





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**.



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

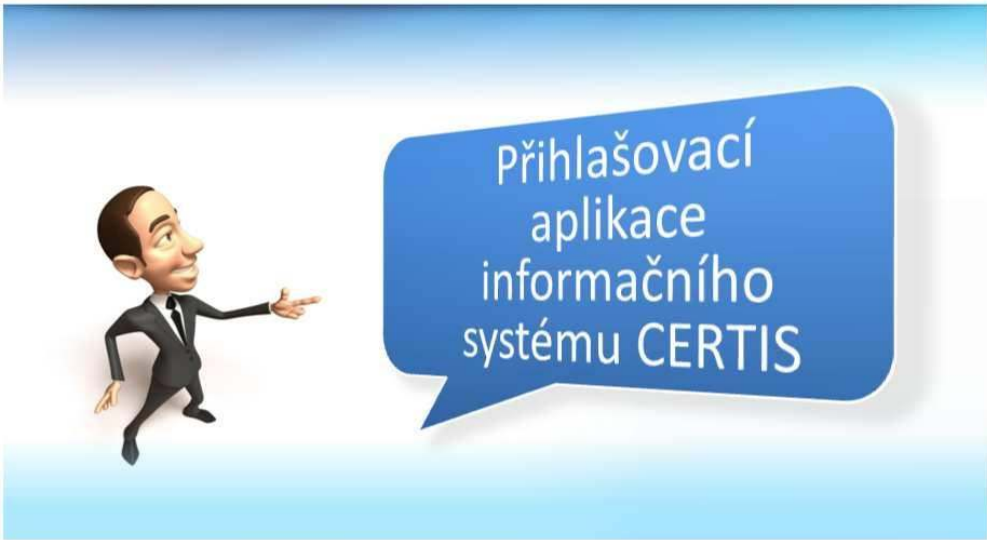
Proces přihlašování žáků k maturitní zkoušce konané v podzimním zkušebním období probíhá v následujících krocích:

- 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.



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	











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:

## 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:

## Organizace před zadáním písemných zkoušek



Komisař přezkoumá  
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



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:



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.**

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“)

PruvodcePrint

Poznámky:



Protokol o výsledcích  
společné části MZ  
žáka

PruvodcePrint

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.** 