačního systému CERMATu pod názvem „**Protokol o výsledcích profilové části MZ žáka**“.

Ukázka Protokolu o výsledcích profilových zkoušek MZ žáka [zde](#). 



PruvodcePrint

Poznámky:



Protokol o výsledcích
profilové části
MZ žáka

PruvodcePrint


Poznámky:

Protokol o výsledcích profilové části MZ žáka

Základní informace o protokolu:

Protokol je dokladem o hodnocení žáka v profilové části maturitní zkoušky.

Protokol obsahuje údaje o výsledcích zkoušek profilové části maturitní zkoušky žáka.



Poznámky:

Protokol o výsledcích profilové části MZ žáka

Základní informace o protokolu:

Výsledné hodnocení každé profilové zkoušky musí být v protokolu označeno i formou křížku v připravené tabulce. Ukázku zápisu výsledného hodnocení formou křížků v tabulce naleznete [zde](#). 

Protokol je určen pro každého žáka, který se v daném zkušebním období přihlásil alespoň k jedné zkoušce profilové části, tzn. že protokol musí být vytiskn a vyplněn i pro žáka, který se ke zkoušce přihlásil a zkoušku nebo dílčí zkoušku nekonal.



Poznámky:

Protokol o výsledcích profilové části MZ žáka

Základní informace o protokolu:

Pro každého žáka je pro každé zkušební období připraven právě jeden protokol.

Protokol vytiskne ředitel školy z informačního systému CERMATu na tiskárně pracoviště DDT.

Ředitel školy zajistí digitalizaci protokolu na pracovišti DDT.



Poznámky:

Protokol o výsledcích profilové části MZ žáka

Základní informace o protokolu:

Protokol slouží jako podklad pro zpracování výsledků profilových zkoušek na maturitním vysvědčení.

Protokol je součástí školní matriky.



PruvodcePrint

Poznámky:




Speech bubble text: Digitalizace Protokolů o výsledcích profilové části MZ žáků

PruvodcePrint

Poznámky:

Digitalizace Protokolů o výsledcích profilové části MZ žáků

Digitalizaci protokolů zajistí ředitel školy prostřednictvím pracovníka školy vyškoleného obsluhovat pracoviště digitalizačního datového terminálu (DDT).



Doplňující informace:


V jedné digitalizované dávce budou protokoly všech žáků jedné třídy, u jedné komise, kteří se přihlásili k profilové zkoušce.

Proces digitalizace a odesílání dat bude řízen digitalizačním plánem nahraným na DDT stanici.

PruvodcePrint

Poznámky:

Omluvení nepřítomných žáků



PruvodcePrint


Poznámky:

Omluvení nepřítomných žáků

Nedostaví-li se žák k některé zkoušce, **omluví písemně svou nepřítomnost do 3 pracovních dnů řediteli školy**, včetně uvedení důvodu.

Ředitel školy žákovu omluvu posoudí.

Výsledek posouzení zaznamená ředitel školy do informačního systému CERTIS, tj. ředitel u každého nepřítomného žáka u každé zkoušky zapíše, zda žákovu omluvu uznal, či nikoliv.



Poznámky:

Omluvení nepřítomných žáků

Písemnou omluvu
ředitel nemusí
vyžadovat, pokud:



žák neukončil úspěšně
poslední ročník
vzdělávání a nebyl proto
k maturitní zkoušce
připuštěn


přerušil vzdělávání ve
střední škole

ukončil vzdělávání ve
střední škole

a podobně

PruvodcePrint

Poznámky:



Zkušební maturitní komise

Detailed description: A presentation slide with a blue gradient background. On the left, a cartoon man in a black suit and tie is pointing his right hand towards a large blue speech bubble on the right. The speech bubble contains the text 'Zkušební maturitní komise' in white. To the left of the main content area, there are several horizontal lines for taking notes.

PruvodcePrint

Poznámky:

Složení zkušební maturitní komise

Zkušební maturitní komise má:



Stálé členy:

- předseda
- místopředseda
- třídní učitel nebo vedoucí oddělení konzervatoře



Další členy:

- zkoušející – hodnotitel
- přísedící – hodnotitel
- vedoucí pedagog hlavního oboru (u oborů skupiny 82 a oborů konzervatoře)

Detailed description: A presentation slide with a blue gradient background. The title 'Složení zkušební maturitní komise' is centered at the top. Below it, the text 'Zkušební maturitní komise má:' is followed by two groups of business professionals. The first group is associated with a blue button labeled 'Stálé členy:' and has a bulleted list of three roles: 'předseda', 'místopředseda', and 'třídní učitel nebo vedoucí oddělení konzervatoře'. The second group is associated with a blue button labeled 'Další členy:' and has a bulleted list of three roles: 'zkoušející – hodnotitel', 'přísedící – hodnotitel', and 'vedoucí pedagog hlavního oboru (u oborů skupiny 82 a oborů konzervatoře)'. To the left of the main content area, there are several horizontal lines for taking notes.

Poznámky:

Složení zkušební maturitní komise



Funkce stálého člena a dalšího člena zkušební maturitní komise je slučitelná.

U ústních zkoušek SČ vykonává roli zkoušejícího jeden certifikovaný hodnotitel a roli přisedícího druhý certifikovaný hodnotitel.



Doplňující informace:

Školní maturitní komisař není funkce určená pro potřeby realizace dílčích ústních zkoušek společné části. Kromě hodnotitelů nejsou členové zkušební maturitní komise (vč. předsedy) školeni a certifikováni.

Poznámky:

Jmenování členů zkušebních maturitních komisí

Ve způsobu jmenování členů zkušebních maturitních komisí **nedošlo** se zavedením nové maturitní zkoušky **k žádným změnám**.




Předsedu zkušební maturitní komise jmenuje na návrh ředitele školy krajský úřad do 28. února (jmenování platí i pro náhradní a opravné zkoušky).

Předseda zkušební maturitní komise neprochází ze zákona žádným školením organizovaným CERMATEm.

- Ostatní členy zkušební maturitní komise jmenuje ředitel školy.

PruvodcePrint


Poznámky:



Pracovní listy
z českého jazyka a
literatury

PruvodcePrint

Poznámky:



Pracovní listy z **českého jazyka**

Pracovní listy ke zkoušce z českého jazyka **si vytváří škola sama.**

Pracovní listy se vztahují k literárním dílům, která mají žáci ve svých seznamech literárních děl.

Vlastní seznam literárních děl **si vytvoří každý žák pro svou úroveň obtížnosti zkoušky**, a to na základě výběru ze seznamu literárních děl sestaveného školou.

Poznámky:

Postup přípravy

1

Škola stanoví a zveřejní do 30. září daného školního roku školní seznam literárních děl, který je určen pro dílčí ústní zkoušku (ÚZ); školní seznam slouží žákům k vytvoření vlastního seznamu literárních děl.

2

Každý žák si výběrem ze školního seznamu literárních děl připraví vlastní seznam literárních děl, který odevzdá řediteli školy do 31. března daného školního roku; vlastní seznam literárních děl žáka určí seznam zadání, z něhož si příslušný žák losuje zadání „své“ ústní zkoušky.

Poznámky:

Postup přípravy

Neodevzdá-li žák do stanoveného data vlastní seznam literárních děl, losuje si u ústní zkoušky společné části z pracovních listů ke všem dílům obsaženým ve školním seznamu literárních děl pro danou úroveň obtížnosti v daném školním roce.



PřuvodcePrint

Poznámky:

Postup přípravy

3


Škola zajistí přípravu pracovních listů založených na literárních dílech, která jsou obsahem vlastních seznamů literárních děl všech žáků školy. Tyto pracovní listy si škola tiskne sama. Pracovní listy připravuje příslušná předmětová komise školy a může tak učinit následujícím způsobem:

- kompletní pracovní list připraví předmětová komise školy;
- předmětová komise využije pracovního listu z banky pracovních listů CERMATu k formulaci vlastního pracovního listu.

PřuvodcePrint

Poznámky:

Školní seznam literárních děl



Školní seznam literárních děl

Obsahuje pro základní úroveň obtížnosti:

- nejméně 40 literárních děl

Pro vyšší úroveň obtížnosti:

- nejméně 105 literárních děl

Je platný pro **jaří a podzimní zkušební období** následující po zveřejnění seznamu.

2023/2024

Poznámky:

Školní seznam literárních děl



Školní seznam literárních děl

Při stanovení školního seznamu literárních děl postupuje ředitel školy podle katalogu pro danou úroveň obtížnosti (ředitel školy obvykle pověří přípravou seznamu literárních děl předmětovou komisí).

- Strukturu zastoupení literárních děl v seznamu naleznete [zde](#). 

Poznámky:

Ukázky školního seznamu literárních děl

Ukázky pro **základní** úroveň obtížnosti

- Minimalistický tradiční 
- Minimalistický netradiční 
- Preference divadla 
- Orientace na středoevropskou literaturu 








PřuvodcePrint

Poznámky:

Ukázky školního seznamu literárních děl

Ukázky pro vyšší úroveň obtížnosti

- Minimalistický tradiční 
- Preference literatury druhé poloviny 20. století a literatury 21. století 
- Preference anglicky psané literatury 
- Preference literatury psané ženskými autorkami 



PřuvodcePrint

PřuvodcePrint


Poznámky:

Seznam literárních děl žáka

Postup pro žáka:

Ze školního seznamu literárních děl si žák připraví vlastní seznam literárních děl.

- Při sestavování vlastního seznamu se musí žák řídit kritérii pro výběr maturitních zadání k ústní zkoušce, která vychází z platného katalogu požadavků pro danou úroveň obtížnosti.



PřuvodcePrint

PřuvodcePrint

Poznámky:

Seznam literárních děl žáka

Postup pro žáka:

- Pro základní úroveň obtížnosti musí žák zvolit: **20 literárních děl**
- Pro vyšší úroveň obtížnosti musí žák zvolit: **30 literárních děl**

Strukturu zastoupení literárních děl v seznamu naleznete **[zde](#)**. 


Ředitel školy zajistí pracovní listy pro žáky k dílům z jejich seznamu literárních děl.



PřuvodcePrint

Poznámky:

Struktura pracovního listu z českého jazyka a literatury



Pracovní list obsahuje

- výňatek z uměleckého textu (dle seznamu literárních děl)
- výňatek z neuměleckého textu
- strukturu zkoušky

Vztah mezi uměleckým a neuměleckým textem

- V základní úrovni nemusí být souvislost mezi texty.
- Ve vyšší úrovni musí být souvislost mezi texty.

Pracovní list, resp. zadání zkoušky, je jednoznačně určen názvem literárního díla – např. Josef Škvorecký: Zbabečci.


Poznámky:

Ukázky pracovních listů

Český jazyk a literatura – **základní úroveň obtížnosti**



Souvislost mezi texty

- Kladivo na čarodějnice 
- Paní Bovaryová 
- Co zbylo z anděla 



Texty bez souvislosti

- Don Juan 
- Praha s prsty deště 
- Želary 

Poznámky:

Ukázky pracovních listů

Český jazyk a literatura – **vyšší úroveň obtížnosti**




- Jeřáby 
- K majáku 
- Kohout plaší smrt 

- Krysař 
- Lolita 
- Othello 

PruvodcePrint


Poznámky:



Pracovní listy z cizího jazyka

PruvodcePrint

Poznámky:



Pracovní listy z **cizího jazyka**

Ke zkoušce z cizího jazyka si vytváří škola sama pouze jednu část každého pracovního listu, ostatní 3 části (1., 2. a 4.) vytvoří škole CERMAT.

Úloha pracovního listu vytvořená školou se vztahuje k tématům, která si stanovila škola a zveřejnila je žákům.

Úlohy pracovního listu zpracované CERMATEM vychází z témat daných platným katalogem požadavků k danému cizímu jazyku a jeho úrovni obtížnosti.

Poznámky:

Témata úloh zpracovaných CERMATem

Části pracovních listů zpracované CERMATem vycházejí z **15 všeobecných témat**:



Osobní charakteristika

Volný čas a zábava

Nakupování

Rodina

Mezilidské vztahy

Práce a povolání

Domov a bydlení

Cestování a doprava

Služby

Každodenní život

Zdraví a hygiena

Společnost

Vzdělávání

Stravování

Zeměpis a příroda

Poznámky:

Pracovní listy z cizího jazyka




Každý pracovní list obsahuje tři zkušební úlohy zpracované CERMATem pro 1., 2. a 4. část pracovního listu a jednu zkušební úlohu dodanou školou (3. část pracovního listu, tzv. „školní zkušební úloha“).

Spojením těchto čtyř zkušebních úloh/částí (ještě před začátkem ústní zkoušky) je vytvořen pracovní list.

PruvodcePrint

Poznámky:

Pracovní listy z cizího jazyka



Pracovní list zpracovaný CERMATEM (1., 2. a 4. část pracovního listu) je vždy vytvořen ve 2 vyhotoveních – pracovní list žáka a pracovní list zkoušejícího. Součástí pracovního listu pro žáka i zkoušejícího je obrazová příloha.

Pracovní list zkoušejícího je určen pro hodnotitele-zkoušejícího a hodnotitele-přisedícího.

PruvodcePrint

Poznámky:

Pracovní listy z cizího jazyka



Pracovní listy se zkušebními úlohami zpracovanými CERMATEM (1., 2. a 4. částí) budou zpřístupněny školám v informačním systému CERTIS nejpozději 7 dní před konáním ústní zkoušky.

Školní zkušební úlohy (3. částí pracovního listu) dodává k pracovním listům škola.

Témata pro zpracování školních zkušebních úloh škola stanoví a zveřejní žákům do 31. října příslušného školního roku.

Poznámky:

Postup zpracování 3. částí

Škola může při zpracování 3. částí postupovat následujícími způsoby:

Může využít tzv. banku 3. částí. Tato banka je spravována CERMATEm a je školám zpřístupněna v informačním systému CERTIS 7 dní před konáním maturitní zkoušky, stejně jako automaticky generované pracovní listy obsahující 1., 2. a 4. část:

- 3. částí z banky může použít beze změny;
- 3. částí z banky může využít jako předlohy pro tvorbu vlastních částí dle metodiky CERMATu;
- 3. částí z banky si může upravit podle svých požadavků za předpokladu, že dodrží metodiku CERMATu.



Poznámky:

Postup zpracování 3. částí

V případě, že škola banku 3. částí využít nechce nebo v ní nenajde vyhovující 3. částí, může si školní zkušební úlohy vytvořit sama dle metodiky CERMATu.

Škola může zkombinovat všechny uvedené způsoby.

- Ve všech uvedených případech lze využít tzv. šablon 3. částí, které jsou k dispozici v informačním systému CERTIS.



Poznámky:

Ústní zkouška – struktura




Cizí jazyk – Z			Cizí jazyk – V		
Všeobecná a specifická témata			Všeobecná a specifická témata		
1	Interview / Reakce na 3–5 otázek 1 všeobecné téma	3	1	Interview / Reakce na 3–5 otázek 1 všeobecné téma	3
2	Samostatný ústní projev (3 úkoly, 2 vizuální stimuly) 1 všeobecné téma + osobní oblast	4	2	Samostatný ústní projev (2 úkoly, 2 vizuální stimuly) 1 všeobecné téma	4
3	Samostatný ústní projev / Interakce (1–2 úkoly, vizuální stimul/-y) 1 specifické/odborné téma (dovednosti stanovuje škola, součástí hodnocení je i znalost)	5	3	Samostatný ústní projev / Interakce (1–2 úkoly, vizuální stimul/-y) 1. Specifické/odborné téma (dovednosti stanovuje škola, součástí hodnocení je i znalost)	5
4	Interakce v rámci komunikačních situací 1 všeobecné téma	3	4	Interakce v rámci komunikačních situací 1 všeobecné téma	3
Délka v minutách max.		15	Délka v minutách max.		15

Poznámky:




Ukázky pracovních listů

Anglický jazyk:

Anglický jazyk – základní úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 

Anglický jazyk – vyšší úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 




Poznámky:

Ukázky pracovních listů

Německý jazyk:






Německý jazyk – **základní** úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 



Německý jazyk – **vyšší** úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 




Poznámky:

Ukázky pracovních listů

Francouzský jazyk:






Francouzský jazyk – **základní** úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 



Francouzský jazyk – **vyšší** úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 

Poznámky:

Ukázky pracovních listů

Ruský jazyk:



Ruský jazyk – základní úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 



Ruský jazyk – vyšší úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 

Poznámky:

Ukázky pracovních listů

Španělský jazyk:




Španělský jazyk – základní úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 



Španělský jazyk – vyšší úroveň obtížnosti

- PL pro žáka 
- PL pro zkoušejícího 
- Příloha PL pro žáka 

Poznámky:

Příklad pro stanovení počtu pracovních listů

Situace:

- Ve třídě je **29 žáků**.
- Všichni žáci budou **maturovat u stejné komise**.
- Z anglického jazyka **v základní úrovni** obtížnosti **bude maturovat 29 žáků**.
- Z anglického jazyka **ve vyšší úrovni** obtížnosti **bude maturovat 10 žáků**.
- Někteří žáci maturují z anglického jazyka **v obou úrovních obtížnosti**.



Poznámky:

Příklad pro stanovení počtu pracovních listů

Existuje více možností pro stanovení počtu pracovních listů. Zde jsou uvedeny **2 krajní možnosti**.

Řešení č. 1, tzv. minimalistická varianta:

- 1 sada 25 pracovních listů pro AJ-Z
- 1 sada 25 pracovních listů pro AJ-V

Dané řešení je možné použít pouze v případě, že bude z AJ-Z v jednom zkušebním dni maturovat max. 25 žáků.



Poznámky:

Příklad pro stanovení počtu pracovních listů

Existuje více možností pro stanovení počtu pracovních listů. Zde jsou uvedeny **2 krajní možnosti**.

Řešení č. 2,
tzv. maximalistická varianta:

- 1 sada 29 pracovních listů pro AJ-Z
- 1 sada 25 pracovních listů pro AJ-V

Při aplikaci daného řešení nehraje roli, kolik bude který den maturovat žáků, řešení lze proto aplikovat kdykoliv (z AJ-Z mohou maturovat všichni žáci ze třídy ve stejném dni).



PruvodcePrint

Poznámky:




Příprava formulářů

PruvodcePrint

Poznámky:

Příprava formulářů

Z informačního systému CERTIS zajistí ředitel školy vytištění:



- Protokolů o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka (pro každého žáka a jeho zkoušku jeden protokol)
- Záznamů o hodnocení ústních zkoušek společné části MZ pro zpracování hodnotiteli (pro každého žáka a jeho zkoušku 2 záznamy)


PřívodcePrint

Poznámky:

Příprava formulářů

Informace k vytištěným dokumentům

- na dokumentech budou ze systému předvyplněné základní údaje o škole a žákovi
- všechny dokumenty je třeba tisknout pro všechny žáky, kteří se k MZ přihlásili a jsou v době tisku vedeni v informačním systému (tj. i pro žáky, kteří nejsou k MZ připuštěni, jsou dlouhodobě nemocní atp.)
- dokumenty se tisknou na tiskárně pracoviště DDT na běžný bílý papír formátu A4 (jednostranně)
- ředitel zajistí předání vytištěných dokumentů komisi








PřívodcePrint

Poznámky:

Příprava formulářů

Protokol o výsledcích ústních zkoušek





- z českého jazyka a literatury v základní úrovni obtížnosti naleznete [zde](#) 
- z českého jazyka a literatury ve vyšší úrovni obtížnosti naleznete [zde](#) 
- z cizího jazyka v základní úrovni obtížnosti naleznete [zde](#) 
- z cizího jazyka ve vyšší úrovni obtížnosti naleznete [zde](#) 



Poznámky:

Příprava formulářů


Záznam o hodnocení ústních zkoušek

- z českého jazyka a literatury v základní úrovni obtížnosti naleznete [zde](#) 
- z českého jazyka a literatury ve vyšší úrovni obtížnosti naleznete [zde](#) 
- z cizího jazyka v základní úrovni obtížnosti naleznete [zde](#) 
- z cizího jazyka ve vyšší úrovni obtížnosti naleznete [zde](#) 



PruvodcePrint


Poznámky:



Zadávání ústní zkoušky

PruvodcePrint

Poznámky:



Zadávání ústní zkoušky

Před zahájením zadávání ústní zkoušky je třeba připravit veškerou potřebnou zkušební dokumentaci (vytisknout formuláře, připravit sady pracovních listů atd.).

Proces zadávání ústní zkoušky z českého jazyka se od cizího jazyka liší pouze v odlišném pojetí pracovních listů.

Poznámky:

Zadávání ústní zkoušky

- Člen komise překontroluje úplnost zkušební dokumentace a povolené pomůcky na „potítku“.



Žák, který má být zkoušen, se dostaví do zkušební učebny.

- Člen komise překontroluje ve zkušební učebně totožnost žáka podle průkazu totožnosti **opatřeného fotografií** (je-li si člen komise žakovou totožností opravdu jist, jeho průkaz totožnosti kontrolovat nemusí).

Poznámky:

Zadávání ústní zkoušky

- Žák si vylosuje číslo pracovního listu v úrovni obtížnosti, kterou si zvolil, a předá ho předsedovi komise.



Předseda komise zapíše do Protokolu o výsledcích ústních zkoušek společné části MZ označení pracovního listu, který si žák vylosoval.

- **Hodnotitel** předá žákovi příslušný pracovní list se zadáním zkoušky.
- Žák se přemístí na „potítko“, kde má možnost se připravovat a psát si poznámky, a to po dobu 20 minut.

Poznámky:

Zadávání ústní zkoušky

- Po přezkoušení všech žáků z českého jazyka a literatury v daném dni/půldni u dané komise ukončí předseda zkušební maturitní komise zkoušení daného předmětu v daném dni a zahájí zasedání maturitní komise.



Všem žákům, kteří konali zkoušku, zapíše hodnotitelé křížek do hlavičky protokolu do pole „Konal(a) zkoušku“ (viz obrázek).

KŽ 442699 SP-2		442699
Konal(a) zkoušku <input checked="" type="checkbox"/>	Vyloučen(a) <input type="checkbox"/>	Nepřítomen(na) či nedokončil(a) <input type="checkbox"/>

Poznámky:

Zadávání ústní zkoušky

- V protokolu vyloučeného žáka musí být zakřížkováno pole **„Vyloučen(a)“**.



KŽ 442699 SP-2		442699
Konal(a) zkoušku <input type="checkbox"/>	Vyloučen(a) <input checked="" type="checkbox"/>	Nepřítomen(na) či nedokončil(a) <input type="checkbox"/>

V hlavičce každého protokolu musí být zakřížkováno právě jedno ze 3 polí.

Poznámky:

Specifika zadávání ústní zkoušky z českého jazyka a literatury



Specifika:

Pokud si žák vylosoval pracovní list s literárním dílem, které si daný den vylosoval již někdo před ním, musí losování opakovat.

- Fiktivní příklad losování pracovních listů v rámci jednoho dne a jedné zkušební maturitní komise naleznete [zde](#).



Poznámky:

Specifika zadávání ústní zkoušky z českého jazyka a literatury



Specifika:


Označením pracovního listu (uváděným v protokolu a záznamech) je pro potřeby zadávání zkoušky z českého jazyka myšleno téma pracovního listu.



PruvodcePrint


Poznámky:

Specifika zadávání ústní zkoušky z českého jazyka a literatury



Specifika:

Pracovní list žáka je shodný s pracovním listem určeným pro hodnotitele (výjimkou mohou být pouze případy, když si hodnotitel do svého pracovního listu předem připraví pro žáka seznam dotazů, vlastní poznámky atp.).



PruvodcePrint

Poznámky:

Specifika zadávání ústní zkoušky z cizího jazyka



Specifika:


U zkoušky z cizího jazyka je pro každý den jedné zkušební komisi připravena shodná sada minimálně 25 pracovních listů pro daný jazyk a jeho úroveň obtížnosti.



PruvodcePrint


Poznámky:

Specifika zadávání ústní zkoušky z cizího jazyka



Specifika:

Číslo pracovního listu, které si žák vylosoval, je pro daný den vyraženo z losování.



PruvodcePrint

Poznámky:

Specifika zadávání ústní zkoušky z cizího jazyka



Specifika:

Označením pracovního listu (uváděným v protokolu a záznamech) je pro potřeby zadávání zkoušky z cizího jazyka myšleno číslo pracovního listu.



PřuvodcePrint

Poznámky:

Specifika zadávání ústní zkoušky z cizího jazyka



Specifika:

Pracovní list žáka není shodný s pracovním listem určeným pro hodnotitele (součástí pracovního listu pro hodnotitele je vždy podrobná metodika zadávání zkoušky).



zadávání zkoušek)
hodnotitel metodika


PřuvodcePrint


Poznámky:

Vykazování výsledků profilových zkoušek

Protokol o maturitní zkoušce – obal

Protokol je i nadále společný pro všechny žáky jedné třídy u jedné komise. Protokol bude však nově tištěn ředitelem školy z informačního systému CERMATu pod novým názvem „**Protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky**“. (Protokol se nedigitalizuje.)

Ukázka Protokolu o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části MZ [zde](#) . 



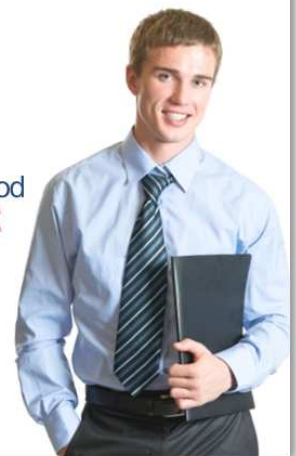
Poznámky:

Vykazování výsledků profilových zkoušek

Protokol o maturitní zkoušce – vložka

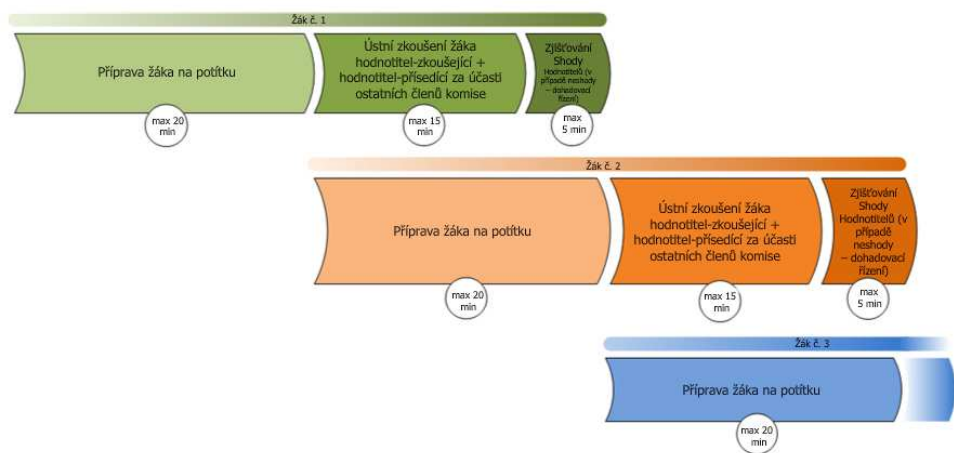
Protokol je i nadále právě jeden pro každého maturujícího žáka. Protokol bude však nově tištěn ředitelem školy z informačního systému CERMATu pod názvem „**Protokol o výsledcích profilové části MZ žáka**“.

Ukázka Protokolu o výsledcích profilových zkoušek MZ žáka [zde](#).




Poznámky:

Možné schéma překryvu zkoušení jednotlivých po sobě následujících žáků u jedné komise



PruvodcePrint

Poznámky:



Digitalizace zkušební dokumentace

PruvodcePrint

Poznámky:

Digitalizace zkušební dokumentace

- Ředitel školy zajistí digitalizaci Protokolů o výsledcích ústních zkoušek společné části MZ jednotlivých žáků na pracovišti digitalizačního datového terminálu (DDT).

Digitalizaci provede osoba oprávněná obsluhovat pracoviště DDT.



PřuvodcePrint

Poznámky:

Digitalizace zkušební dokumentace

- Jednotlivé digitalizační dávky budou obsahovat protokoly všech žáků jedné komise pro jeden zkušební předmět a jeho úroveň obtížnosti.

Ředitel školy protokoly po digitalizaci archivuje.



PřuvodcePrint

Poznámky:

Digitalizace zkušební dokumentace

Příklad dávek pro digitalizaci:

- Ve škole jsou 2 maturitní třídy, **4.A** a **4.B**


<p>Ve třídě 4.A se přihlásili žáci ke zkouškám:</p> <ul style="list-style-type: none">● český jazyk – základní● anglický jazyk – základní● anglický jazyk – vyšší● německý jazyk – základní	<p>Ve třídě 4.B se přihlásili žáci ke zkouškám:</p> <ul style="list-style-type: none">● český jazyk – základní● anglický jazyk – základní
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Z pohledu digitalizace znamená výše uvedený příklad 6 různých digitalizačních dávek se zkušební dokumentací.

PruvodcePrint

Poznámky:

Omluvení nepřítomných žáků



PruvodcePrint


Poznámky:

Omluvení nepřítomných žáků

Nedostaví-li se žák k některé zkoušce, **omluví písemně svou nepřítomnost do 3 pracovních dnů řediteli školy**, včetně uvedení důvodu.

Ředitel školy žákovu omluvu posoudí.

Výsledek posouzení zaznamená ředitel školy do informačního systému CERTIS, tj. ředitel u každého nepřítomného žáka u každé zkoušky zapíše, zda žákovu omluvu uznal, či nikoliv.



Poznámky:

Omluvení nepřítomných žáků

Písemnou omluvu ředitel nemusí vyžadovat, pokud:



žák neukončil úspěšně poslední ročník vzdělávání a nebyl proto k maturitní zkoušce připuštěn


přerušil vzdělávání ve střední škole

ukončil vzdělávání ve střední škole

a podobně

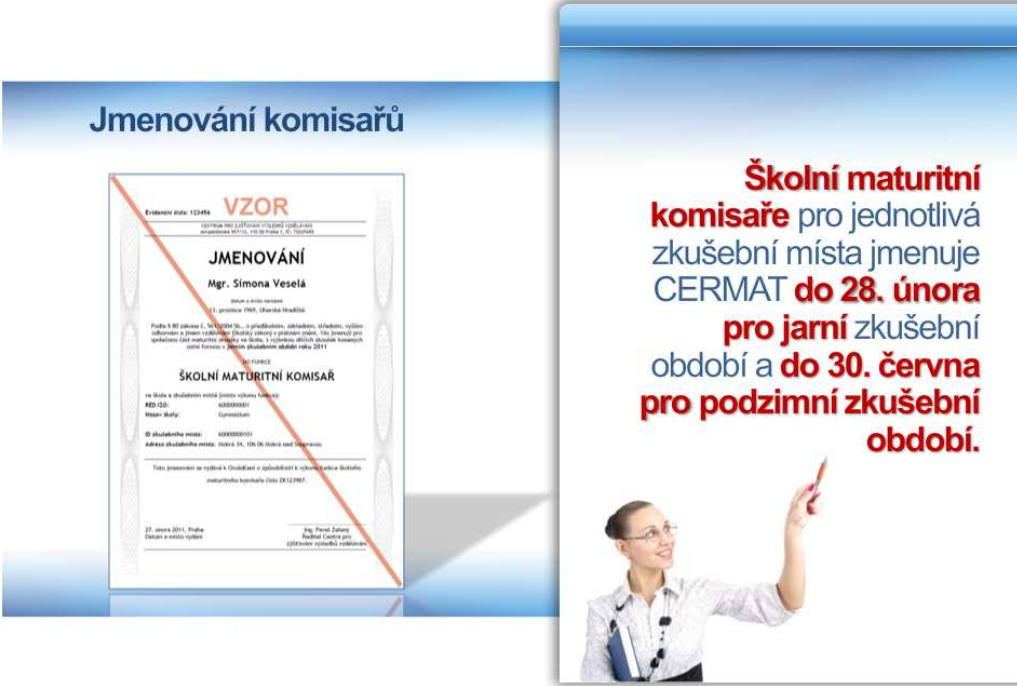
PruvodcePrint

Poznámky:



PruvodcePrint

Poznámky:



Jmenování komisařů

VZOR

Číslo: 123456

JMENOVÁNÍ
Mgr. Simona Veselá

ŠKOLNÍ MATURITNÍ KOMISAŘ

Školní maturitní komisaře pro jednotlivá zkušební místa jmenuje CERMAT do 28. února pro jarní zkušební období a do 30. června pro podzimní zkušební období.

PruvodcePrint

Poznámky:

Jmenování komisařů

Pokud nebude moci komisař svou funkci vykonávat, **jmenuje CERMAT náhradního komisaře.** O změně komisaře bude CERMAT informovat ředitele příslušné školy.

PruvodcePrint


Poznámky:

Jmenování komisařů

Své jmenování k výkonu funkce obdrží komisař z CERMATu. U komisařů náhradních bude jmenování tisknout z informačního systému CERMATu ředitel školy, na kterou byl komisař vyslán.

PruvodcePrint

Poznámky:




Příprava zajišťovaná ředitelem

PruvodcePrint

Poznámky:


Činnosti ředitele před termínem konání písemných zkoušek společné části MZ

Zajistit jmenování zadavatelů a hodnotitelů.



Termín: nejpozději jeden měsíc před termínem konání příslušných zkoušek

Zajištění místnosti pro uložení zásilky se zkušební dokumentací zaslanou z CERMATu (dle pravidel stanovených vyhláškou).



Termín: nejpozději dva týdny před konáním písemných zkoušek

Poznámky:

Činnosti ředitele před termínem konání písemných zkoušek společné části MZ


Zajistit jednu sadu povolených pomůcek na danou zkoušku (resp. dílčí zkoušku) pro každou zkušební učebnu (slovník, kalkulačka, pravítko atp.; viz katalog požadavků daného předmětu), nůžky a hodiny.



Termín: nejpozději jeden pracovní den před konáním zkoušky v dané učebně

PruvodcePrint

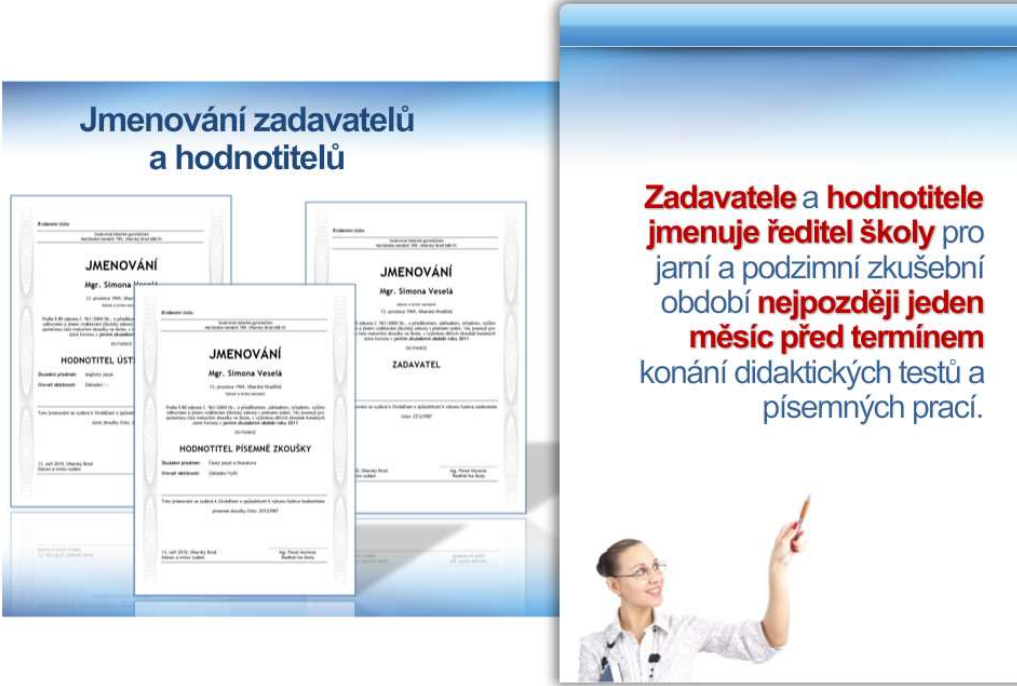
Poznámky:



Jmenování zadavatelů
a hodnotitelů


PruvodcePrint

Poznámky:



Jmenování zadavatelů
a hodnotitelů

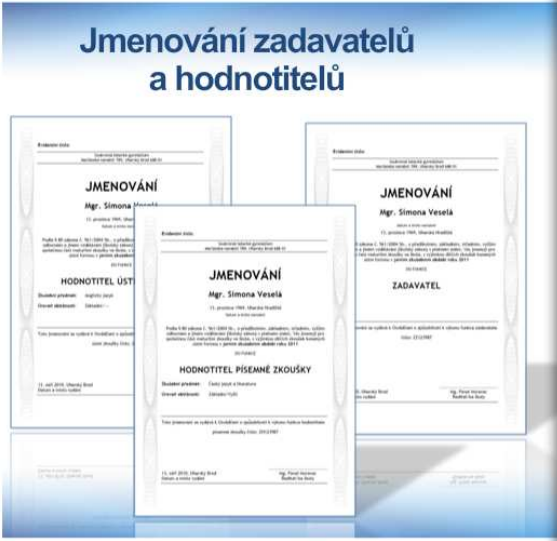
Zadavatele a hodnotitele jmenuje ředitel školy pro jarní a podzimní zkušební období nejpozději jeden měsíc před termínem konání didaktických testů a písemných prací.



PruvodcePrint


Poznámky:

Jmenování zadavatelů a hodnotitelů



Pokud nebude moci zadavatel nebo hodnotitel svou funkci vykonávat, jmenuje ředitel školy náhradního zadavatele nebo hodnotitele.

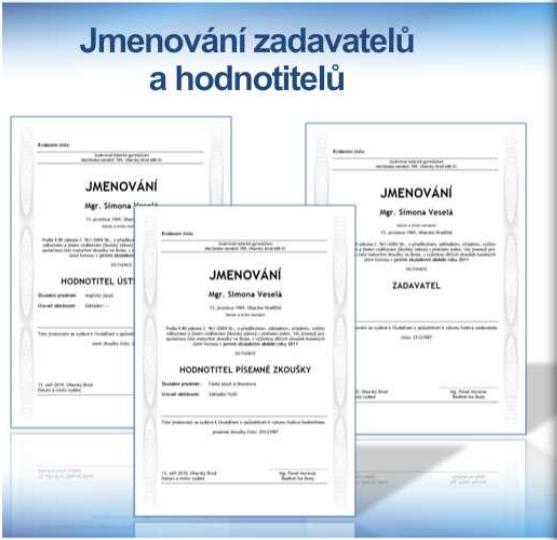
Jmenování k výkonu funkce zadavatele a hodnotitele vystavuje vždy ředitel školy.



PruvodcePrint


Poznámky:

Jmenování zadavatelů a hodnotitelů




Formulář pro jmenování je přístupný ředitelům škol v **informačním systému CERTIS.**

Ředitelé mohou použít i **formulář vlastní** – formulář může být společný pro více zadavatelů a hodnotitelů.



PruvodcePrint

Poznámky:



Doručení zkušební dokumentace do školy

The illustration shows a 3D-rendered man in a dark suit and tie, walking and pointing his right hand towards a blue speech bubble. The speech bubble contains the text 'Doručení zkušební dokumentace do školy'. The background is a light blue gradient.

PruvodcePrint

Poznámky:



Doručení zkušební dokumentace do školy

Zásilka s testovými materiály bude doručena do školy **nejdříve 7 dní před konáním** písemných zkoušek společné části (v pracovní dny).



The illustration is split into two parts. On the left, a photograph of a large, multi-story school building with a red roof and many windows. A white speech bubble with the text 'Doručení zkušební dokumentace do školy' is overlaid on the bottom of the photo. On the right, a 3D-rendered blue mail carrier wearing a cap and carrying two large yellow envelopes. The text 'Zásilka s testovými materiály bude doručena do školy **nejdříve 7 dní před konáním** písemných zkoušek společné části (v pracovní dny).' is positioned above the mail carrier.

PruvodcePrint

Poznámky:

Doručení zkušební dokumentace do školy

O čase a způsobu doručení bude ředitel školy informován s dostatečným předstihem.




PruvodcePrint

Poznámky:


Doručení zkušební dokumentace do školy

Zásilka se zkušební dokumentací musí být ve škole **uložena na bezpečném místě.**




PruvodcePrint

Poznámky:



Doručení zkušební dokumentace do školy

Pro každou školu je vyrobena **personalizovaná sada zkušební dokumentace**, proto musí každá škola obdržet zásilku, která je určena právě pro ni.



PruvodcePrint

Poznámky:

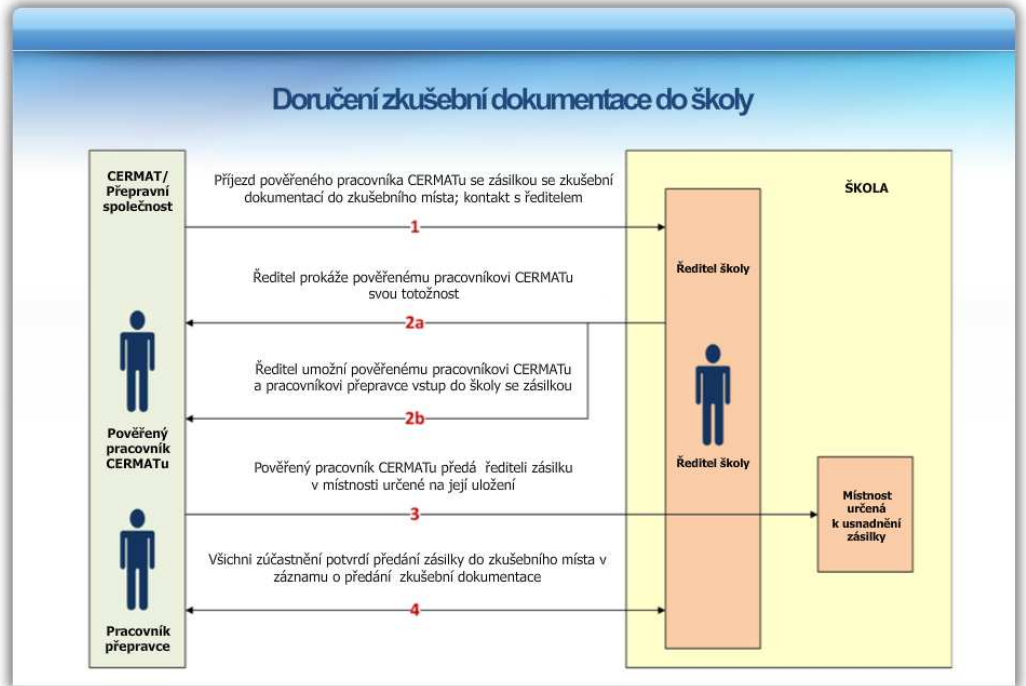


Doručení zkušební dokumentace do školy

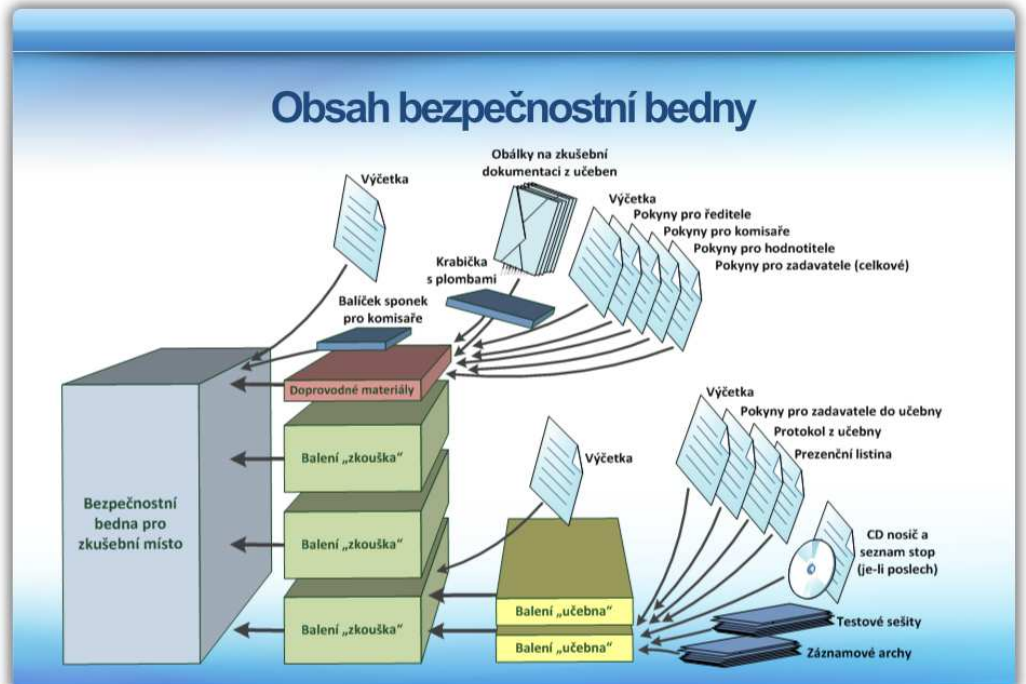
Jedna zásilka se skládá z **jedné i více** bezpečnostních beden.



Poznámky:




Poznámky:



PruvodcePrint

Poznámky:







Příprava formulářů

PruvodcePrint


Poznámky:

Příprava formulářů, které v zásilce nenaleznete

V zásilce **nenaleznete** tyto formuláře k písemným zkouškám:

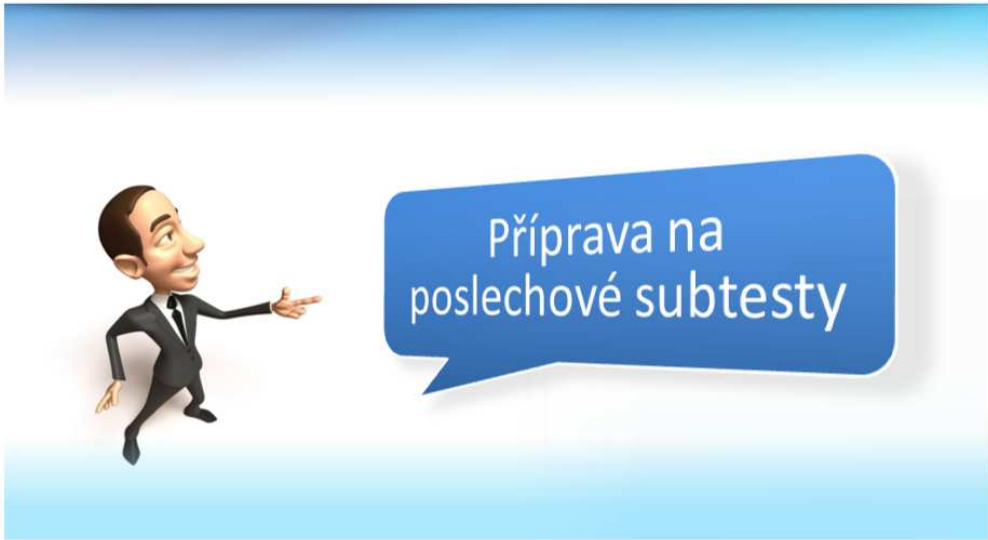
- Záznam o předání zkušební dokumentace pro učebnu. 
- Záznam o předání zkušební dokumentace pro záznamové archy didaktických testů. 
- Záznam o předání zkušební dokumentace pro záznamové archy písemných prací. 
- Záznam o zaplombování bezpečnostní bedny. 

Všechny uvedené formuláře budou uloženy v informačním systému CERTIS, odkud si je bude moci ředitel školy vytisknout.



PruvodcePrint

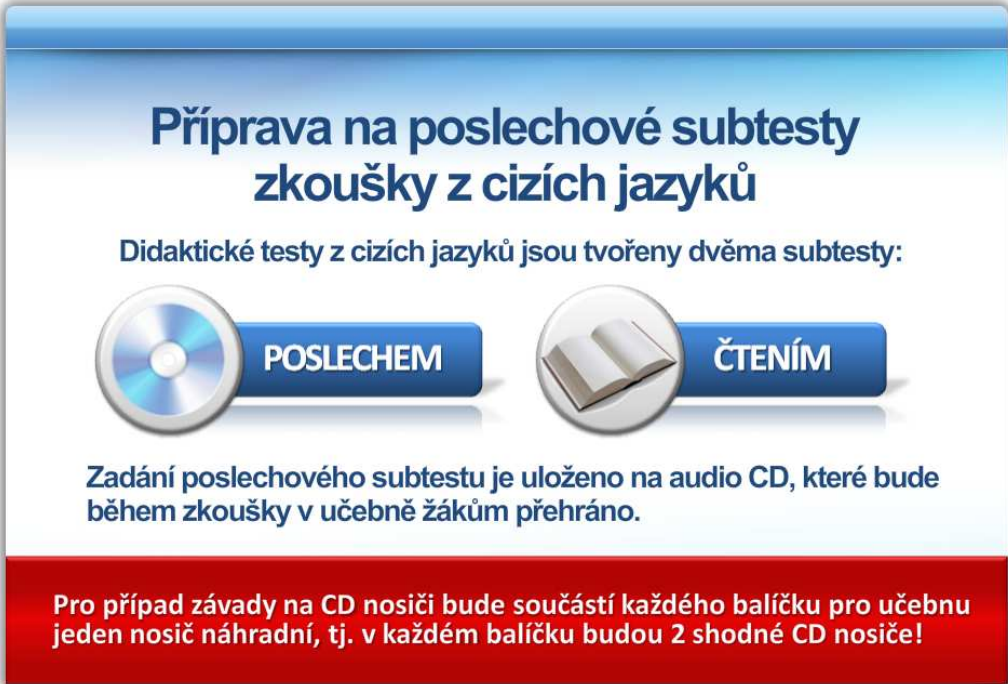
Poznámky:



Příprava na
poslechové subtesty



PruvodcePrint

Poznámky:



**Příprava na poslechové subtesty
zkoušky z cizích jazyků**

Didaktické testy z cizích jazyků jsou tvořeny dvěma subtesty:

 **POSLECHEM**  **ČTENÍM**

Zadání poslechového subtestu je uloženo na audio CD, které bude během zkoušky v učebně žákům přehráno.

Pro případ závady na CD nosiči bude součástí každého balíčku pro učebnu jeden nosič náhradní, tj. v každém balíčku budou 2 shodné CD nosiče!

PruvodcePrint

Poznámky:

Příprava na poslechové subtesty zkoušky z cizích jazyků

Zkouška vyžaduje zvláštní přípravu v oblasti:

- Technického zabezpečení – CD přehrávače
- Organizačního zabezpečení – učebny, školní zvonek
- Personálního zabezpečení – zadavatelé, žáci

PruvodcePrint

Poznámky:

Technické zabezpečení poslechového subtestu



Vhodný CD přehrávač podporuje/umožňuje:

- Sledování stop
- PLAY, PAUSE, VOLUME, přehrávání dopředu a zpět
- Napájení z baterií (doporučeno)
- Dostatečný výkon reproduktorů (ve vazbě na vybranou učebnu)

Poznámky:

Organizační zabezpečení poslechového subtestu



Doporučení pro „optimální“ učebnu:

Klid v okolních
učebnách a
přilehlých chodbách

Poznámky:

Organizační zabezpečení poslechového subtestu



Doporučení pro „optimální“ učebnu:

Pro všechny žáky by
měla převažovat
intenzita přímého
zvuku z reproduktorů
nad intenzitou
odražených vln

Poznámky:

Organizační zabezpečení poslechového subtestu



Doporučení pro „optimální“ učebnu:

**Neměla by vznikat
ozvěna**

(záclony, členěný
nábytek, vzdálenost
stěn do 17 metrů...)

Poznámky:

Organizační zabezpečení poslechového subtestu



Doporučení pro „optimální“ učebnu:

Okna by neměla být
situována do rušné
ulice

Poznámky:

Organizační zabezpečení poslechového subtestu



Dále je **nutné** zajistit:



Jeden funkční CD přehrávač
(s náhradními funkčními
bateriemi, pokud je na baterie)
v každé zkušební učebně
určené pro realizaci
poslechového subtestu

Poznámky:

Organizační zabezpečení poslechového subtestu



Dále je **vhodné** zajistit:



V každé škole, resp. zkušebním
místě by měl být na ředitelem
stanoveném místě k dispozici
v ideálním případě **na každých
5 využitých přehrávačů
alespoň jeden přehrávač
náhradní.**

Poznámky:

Organizační zabezpečení poslechového subtestu



Dále je vhodné zajistit:



**Vypnutí školního
rozhlasu a zvonku
během zadávání
zkoušek
v učebně**



Poznámky:

Personální zabezpečení poslechového subtestu



Seznámení zadavatelů
s obsluhou CD přehrávače


Seznámení žáků s organizací
zadávání poslechového
subtestu

Informování zadavatelů:

- o umístění záložního CD přehrávače pro případ nenadálého selhání přístroje
- o postupu při nutné výměně CD přehrávače během poslechového subtestu
- o postupu při přerušení dodávky elektrického proudu

PruvodcePrint

Poznámky:




Organizace písemných zkoušek v rámci jednotného zkušební schématu

PruvodcePrint

Poznámky:

Organizace písemných zkoušek se v rámci jednotného zkušební schématu (JZS) skládá z několika základních kroků:




Kroky:

- Organizace před zadáváním písemných zkoušek
- Zadávání písemných zkoušek

PruvodcePrint

Poznámky:

Organizace písemných zkoušek se v rámci jednotného zkušební schématu (JZS) skládá z několika základních kroků:




Kroky:

- Organizace bezprostředně po zadávání písemných zkoušek
- Digitalizace zkušební dokumentace

PruvodcePrint

Poznámky:

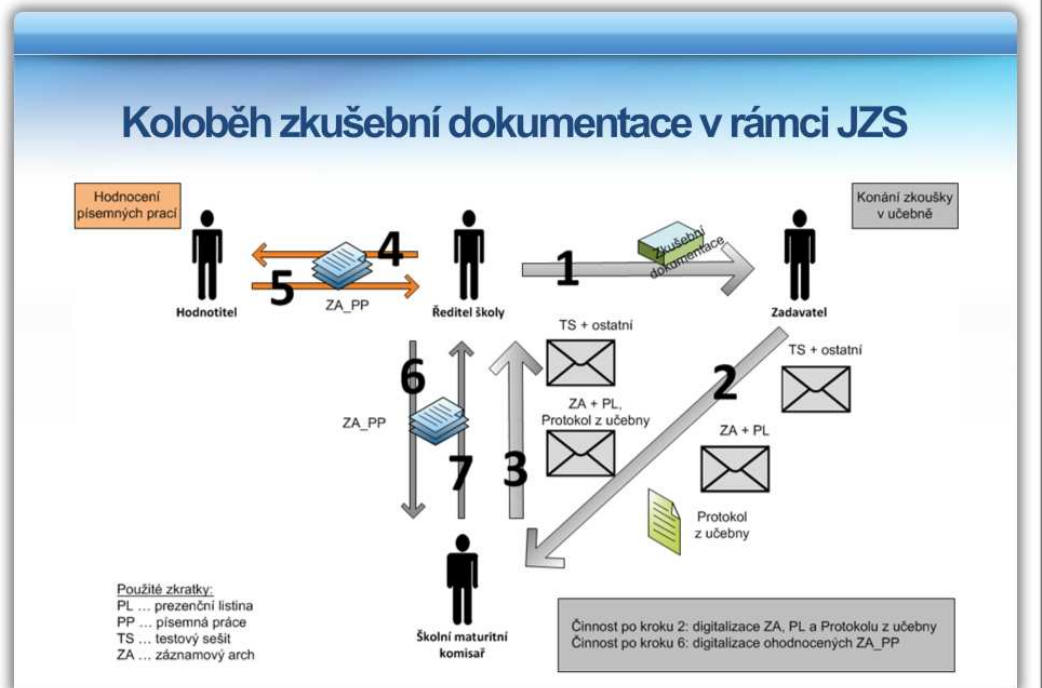
Organizace písemných zkoušek se v rámci jednotného zkušební schématu (JZS) skládá z několika základních kroků:



Kroky:

- Zpracování protokolu o průběhu MZ ze zkušební místa
- Hodnocení písemných prací
- Archivace

Poznámky:



PruvodcePrint

Poznámky:




Organizace před
zadáváním písemných
zkoušek

PruvodcePrint

Poznámky:

Činnost komisaře každý den konání zkoušek



Pokud se komisař nemůže do
školy dostavit, musí informovat
ředitele školy a Help desk
CERMATu

Komisař

- Dostaví se s platným
jmenováním k řediteli školy
- Přihlásí se na pracovišti DDT
svými přihlašovacími údaji,
čímž informuje CERMAT o své
přítomnosti ve zkušebním místě
- Provede kontrolu jmenných
seznamů žáků na jednotlivých
zkušebních učebnách

Poznámky:

Organizace před zadáním písemných zkoušek



Komisař překontroluje
neporušenost zásilky

Ředitel zásilku otevře

Ředitel vyjme ze zásilky:

- balíček pro zkušební předmět
- obálky
- plomby



Poznámky:

Organizace před zadáním písemných zkoušek



Ředitel předá protokolárně
každému zadavateli:


- 1 balíček pro zkušební učebnu
- 2 papírové obálky

Ředitel zásilku opět zapečetí a
provede zápis do záznamu
o zaplombování bezpečnostní
bedny



PruvodcePrint

Poznámky:



Zadávání písemných zkoušek společné části

PruvodcePrint


Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek SČ MZ

Rozlišujeme 6 modelů zadávání písemných zkoušek v učebně:

Modely:

Didaktický test (Český jazyk a literatura ve vyšší úrovni, Biologie, Dějepis, Dějiny umění, Fyzika, Chemie, Občanský a společenskovední základ, Zeměpis) – základní model, od kterého jsou odvozeny všechny další modely



PruvodcePrint

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek SČ MZ

Rozlišujeme 6 modelů zadávání písemných zkoušek v učebně:

Modely:

Didaktický test z Matematiky

2

PruvodcePrint

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek SČ MZ

Rozlišujeme 6 modelů zadávání písemných zkoušek v učebně:

Modely:

Didaktický test z cizího jazyka – poslechový subtest a subtest čtení

3

PruvodcePrint

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek SČ MZ

Rozlišujeme 6 modelů zadávání písemných zkoušek v učebně:

Modely:

Písemná práce z cizího jazyka

4

PruvodcePrint

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek SČ MZ

Rozlišujeme 6 modelů zadávání písemných zkoušek v učebně:

Modely:

Didaktický test z Českého jazyka a literatury v základní úrovni

5

PruvodcePrint

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek SČ MZ

Rozlišujeme 6 modelů zadávání písemných zkoušek v učebně:

Modely:

Písemná práce z Českého jazyka a literatury

6


PruvodcePrint

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek SČ MZ

Konkrétní postupy zadávání písemných zkoušek v učebně **najdete v pokynech pro zadavatele.** Tyto pokyny budou zpřístupněny školám v informačním systému CERTIS před zahájením písemných zkoušek společné části maturitní zkoušky a budou i součástí balíčku se zkušební dokumentací pro danou zkušební učebnu.

Vybrané pasáže pokynů budou psány v přímé řeči, aby je bylo možné žákům předčítat, což by mělo organizaci zadávání zkoušky zadavatelům usnadnit a současně zajistit srovnatelné podmínky pro všechny žáky (kromě toho tím budou zadavatelé kryti, že poskytnou žákům opravdu všechny potřebné informace).



Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – desatero

Zadavatel rozsadí žáky v učebně tak, aby seděli v lavici každý samostatně a za sebou v zákrytu.



Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – desatero

Zadavatel oznámí žákům, aby si na lavici ponechali pouze psací potřeby, průkaz totožnosti, pozvánku ke zkoušce a povolené pomůcky, ostatní věci odloží žáci na místo v učebně určené zadavatelem.



Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – desatero

Zadavatel rozdává žákům **testové sešity** a provede instruktáž žáků o průběhu zkoušky, jejíž součástí jsou pravidla zápisu do záznamového archu.

5

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – desatero

Zadavatel žáky kontroluje během zkoušky, zda pracují samostatně a neopisují.

6

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – desatero

Žáci odevzdají záznamové archy a testové sešity zadavateli. V hlavičce záznamového archu **zadavatel zaškrtně** pole „**Konal(a) zkoušku**“. Při vyloučení žáka zaškrtně zadavatel pole „Vyloučen(a)“, pokud se žák ke zkoušce nedostavil či zkoušku ze zdravotního důvodu nedokončil, zaškrtně zadavatel pole „**Nepřítomen(na) či nedokončil(a)**“.



Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – desatero

Zadavatel má k dispozici dvě obálky. Do obálky označené „ZA a PL“ vloží **záznamové archy a prezenční listinu**. Do obálky označené „TS a ostatní“ zadavatel vloží **testové sešity a ostatní zkušební dokumentaci z učebny (vyjma Protokolu o průběhu maturitní zkoušky v učebně)**. Vyplní průvodky na obálkách a obě **obálky zalepí**.



Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – desatero

Zadavatel **vyplní Protokol o průběhu zkoušky v učebně** a podepíše ho (protokol nevkládá do žádné obálky).

9

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – desatero

Zadavatel bezprostředně po ukončení zkoušky **odevzdá** obě obálky a protokol **komisaři**.

10

Poznámky:

Zápis odpovědí u žáků s PUP MZ

Žáci s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání MZ mají možnost zapisovat své odpovědi:



Standardním způsobem do záznamového archu

Jiným způsobem:

- do testového sešitu (vyjma čistopisu písemné práce)
- na volné listy papíru, které jsou na konci záznamového archu
- na PC a poté tisknout na volné listy papíru, které jsou na konci záznamového archu
- na Pichtově psacím stroji, tj. na braillový papír, který zajistí škola



Poznámky:

Zápis odpovědí u žáků s PUP MZ

Žáci s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání MZ mají možnost zapisovat své odpovědi:



Konkrétní způsob zápisu odpovědí daného žáka vychází z jeho posudku školského poradenského zařízení.



Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – nejdiskutovanější témata

Pro maturitní zkoušku v roce 2011 bude platit:



Při kontrole totožnosti žáků, nemusí zadavatel vyžadovat po žákovi průkaz totožnosti, je-li si totožností žáka jist.

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – nejdiskutovanější témata

Pro maturitní zkoušku v roce 2011 bude platit:



U didaktického testu provede zadavatel kontrolu propisovací tužky, kterou žák hodlá použít při zápisu odpovědí do záznamového archu (kontrola bude provedena při podpisu žáka do prezenční listiny, ke kterému žák využije právě svou propisovací tužku).

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – nejdiskutovanější témata

Pro maturitní zkoušku v roce 2011 bude platit:



Žáci smějí během zkoušky jíst a pít.
Jídlo ani nápoj však nesmí být
umístěny na lavici.

Poznámky:

Zadávání písemných zkoušek – nejdiskutovanější témata

Pro maturitní zkoušku v roce 2011 bude platit:



Žák bez přiznaného uzpůsobení
podmínek může opustit učebnu před
vypršením časového limitu, ale nesmí se
do ní již vrátit, výjimkou jsou pouze
zdravotní důvody (žáci s přiznaným
uzpůsobením podmínek pro konání MZ
se po svém odchodu z učebny vrátit zpět
smějí).

Poznámky:

Přehled záznamů ve zkušební dokumentaci

Sitace	Popis situace	Záznamy zadavatele	
		v záznamovém archu žáka	v Protokolu o průběhu MZ v učebně
1. Standardní ukončení zkoušky (tj. po vypršení limitu)	Žák se účastnil zkoušky v celém časovém limitu.	Zakřížkujte pole „Konal(a) zkoušku“	-
2. Ukončení zkoušky před vypršením časového limitu (dobrovolné)	Žák ukončil svou práci dříve a chce odejít z učebny.	Zakřížkujte pole „Konal(a) zkoušku“	-
3. Nepřipuštění žáka ke zkoušce	Žák neprokázal svou totožnost nebo se provinil proti školnímu řádu (byl pod vlivem omamných látek atp.), bude proto ze zkoušky vyloučen.	Zakřížkujte pole „Vyloučen(a)“	Proveďte záznam do 3. části
4. Vyloučení žáka ze zkoušky	Žák porušil pravidla řádného průběhu zkoušky, zadavatel ho proto ze zkoušky vyloučil.	Zakřížkujte pole „Vyloučen(a)“	Proveďte záznam do 3. části
5. Nepřítomnost žáka u zkoušky	Žák se ke zkoušce vůbec nedostavil (žák se musí do 3 dnů omluvit řediteli školy, který rozhodne, zda jeho omluvu uzná, či nikoliv).	Zakřížkujte pole „Nepřítomen(na) či nedokončil(a)“	Proveďte záznam do 2. části
6. Ukončení zkoušky před vypršením časového limitu (ze zdravotních důvodů)	Žák předčasně opustil učebnu v důsledku vážné zdravotní indispozice a nechce, aby byl jeho záznamový arch vyhodnocen (žák se musí do 3 dnů omluvit řediteli školy, který rozhodne, zda jeho omluvu uzná, či nikoliv).	Zakřížkujte pole „Nepřítomen(na) či nedokončil(a)“	Proveďte záznam do 2. části

Poznámky:




Poznámky:

Organizace bezprostředně po zadávání

Zadavatel předá protokolárně komisaři veškerou dokumentaci z učebny.

Komisař provede kontrolu obsahu obálky se ZA a PL (počet záznamových archů kontroluje dle prezenční listiny).

Komisař může provést namátkovou kontrolu obsahu obálky s TS a ostatní dokumentací (počet testových sešitů a případně CD musí odpovídat výčetce materiálů).



Poznámky:

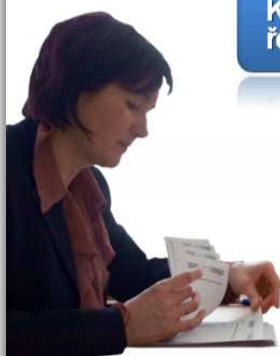
Organizace bezprostředně po zadávání

Komisař překontroluje formálně Protokol PZU, podepíše ho a vloží do obálky se ZA a PL.

Komisař obálku s TS a ostatní dokumentací předá řediteli školy.

Ředitel školy obálku s TS a ostatní dokumentací uloží zpět do bedny a provede zápis do záznamu o zaplombování bezpečnostní bedny.

Obálku se ZA, PL a protokolem si komisař ponechá pro následnou digitalizaci.



Poznámky:



Poznámky:

Hodnocení písemných prací

Východiska:


- Každou písemnou práci hodnotí právě jeden vyškolený hodnotitel.**
- Písemnou práci hodnotí hodnotitel přímo do originálu.**
- Hodnotitel může provést ohodnocení práce kdekoliv.**

PruvodcePrint

Poznámky:

Hodnocení písemných prací

Východiska:
Hodnotitel hodnotí pouze ty písemné práce, které mají v hlavičce záznamového archu zakřížkováno pole „**Konal(a) zkoušku**“. To znamená, že písemné práce vyloučených žáků nebo žáků, kteří zkoušku nedokončili, se nehodnotí.



KŽ 442699
SP-2

Konal(a) zkoušku Vyloučen(a) Nepřítomen(na) či nedokončil(a)

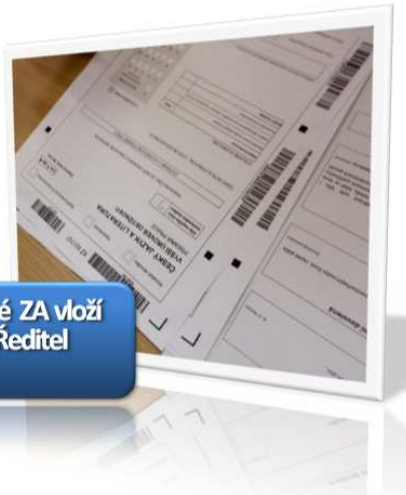
Výsledné bodové hodnocení musí hodnotitel zaznamenat vždy i formou křížků do bodovací tabulky.

PruvodcePrint

Poznámky:

Postup pro zajištění ohodnocení písemných prací

Komisař může spojit kancelářskou sponkou jednotlivé listy jednoho záznamového archu, aby se s ním hodnotitelé lépe pracovali.



Prezenční listinu, Protokol PZU a neohodnocené ZA vloží komisař zpět do obálky a předá řediteli školy. (Ředitel školy PL a Protokol PZU vyjme a archivuje.)

Poznámky:

Postup pro zajištění ohodnocení písemných prací

Ostatní ZA (tj. ZA, které mají zakřížkováno pole „Vyloučen(a)“ nebo „Nepřítomen(na)“ či nedokončil(a)“) musí mít hodnotící tabulky prázdné. V případě chybného záznamu bodového hodnocení v bodovací tabulce zjedná komisař ve spolupráci s ředitelem a hodnotitelem nápravu.




Poznámky:

Ukázka zápisu výsledného bodového hodnocení

ZÁZNAM O HODNOCENÍ PÍSEMNÉ PRÁCE																																																																																					
<p>ČESKÝ JAZYK A LITERATURA - VYŠŠÍ ÚROVEŇ OBŤIŽNOSTI</p> <p>VYSLEDNÉ HODNOCENÍ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Oblast hodnocení</th> <th>Body</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vytvoření textu podle zadáních kritérií</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Funkční užití jazykových prostředků s ohledem na jazykovou normu</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Kompoziční výtvarba textu</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>BODŮ CELKEM</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		Oblast hodnocení	Body	Vytvoření textu podle zadáních kritérií	3	Funkční užití jazykových prostředků s ohledem na jazykovou normu	2	Kompoziční výtvarba textu	3	BODŮ CELKEM	8																																																																										
Oblast hodnocení	Body																																																																																				
Vytvoření textu podle zadáních kritérií	3																																																																																				
Funkční užití jazykových prostředků s ohledem na jazykovou normu	2																																																																																				
Kompoziční výtvarba textu	3																																																																																				
BODŮ CELKEM	8																																																																																				
<p>ANGLOUKY JAZYK - VYŠŠÍ ÚROVEŇ OBŤIŽNOSTI</p> <p>VZOR KRÍŽKOVÁNÍ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0</th> <th colspan="4">BODŮ CELKEM</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td></td> </tr> </thead></table> <p>1. část VYSLEDNÉ HODNOCENÍ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> <th>Body</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Body celkem</td> <td colspan="4"></td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. část VYSLEDNÉ HODNOCENÍ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> <th>Body</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>		0	BODŮ CELKEM				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4		6	7	8	9		11	12	13	14			I	II	III	IV	Body	A	2	2	3	2	9	B	2	1	2	2	7	Body celkem					16		I	II	III	IV	Body		2	1	3	1	7																							
0	BODŮ CELKEM																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
1	2	3	4																																																																																		
6	7	8	9																																																																																		
11	12	13	14																																																																																		
	I	II	III	IV	Body																																																																																
A	2	2	3	2	9																																																																																
B	2	1	2	2	7																																																																																
Body celkem					16																																																																																
	I	II	III	IV	Body																																																																																
	2	1	3	1	7																																																																																
<p>ZÁZNAM O HODNOCENÍ PÍSEMNÉ PRÁCE</p> <p>VZOR KRÍŽKOVÁNÍ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0</th> <th colspan="5">BODŮ CELKEM - 1. ČÁST</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> </thead></table> <p>BODŮ CELKEM - 1. ČÁST</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0</th> <th colspan="5">BODŮ CELKEM - 2. ČÁST</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> </thead></table> <p>BODŮ CELKEM - 2. ČÁST</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0</th> <th colspan="5">BODŮ CELKEM - CELKEM</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> </thead></table>		0	BODŮ CELKEM - 1. ČÁST					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	0	BODŮ CELKEM - 2. ČÁST					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	0	BODŮ CELKEM - CELKEM					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	BODŮ CELKEM - 1. ČÁST																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																
7	8	9	10	11	12																																																																																
13	14	15	16	17	18																																																																																
19	20	21	22	23	24																																																																																
0	BODŮ CELKEM - 2. ČÁST																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																
7	8	9	10	11	12																																																																																
0	BODŮ CELKEM - CELKEM																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																
7	8	9	10	11	12																																																																																

PruvodcePrint


Poznámky:



Digitalizace zkušební dokumentace

PruvodcePrint

Poznámky:



Zadání dat do systému

Ředitel střední školy

Školní maturitní komisař

PC, tiskárna a dokumentový skener

Poznámky:

Digitalizace zkušební dokumentace

Zpracování zkušební dokumentace se liší dle typu zkoušky

v jedné dávce se digitalizuje dokumentace z didaktických testů (záznamové archy, prezenční listina a protokol z učebny)

ve dvou dávkách se digitalizuje dokumentace z písemných prací

- **v první dávce** záznamové archy, prezenční listina a protokol z učebny
- ve **druhé dávce** pouze záznamové archy po provedeném hodnocení – (digitalizují se i nehodnocené záznamové archy žáků vyloučených, nepřítomných nebo těch, kteří zkoušku nedokončili)



Poznámky:

Digitalizace zkušební dokumentace

Zpracování zkušební dokumentace se liší dle typu zkoušky

volné listy, které jsou součástí ZA pro žáky s PUP MZ se

- u didaktických testů nedigitalizují
- u písemných prací digitalizují

Komisař digitalizuje dokumenty a odesílá data do CERMATu průběžně, tj. ihned po vykonání daných zkoušek v učebnách.



Poznámky:

Zpracování dokumentace z didaktických testů

Postup pro učebny se žáky, kteří zapisovali své odpovědi **standardním způsobem** do záznamového archu.



Komisař

Klikne na ikonu „Digitalizace“ na ploše

Vyhledá dávku a klikne na ni (stav „Digitalizuj“)

Vloží záznamové archy, prezenční listinu a Protokol o průběhu zkoušky v učebně do skeneru

Klikne na tlačítko „Digítalizuj“

Vyřeší seznam nedostatků

Poznámky:

Zpracování dokumentace z didaktických testů

Postup pro učebny se žáky, kteří zapisovali své odpovědi **standardním způsobem** do záznamového archu.



Komisař

Klikne na tlačítko „Odešli dávku“

Zadá svůj denní SMS kód

Je-li v Protokolu o průběhu MZ z učebny něco důležitého, zapíše to do Protokolu o průběhu MZ ze zkušebního místa

Předá záznamové archy, prezenční listinu a Protokol o průběhu MZ z učebny řediteli školy k archivaci

PruvodcePrint

Poznámky:

Zpracování dokumentace z didaktických testů

Postup pro učebny se žáky, kteří **ne**zapisovali své odpovědi standardním způsobem



Komisař


- Vyhledá odpovědi zapsané jiným než standardním způsobem do záznamového archu
- Spojí odpovědi zapsané jiným způsobem se záznamovým archem (nejsou-li jeho součástí)
- Vše předá řediteli školy (záznamové archy, odpovědi zapsané jiným způsobem, prezenční listina, Protokol PZU, kopie posudků žáků s PUP MZ) k přepisu

PruvodcePrint

Poznámky:

Zpracování dokumentace z didaktických testů

Postup pro učebny se žáky, kteří **ne**zapisovali své odpovědi standardním způsobem



Komisař

- Vyhledá odpovědi zapsané jiným než standardním způsobem do záznamového archu
- Spojí odpovědi zapsané jiným způsobem se záznamovým archem (nejsou-li jeho součástí)
- Vše předá řediteli školy (záznamové archy, odpovědi zapsané jiným způsobem, prezenční listina, Protokol PZU, kopie posudků žáků s PUP MZ) k přepisu

Poznámky:

Digitalizace dokumentace z písemných prací

Postup je stejný pro všechny typy zápisu odpovědí



Komisař

Klikne na ikonu „Digitalizace“ na ploše

Vyhledá 1. dávku pro danou učebno-zkoušku a klikne na ni (stav „Digitalizuj“)

Vloží záznamové archy, prezenční listinu a Protokol o průběhu MZ v učebně do skeneru

2016/2017

Poznámky:

Digitalizace dokumentace z písemných prací

Postup je stejný pro všechny typy zápisu odpovědí



Komisař

Provede digitalizaci a odeslání (klikne na tlačítko „Digitalizuj“, vyřeší seznam nedostatků, klikne na tlačítko „Odešli dávku“, zadá svůj denní SMS kód)

Je-li v Protokolu o průběhu MZ v učebně něco důležitého, zapíše to do Protokolu o průběhu MZ ze zkušebního místa

Předá záznamové archy, prezenční listinu a Protokol PZU (a případně i kopii posudku žáka s PUP MZ) řediteli školy (ředitel zajistí ohodnocení ZA)

2016/2017

Poznámky:

Digitalizace dokumentace z písemných prací

Digitalizaci písemných prací po ohodnocení provádí komisař nejpozději poslední den konání písemných zkoušek v daném zkušebním místě. Pokud nebudou písemné práce ohodnoceny do tohoto termínu, zajistí jejich digitalizaci jiný oprávněný uživatel pracoviště DDT pověřený ředitelem školy.



Poznámky:

Digitalizace dokumentace z písemných prací



Komisař

Převzme od ředitele školy záznamové archy po ohodnocení

Překontroluje, zda jsou ohodnoceny právě všechny záznamové archy se stavem „Konal(a) zkoušku“, tj. bodové ohodnocení je označeno křížkem v bodovací tabulce

Vyhledá 2. dávku pro danou učebno-zkoušku a klikne na ni (stav „Digitalizuj“)

Poznámky:

Digitalizace dokumentace z písemných prací



Komisař


Vloží všechny záznamové archy z dané učebny do skeneru

Provede digitalizaci a odeslání (klikne na tlačítko „Digitalizuj“, vyřeší seznam nedostatků, klikne na tlačítko „Odešli dávku“, zadá svůj denní SMS kód)

Předá záznamové archy řediteli školy k archivaci

PruvodcePrint

Poznámky:



Zpracování dokumentace po zadávání v kostce

PruvodcePrint

Poznámky:

Zpracování dokumentace po zadávání v kostce

Didaktické testy		Písenné práce	
Odpovědi zapsané v ZA standardním způsobem	Odpovědi zapsané jiným způsobem	Odpovědi zapsané v ZA standardním způsobem	Odpovědi zapsané jiným způsobem
Digitalizace a odeslání	Přepis odpovědí do první části ZA určené pro standardní zápis	Digitalizace a odeslání	Digitalizace a odeslání
ZA, PL, Protokol PZU	ZA, odpovědi zapsané jiným způsobem	ZA, PL, Protokol PZU	ZA, PL, Protokol PZU
Archivace	Digitalizace a odeslání	Ohodnocení prací	Ohodnocení prací
ZA, PL, Protokol PZU	ZA, PL, Protokol PZU	ZA, kopie posudku „PUP“ (jde-li o žáky s PUP MZ)	ZA, odpovědi zapsané jiným způsobem, kopie posudku „PUP“
	Archivace	Digitalizace a odeslání	Digitalizace a odeslání
	ZA, PL, Protokol PZU, odpovědi zapsané jiným způsobem	ZA	ZA
		Archivace	Archivace
		ZA, PL, Protokol PZU	ZA, PL, Protokol PZU, odpovědi zapsané jiným způsobem

Poznámka k záznamovým archívům, které jsou rozšířené o „volné“ listy papíru určené pro zápis odpovědí jiným způsobem:
 - u **didaktických testů** se tyto „volné“ listy **nedigitalizují**;
 - u **písenných prací** se tyto „volné“ listy **digitalizují**.


Vysvětlivky barevných podkladů:

Komisař	Hodnotitel
Ředitel školy	Zadavatel/ prepisovač

PruvodcePrint

Poznámky:

Zpracování protokolu ze zkušebního místa



PruvodcePrint


Poznámky:

Zpracování protokolu ze zkušebního místa

Průběžné vyplňování (dle protokolů z učeben)

Komisař:

- klikne na ikonu CERTIS na ploše monitoru
- zadá své přihlašovací údaje a denní SMS kód
- komisaři se zobrazí protokol (otevřel-li již jednou uložený protokol, musí nejprve kliknout na své zkušební místo a poté na tlačítko Protokol o průběhu MZ)



Poznámky:

Zpracování protokolu ze zkušebního místa

Závěrečné zpracování protokolu ze zkušebního místa

- Komisař znovu otevře protokol z pracoviště DDT
- Komisař si protokol zobrazí a vytiskne
- Protokol podepíše komisař i ředitel školy
- Komisař protokol digitalizuje a odešle standardním postupem (pomocí dávky určené pro Protokol PZM)
- Digitalizovaný protokol předá komisař řediteli školy k archivaci



Poznámky:

Zpracování protokolu ze zkušebního místa

Závěrečné zpracování protokolu ze zkušebního místa


Protokol ze zkušebního místa musí být zpracován až po ukončení všech písemných zkoušek ve zkušebním místě, po digitalizaci veškeré dokumentace z didaktických testů a po digitalizaci prvních dávek všech písemných prací (tj. prací před hodnocením).



PruvodcePrint

Poznámky:

Omluvení nepřítomných žáků



PruvodcePrint


Poznámky:

Omluvení nepřítomných žáků

Nedostaví-li se žák k některé zkoušce, **omluví písemně svou nepřítomnost do 3 pracovních dnů řediteli školy**, včetně uvedení důvodu.

Ředitel školy žákovu omluvu posoudí.

Výsledek posouzení zaznamená ředitel školy do informačního systému CERTIS, tj. ředitel u každého nepřítomného žáka u každé zkoušky zapíše, zda žákovu omluvu uznal, či nikoliv.



Poznámky:

Omluvení nepřítomných žáků

Písemnou omluvu
ředitel nemusí
vyžadovat, pokud:



žák neukončil úspěšně
poslední ročník
vzdělávání a nebyl proto
k maturitní zkoušce
připuštěn


přerušil vzdělávání ve
střední škole

ukončil vzdělávání ve
střední škole

a podobně

PrůvodcePrint

Poznámky:



Podklady pro tvorbu
maturitního
vysvědčení

PrůvodcePrint


Poznámky:

Podklady pro tvorbu maturitního vysvědčení

Data pro zpracování maturitního vysvědčení jsou čerpána:


- z protokolu o výsledcích zkoušek společné části MZ žáka **(který zpracovává CERMAT)**
- z protokolu o výsledcích zkoušek profilové části MZ žáka **(který zpracovává škola)**

Maturitní vysvědčení (resp. Vysvědčení o maturitní zkoušce) vydává ředitel školy pouze žákovi, který složil úspěšně **všechny povinné zkoušky** ve společné a profilové části maturitní zkoušky.



PrůvodcePrint

Poznámky:



Protokol o výsledcích
společné části MZ
žáka


PrůvodcePrint

Poznámky:

Protokol o výsledcích společné části MZ žáka

Protokol o výsledcích společné části MZ žáka zpracovává CERMAT na základě výsledků všech zkoušek společné části, **podkladovými dokumenty jsou:**

- Protokoly o výsledcích ústních zkoušek společné části MZ
- Záznamové archy písemných prací
- Záznamové archy didaktických testů

• Ukázka **Protokolu o výsledcích společné části MZ žáka.** 

PrůvodcePrint

Poznámky:




Vysvědčení
o maturitní zkoušce

PrůvodcePrint

Poznámky:

Vysvědčení o maturitní zkoušce



Ukázka **Vysvědčení o maturitní zkoušce.**


Maturitní vysvědčení:

- je pro žáka dokladem o získání středního vzdělání s maturitní zkouškou
- obsahuje údaje o výsledcích zkoušek společné a profilové části maturitní zkoušky žáka

PřuvodcePrint

Poznámky:

Vysvědčení o maturitní zkoušce



Ukázka **Vysvědčení o maturitní zkoušce.**

Maturitní vysvědčení:

obdrží každý žák, který úspěšně složil obě části maturitní zkoušky


Maturitní vysvědčení vytiskne ředitel školy z informačního systému CERMATu na formulář SEVT opatřený šedým podtiskem s motivem lipových listů na každé straně tiskopisu a označením série tiskopisu a alespoň šestimístným číslem tiskopisu.

PřuvodcePrint

Poznámky:

Předání maturitních vysvědčení a protokolů o výsledcích SČ MZ žákům

Postup:



Ředitel

- zajistí vytištění maturitních vysvědčení a protokolů o výsledcích SČ MZ z informačního systému CERMATu
- maturitní vysvědčení podepíše, zajistí podpis třídního učitele
- zajistí předání maturitních vysvědčení a Protokolů o výsledcích společné části MZ žákům školy

Žáci přebírají oba dokumenty proti podpisu na zadní straně Protokolu o výsledcích profilové části MZ žáka. Ukázku Protokolu o výsledcích PČ MZ žáka naleznete [zde](#).