



# POKYNY PRO ŘEDITELE

ke zkouškám SČ MZ – jaro 2021

## OBSAH

PŘEHLED DŮLEŽITÝCH TERMÍNŮ A INFORMACÍ .....	1
PŘÍPRAVA NA KONÁNÍ ZKOUŠEK.....	4
PŘÍPRAVA NA POSLECHOVÉ SUBTESTY Z CIZÍCH JAZYKŮ.....	6
TISK DOKUMENTACE Z IS CERTIS .....	6
SLOUČENÍ ŽÁKŮ Z VÍCE UČEBEN.....	7
PŘÍPRAVA NA ZKOUŠKY ŽÁKŮ S PUP .....	8
ČINNOSTI VYKONÁVANÉ PŘED ZADÁVÁNÍM ZKOUŠEK .....	9
ČINNOSTI VYKONÁVANÉ PO ZADÁVÁNÍ ZKOUŠEK.....	11
PŘEPIS ODPOVĚDÍ ŽÁKŮ S PUP.....	11
POTVRZENÍ VÝKAZU VÝKONU ČINNOSTI ŠMK A PROTOKOLU PZM .....	12
ODESLÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ SCHRÁNKY ZPĚT DO CENTRA .....	12
PŘÍLOHY .....	13
BEZPEČNOSTNÍ SCHRÁNKA A BEZPEČNOSTNÍ PRVKY .....	13
VERZE POKYNŮ PRO ZADAVATELE DO UČEBNY .....	13

## Přehled důležitých termínů a informací

- 24.–26. 5.** Konání zkoušek SČ MZ.
- 7.–9. 7.** Konání mimořádného termínu zkoušek SČ MZ.
- 15. 7.** Nejzazší termín pro odeslání modré bezpečnostní schránky zpět na adresu CZVV.

### Časový limit zkoušek

Dle čl. III. opatření obecné povahy MŠMT ([zde](#); dále jen OOP) byl navýšen časový limit na konání didaktických testů, a to u českého jazyka a literatury na **85 minut**, u cizího jazyka na **110 minut** (40 + 70 minut) a u matematiky na **135 minut**.

Časový limit pro didaktický test z nepovinné zkoušky matematika rozšiřující se nenavýšuje a zůstává stejný (150 minut).

Navýšení je platné pro jarní zkušební období (řádný i mimořádný termín) i pro podzimní zkušební období.

## Mimořádný termín SČ MZ

Mimořádného termínu se může dle čl. IV. OOP ([dodatek](#) z 28. 4.) účastnit žák, který:

- podal přihlášku k povinné/nepovinné zkoušce SČ MZ konané v jarním zkušebním období 2021;
- u této zkoušky neuspěl (týká se povinných zkoušek), nebo se z konání této zkoušky řádně omluvil.

Ředitel školy zadá informaci o omluvě žáka do IS CERTIS do 1. 6. 2021.

Žáci budou k mimořádnému termínu automaticky přihlášení Centrem a současně i automaticky omluveni, pokud se k mimořádnému termínu nedostaví.

Žáci s PUP MZ ve skupině 2 a 3 (vyjma 2-N) musí řediteli (kmenové) školy písemně potvrdit svůj zájem o konání zkoušky v mimořádném termínu do 2 dnů od obdržení výsledků zkoušky (tj. do 10. 6. 2021).

- Pokud se žák s PUP MZ ve skupině 2 a 3 (vyjma 2-N) zkoušky neúčastnil, CZVV doporučuje zjistit zájem tohoto žáka o konání zkoušky v mimořádném termínu již při příležitosti žákovy řádné omluvy řediteli školy.
- Pokud se žák s PUP MZ ve skupině 2 a 3 (vyjma 2-N) nebude chtít ke zkoušce v mimořádném termínu přihlásit, ředitel školy zadá tuto informaci do IS CERTIS (vymaže požadované žáky z projektu pro mimořádný termín; bližší informace budou obsaženy v samostatném metodickém pokynu pro mimořádný termín).

Mimořádný termín se bude konat na spádových školách ve dnech 7.–9. července 2021. Pozvánku ke konání zkoušek zasílá žákovi ředitel kmenové školy (čl. V.).

Pro zkoušky SČ MZ v mimořádném termínu bude připraven samostatný projekt MZ2021M.

Doporučení pro spádové školy: metodické pokyny k organizaci zkoušek SČ MZ z řádného (květnového) termínu si ponechte pro mimořádný termín. (Pokyny pro zadavatele do učebny budou standardně doručeny v bezpečnostní schránce.)

## Zdravotnické a sociální obory

Dle čl. VI. OOP a [dodatku](#) k OOP (14. 4.) platí, že povinné zkoušky SČ MZ **nemusí konat** žáci, kteří:

- jsou žáky posledního ročníku zdravotnických a sociálních oborů (tj. vybrané obory sk. 53 a 75; podrobný výčet viz OOP; bez ohledu na formu vzdělávání);
- odpracovali v období 12. 10. 2020 – 17. 5. 2021 dobrovolně, v rámci uložené pracovní povinnosti podle krizového zákona, pracovněprávního vztahu nebo praktického vyučování nejméně **160 hodin**;
- dodají řediteli školy potvrzení o této činnosti do 17. 5. 2021 (způsob dokládání, příp. výčet uznatelných zařízení viz metodika MŠMT [zde](#)).

Žáci, kteří se rozhodnou tuto možnost využít a splňují výše uvedené podmínky, budou hodnoceni slovně „uspěl“ s procentuálním vyjádřením úspěšnosti, které se vypočítá na základě průměrné známky na vysvědčení (viz čl. VII. OOP).

Žáci, kteří se rozhodnou této možnosti nevyužít a povinné zkoušky SČ MZ (obě přihlášené, příp. pouze jednu z nich) konat, musí písemně informovat ředitele školy nejpozději 1 den před termínem konání příslušné zkoušky. Hodnocení budou dle pravidel uvedených dále.

Ředitel školy do IS CERTIS zaznamená, kteří žáci splňují výše uvedené podmínky (postup viz kap. „Příprava na konání zkoušek“). Žákovo rozhodnutí do IS CERTIS však nezaznamenává.



### Průměrná známka z předmětu (čl. VII. OOP)

Ředitel školy zadá do IS CERTIS průměrnou známku za příslušné předměty (ČJL / cizí jazyk / matematika) do 1. června 2021 (bez ohledu na to, zda žák zkoušku konat chce, či nikoli).

Výpočet průměrné známky viz čl. VII. písm. b) OOP (aritmetický průměr: vysvědčení za 2. pololetí za poslední 3 roky vzdělávání / za první rok vzdělávání u nástavbového studia + vysvědčení za 1. pololetí 2020/2021).

Postup viz kap. „Příprava na konání zkoušek“.

### Hodnocení žáka, který dobrovolně koná zkoušky SČ MZ

- Pokud uspěje a jeho hodnocení je lepší než hodnocení, které by získal na základě průměrné známky na vysvědčení (dle čl. VII. OOP), bude hodnocen dle kritérií MŠMT;
- pokud se ke zkoušce nedostaví a řádně se omluví, může konat náhradní termín (lze i v mimořádném termínu SČ MZ). Do konání náhradního termínu není žák hodnocen (a není mu vydáno maturitní vysvědčení);
- v ostatních případech (tj. pokud uspěje, ale hodnocení zkoušky je horší než hodnocení, které by získal na základě průměrné známky na vysvědčení dle čl. VII. OOP, nebo pokud se ke zkoušce nedostaví a neomluví se nebo pokud neuspěje nebo je ze zkoušky vyloučen) bude hodnocen na základě průměrné známky na vysvědčení dle čl. VII. OOP.

Neúspěšní (příp. vyloučení či neomluvení) žáci nekonají opravné zkoušky (tzn. nevztahuje se na ně dodatek k OOP z 28. 4., žáci nemají 3 opravné pokusy a nehlásí se na mimořádný termín) a v případě, že u ostatních povinných zkoušek MZ uspějí, obdrží maturitní vysvědčení.

### Opravný pokus navíc

Dle dodatku k OOP z 28. 4. platí, že osobě, která je přihlášená k povinné zkoušce SČ MZ konané v jarním zkušebním období 2021 (příp. která podá přihlášku k povinné zkoušce SČ MZ konané v podzimním zkušebním období 2021), se navyšuje počet opravných zkoušek o 1 opravnou zkoušku u každé přihlášené zkoušky SČ MZ.

Žákům posledního ročníku 2020/2021 se navyšuje počet opravných zkoušek na 3 opravné zkoušky z každé zkoušky SČ MZ.

Počet opravných zkoušek se žákům navyšuje pouze jednou.

**Pozor:** Upozorněte zadavatele, že v pokynech pro zadavatele do učebny se nachází následující text: „Zákon mě opravňuje vás ze zkoušky vyloučit v případě, že hrubě porušíte pravidla jejího řádného průběhu. Vyloučení by pro vás znamenalo nesložení zkoušky, a tedy ztrátu jednoho ze tří pokusů, které na její složení máte.“

Vzhledem k tomu, že dodatek vyšel koncem dubna, kdy už je zkušební dokumentace pro školy plně vytištěna, nebylo možné výše zmíněnou (dvakrát podtrženou) a nyní již neplatnou pasáž z pokynů pro zadavatele do učebny vypustit. Vyzvěte prosím zadavatele, aby tuto pasáž žákům nečetli.

### Protiepidemická opatření

Materiál upřesňující podmínky konání maturitních zkoušek vydává MŠMT. V případě, že bude z důvodu protiepidemických opatření nutné přistoupit k jinému uspořádání lavic v učebně (jako tomu mohlo být u MZ2020), je třeba žáky rozmístit tak, aby byl zajištěn řádný průběh zkoušek.

## PŘÍPRAVA NA KONÁNÍ ZKOUŠEK

Před termínem konání zkoušek SČ MZ zajistěte:

- **místnost pro uložení zásilky** se zkušební dokumentací (dle pravidel stanovených vyhláškou);
- **přípravu na poslechové subtesty** z cizích jazyků;
- **přípravu na zkoušky žáků s PUP**;
- **tisk dokumentace** (záznamy o předání/uložení zkušební dokumentace, jmenné seznamy);
- **jednu sadu povolených pomůcek**, vč. psacích potřeb, nůžky a hodiny **pro každou učebnu**.

*(Informujte zadavatele, kde budou pomůcky a další potřeby pro zadávání připraveny. Pokud nejsou v učebně nástěnné hodiny, zajistěte v dohodě se zadavatelem efektivní způsob sledování času.)*

Nejpozději první den konání zkoušek SČ MZ dále zajistěte:

- **vypnutí školního rozhlasu a zvonku** během zadávání zkoušek v učebně.

**Seznamte žáky:**

- s podmínkami konání zkoušek;
- s úpravami podmínek konání zkoušek (v případě žáků s PUP);
- s možnostmi použití povolených pomůcek (viz následující tabulka).

*Způsob kontroly povolených pomůcek je v kompetenci ředitele školy.*

POVOLENÉ POMŮCKY KE ZKOUŠKÁM SČ MZ	
Psací potřeby (modře nebo černě písíci propisovací tužka pro zápis do záznamového archu; obyčejná tužka, barevné tužky či fixy na poznámky či podtržení v testovém sešitě).	
Český jazyk a literatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ žáci vzdělávající se dlouhodobě v zahraničí – překladový slovník</li> </ul>
Matematika Matematika rozšiřující	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matematické, fyzikální a chemické tabulky <i>(příp. jiné učební pomůcky schválené MŠMT, které svým obsahem nepřesahují rámec tabulek, např. různé souhrny, leporela atd.)</i></li> <li>• kalkulátor bez grafického a programovacího režimu, řešení rovnic a úprav algebraických výrazů</li> <li>• rýsovací potřeby (pravítko, úhloměr, kružítko, tužka aj.)</li> <li>• žáci vzdělávající se dlouhodobě v zahraničí navíc překladový slovník</li> <li>• žáci s SP-3 navíc Slovník spisovné češtiny</li> </ul>
Cizí jazyk	žádné pomůcky
<b>V tabulkách nesmí být žádné vpisky</b> (zvýrazněné pasáže či záložky nevedí).	
<p><b>Žáci smí u zkoušky používat pouze povolené pomůcky.</b> Použití jakékoli jiné než povolené pomůcky (mobilní telefon a jiná elektronická zařízení) či další formy nesamostatné práce (napovídání, opisování, využívání tzv. „taháků“, <b>sluchátek</b> apod.) jsou přísně <b>zakázány</b> a bude na ně nahlíženo jako na <b>hrubé porušení pravidel maturitní zkoušky</b>.</p>	



Pro zápis do záznamového archu mohou žáci používat pouze modře či černě píšící propisovací tužku, která píše dostatečně silně a nepřerušovaně a nepropíjí se na druhou stranu listu. Není dovoleno používat gumovatelné propisovací tužky, bělítko či jiné korektory.

**Žáci s PUP** mohou navíc využívat **kompensační pomůcky** uvedené ve svém doporučení ŠPZ.

Žákům s PUP mohou zvýrazněné pasáže či záložky v jejich povolených pomůckách kompenzovat jejich znevýhodnění. Doporučuje se, je-li to možné, žákům takové pomůcky **zkontrolovat, a vyhovují-li požadavkům na povolené pomůcky** (neobsahují vpisky, nepovolené části apod.), **ponechat**.

Mají-li žáci s PUP v doporučení ŠPZ uveden jako kompenzační pomůcku **počítač**, musí být tento počítač zajištěn technickým asistentem z hlediska **bezpečnostních podmínek realizace MZ** (např. zablokování funkce předvídání slov, kontroly pravopisu, zamezení přístupu na internet, na intranet, k datům uloženým v počítači apod.).

Zadavatele:

- upozorněte, že v den konání zkoušek je nutné mít s sebou jmenování;
- seznamte s Pokyny k řešení incidentů a s Pokyny pro zadavatele;
- seznamte s vaším rozhodnutím, zda povolujete žákům bez PUP a žákům s PUP ve skupině 1 a 2-N ponechat si po skončení zkoušky testové sešity.

### Zdravotnické a sociální obory

Zadejte do IS CERTIS, kteří žáci splňují podmínky stanovené čl. VI. OOP a dodatkem OOP<sup>1</sup>, a vyplňte u těchto žáků průměrnou známku z jednotlivých předmětů.

Uvedené činnosti provedte ve výše zmíněném pořadí (tzn. nejprve zadejte u žáků splnění pracovní povinnosti, poté zadejte průměrné známky).

Průměrnou známku lze zadat jednotlivým žákům ručně (vyplněním známky u příslušného žáka a zkoušky přímo v IS CERTIS) nebo importem z XLS tabulky. Vzor tabulky naleznete v IS CERTIS (MZ2021 – Přehledy – Přehled zkoušek SČ – Import průměrných známek – Zobrazit formát XLS). Tabulka obsahuje následující položky:

Rodné číslo	Příjmení	Jméno	Průměrná známka ČJL	Průměrná známka CJ	Průměrná známka MA
-------------	----------	-------	---------------------	--------------------	--------------------

- Pole u zkoušek, ke kterým se žák nehlásil, lze ponechat prázdná.
- Pokud žák nemá z daného předmětu žádné hodnocení, vyplňte do příslušného pole hodnotu „0“.
- Vyplnění sloupců 1–3 je povinné, vyplnění sloupců 4–6 je nepovinné.
- Tabulku lze vyexportovat z IS Bakaláři, Škola online a Edookit (pro bližší informace kontaktujte zákaznickou podporu dodavatele příslušného školního systému).

#### ▪ Pracovní povinnost

MZ2021 – Žáci – Změny – Změnit pracovní povinnost – Uložit

(Lze zadat pro více žáků najednou.)

<sup>1</sup> Tzn. jsou žáky **posledního ročníku** vybraných oborů sk. **53 a 75**, kteří odpracovali **160 hodin** a dodali řediteli školy **potvrzení do 17. 5.** Splnění všech těchto podmínek se pro účely IS CERTIS slučuje pod společné označení „pracovní povinnost“. Pokud tedy v IS CERTIS nastavíte žákovi tzv. „pracovní povinnost“, znamená to, že splňuje všechny výše uvedené podmínky.

#### ▪ Průměrná známka

MZ2021 – Přehledy – Přehled zkoušek SČ – Změnit průměrné známky – Uložit (ruční vyplnění)  
nebo

MZ2021 – Přehledy – Přehled zkoušek SČ – Import průměrných známek – Zpracovat – Importovat  
(import z XLS)

## PŘÍPRAVA NA POSLECHOVÉ SUBTESTY Z CIZÍCH JAZYKŮ

V dostatečném předstihu před konáním zkoušek z cizích jazyků zajistěte:

- vhodné **přehrávací zařízení** pro každou učebnu;  
*Za vhodný přehrávač lze považovat takový, který obsahuje sledování stop, základní ovládací prvky PLAY, PAUSE, ovládání hlasitosti VOLUME a možnost „přetáčení“ dopředu a zpět. Současně doporučujeme, aby bylo možné přehrávač napájet pomocí baterií, a to pro případ náhlého výpadku elektrického proudu. Použit lze klasický CD přehrávač, počítače či jiné audio systémy. V případě notebooku je však nezbytné opatřit jej přídatnými reproduktory.*  
*Zkontrolujte funkčnost přehrávače a kvalitu přenosu zvukového záznamu v učebnách určených pro konání poslechového subtestu.*
- **záložní přehrávač** (ideálně 1 náhradní zařízení pro max. 5 učeben);
- **učebny**, které mají **vhodné akustické parametry** pro poslechový subtest a zároveň splňují podmínky pro klid v učebně během poslechového subtestu;
- obeznámení zadavatelů s obsluhou přehrávače a jeho vhodným umístěním v učebně;  
*Klasický CD přehrávač je vhodné umístit doprostřed místnosti na vyvýšené místo.*
- obeznámení zadavatelů s místem uložení záložního přehrávače.

## TISK DOKUMENTACE Z IS CERTIS

Pro potřeby předávání zkušební dokumentace je třeba mít k dispozici příslušné záznamy o předání a o uložení zkušební dokumentace.

Centrum pro tyto potřeby vytvořilo a uložilo **do Knihovny obecné** následující záznamy (školy si však mohou vytvořit vlastní):

- **záznam o uložení zkušební dokumentace;**  
(název souboru: Zaznam-o-ulozeni-zkusebni-dokumentace.pdf)
- **záznam o předání zkušební dokumentace pro učebnu;**  
(název souboru: MZ\_Zaznam-o-predani-zkusebni-dokumentace-pro-ucebnu.pdf)
- **záznam o předání zkušební dokumentace pro didaktické testy žáků s PUP MZ.**  
(Využití tohoto záznamu je nepovinné.)  
(název souboru: MZ\_Zaznam-o-predani-zkusebni-dokumentace-pro-PUP.pdf)



Záznamy o předání/uložení zkušební dokumentace	
1	Přihlaste se do IS CERTIS a v levé liště zvolte odkaz „Knihovna obecná“.
2	Vyhledejte <b>požadovaný dokument</b> a klikněte na volbu „Stáhnout“ v pravém sloupci vybraného řádku. <i>Dokument vytiskněte na libovolné tiskárně (výše uvedené dokumenty se nedigitalizují).</i>

Nejpozději jeden pracovní den před konáním zkoušky je třeba na učebny a na nástěnku školy vyvěsit **jmenné seznamy žáků**.

Pro tyto účely lze z IS CERTIS vygenerovat jmenné seznamy:

- ✓ dle učeben – pro jednotlivé učebny se seznamem žáků, kteří v dané učebně zkoušku konají;
- ✓ dle abecedy – seznam žáků podle abecedy konajících zkoušku v daný den, s informací o učebně, ve které zkoušku konají (pro vyvěšení např. na školní nástěnku).

Tisk seznamů z IS CERTIS není povinný, škola si může vytvořit své vlastní seznamy.

*V případě potřeby lze do jedné skutečné místnosti ve škole přiřadit žáky z více učeben vedených v IS CERTIS. Je však třeba dodržet pravidla uvedená v kapitole „Sloučení žáků z více učeben“.*

Jmenné seznamy žáků	
1	Po vstupu do <b>projektu</b> zvolte odkaz „Žáci“.
2	Stiskněte tlačítko „Seznamy v učebně PDF“ a následně tlačítko „Dle učeben“ či „Dle abecedy“. <i>Dokumenty se stahují do počítače.</i>

## SLOUČENÍ ŽÁKŮ Z VÍCE UČEBEN

V případě potřeby lze do jedné skutečné místnosti ve škole zařadit žáky z více učeben vytvořených v IS CERTIS. Je však třeba dodržet níže uvedená pravidla a zajistit, aby nedošlo k promíchání zkušební dokumentace (při zadávání zkoušky v učebně i při následném zpracování, včetně digitalizace). Za organizaci a sloučení odpovídá ředitel školy.

Každé sloučení žáků s PUP do jedné učebny je třeba posuzovat individuálně a s případnými dotazy se obrátit na Centrum (tel. 224 507 507).

Pravidla pro sloučení žáků do jedné skutečné učebny:

- 1) **žáci s PUP nesmějí sedět v jedné učebně s žáky intaktními;**
- 2) v jedné učebně by neměli sedět žáci **s různým navýšením časového limitu;**  
*(Neplatí v případě žáků podle § 20 odst. 4. věty třetí školského zákona.)*
- 3) do jedné učebny lze slučovat pouze žáky, kteří konají **stejnou zkoušku;**
- 4) do jedné učebny lze slučovat pouze žáky, jejichž zkoušky **začínají ve stejný čas** dle JZS;
- 5) při slučování žáků s PUP do jedné učebny je třeba brát ohled na přítomnost asistentů a individuální kompenzační pomůcky jednotlivých žáků (žáci se nesmí navzájem **rušit**);





- 6) do jedné učebny nelze slučovat žáky (intaktní ani s PUP), kteří mají ke zkoušce určeny **jiné pokyny** pro zadavatele. Pro zkoušky SČ MZ existuje **15** verzí pokynů pro zadavatele (blíže viz Přílohy).

## PŘÍPRAVA NA ZKOUŠKY ŽÁKŮ S PUP

Z IS CERTIS vytiskněte a předejte zadavatelům části doporučení ŠPZ žáků s PUP.

Připravte učebny, v nichž se budou konat zkoušky žáků s PUP, a zohledněte přitom požadavky uvedené v doporučení ŠPZ.

Seznamte prokazatelně žáky s PUP (a příp. jejich zákonného zástupce) s úpravami podmínek konání MZ, a to nejpozději 1 měsíc před první zkouškou MZ.

*Pokud byl žák s PUP prokazatelně seznámen s úpravami podmínek konání MZ v některém z předešlých zkušebních období a nedošlo-li ke změně doporučení ŠPZ, úprav podmínek a způsobu konání zkoušek tohoto žáka, není nutné žáka opakovaně s úpravou podmínek seznamovat (za předpokladu, že žák s takovým postupem souhlasí a opakované seznámení s úpravami podmínek nevyžaduje).*

Dále seznamte v dostatečném předstihu zadavatele a komisaře s podmínkami konání MZ žáků s PUP.

Asistenty, tlumočníky a technické asistenty seznamte s Pravidly pro asistenty / tlumočníky / technické asistenty.

*(Pokud byl asistent, tlumočnick či technický asistent seznámen s Pravidly v některém z předešlých zkušebních období, není nutné jej opakovaně s Pravidly seznamovat.)*

Tisk části doporučení ŠPZ	
1	Po vstupu do <b>projektu</b> zvolte v levé liště odkaz „ <b>Žáci</b> “ a stiskněte tlačítko „ <b>Doporučení PUP</b> “.
2	Označte <b>řádek</b> (řádky) s požadovaným žákem a stiskněte tlačítko „ <b>Tisk části doporučení PUP</b> “.
3	V seznamu v horní části obrazovky <b>označte</b> , kterou část doporučení chcete vytisknout, a stiskněte tlačítko „ <b>Doporučení PDF</b> “. Část doporučení ve formátu PDF standardním způsobem vytiskněte na libovolné tiskárně.

ASISTENCE A TLUMOČENÍ
ASISTENCE SPECIÁLNĚ-PEDAGOGICKÁ TLUMOČENÍ
Přidělení asistenta či tlumočnicka je v kompetenci ředitele školy.
Asistent či tlumočnick je ředitelem školy seznámen s pravidly asistence či tlumočení v rámci MZ a písemně se zaváže k jejich dodržování (Pravidla pro asistenty; Pravidla pro tlumočnicky).





ASISTENCE TECHNICKÁ
Technický asistent není uveden jako asistent žáka v doporučení školského poradenského zařízení, ale je ustanoven ředitelem školy tehdy, pokud alespoň jeden žák bude v průběhu maturitní zkoušky používat technicky složitější kompenzační pomůcku.
Technický asistent není přidělen konkrétnímu žákovi/žákům; je přidělen na učebnu/učebny, ve které/kterých vykonávají maturitní zkoušku žáci používající technické kompenzační pomůcky.
Technický asistent je ředitelem školy seznámen s pravidly technické asistence v rámci MZ a písemně se zaváže k jejich dodržování (Pravidla pro technické asistenty).
Ředitel školy zajistí seznámení zadavatelů s pravidly asistence nebo tlumočení v rámci MZ (týká se zadavatelů, kteří zadávají zkoušku žákům s PUP využívajícím asistenční nebo tlumočnické služby).
Pravidla pro jednotlivé funkce jsou umístěna v Knihovně obecné IS CERTIS ve složce „Asistence a tlumočení“.

## ČINNOSTI VYKONÁVANÉ PŘED ZADÁVÁNÍM ZKOUŠEK

INFORMACE K ZÁSILCE SE ZKUŠEBNÍ DOKUMENTACÍ	
MODRÁ SCHRÁNKA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modrá bezpečnostní schránka je zabezpečena dvěma plastovými páskami, jednou malou zacvakávací plombou a jednou závěsnou plombou.</li><li>• Na závěsné plombě je vyražen čárový kód s číslem, číslo malé zacvakávací plomby se nekontroluje.</li><li>• Porušení plastové pásky kolem schránky se nepovažuje za bezpečnostní incident, jsou-li ostatní bezpečnostní prvky neporušené.</li><li>• Pro následné zaplombování se použijí dvě zacvakávací plomby.</li></ul>	

Činnosti před zadáváním zkoušek		
1	ŠMK	<b>ŠMK se dostaví k řediteli školy</b> (nebo k jím jmenovanému zástupci) nejpozději 1 hodinu před zahájením první zkoušky příslušného dne podle jednotného zkušebního schématu.  V případě, že se ŠMK nemůže z jakýchkoli závažných důvodů dostavit v příslušný čas na místo výkonu své funkce, informuje telefonicky bezodkladně: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Centrum (224 507 507);</li><li>▪ ředitele školy, ve které má funkci vykonávat.</li></ul> <i>(Centrum v součinnosti s ředitelem školy zajistí pro zkušební místo náhradního komisaře.)</i>
2	ŘED	<b>Ředitel školy přezkontroluje</b> první den konání zkoušek SČ MZ před jejich započítáním (a vždy po nástupu nového komisaře) <b>platnost jmenování komisaře.</b>
3	ŠMK	<b>ŠMK zkontroluje</b> vyvěšení <b>jmenných seznamů</b> žáků na učebnách a na vývěsce školy.

4	ŘED ŠMK	Před konáním každé zkoušky se ředitel školy, ŠMK a zadavatelé dostaví do místnosti, kde proběhne předání zkušební dokumentace zadavatelům.
5	ŠMK	<p><b>ŠMK zkontroluje platnost jmenování zadavatelů.</b></p> <p><i>Formát jmenování stanovuje ředitel školy. Ředitel může využít formulář z IS CERTIS (viz metodický pokyn <a href="#">Jmenování zadavatelů z prostředí IS CERTIS</a>), nebo může zvolit vlastní formát jmenování.</i></p>
6	ŠMK	<p><b>ŠMK provede</b> za dohledu ředitele školy a zadavatelů <b>kontrolu neporušenosti zásilky</b> se zkušební dokumentací.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otevírá-li se schránka poprvé, překontroluje,       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zda má všechny <b>bezpečnostní prvky neporušené</b>;</li> <li>b) správnost <b>čísla závěsné plomby</b> na schránce. <i>Číslo plomby si před zahájením zkoušek SČ MZ ŠMK zjistí z dokumentu JZS (IS CERTIS – Zkušební místa – JZS). Číslo zavazávací plomby zde není uvedeno a nekontroluje se.</i></li> </ul> </li> <li>▪ Otevírá-li se bezpečnostní schránka opakovaně, překontroluje, zda <b>čísla plomb</b> odpovídají zápisu v záznamu o uložení zkušební dokumentace.</li> </ul> <p><b>Pokud je porušena plomba, ŠMK neprodleně kontaktuje Centrum.</b></p> <p><i>V případě, že je zkušební dokumentace pro dané zkušební místo doručena ve více schránkách, je třeba řídit se údaji na etiketě z boku schránky a otevřít nejprve schránku označenou jako první, tj. např. 1/2, a teprve po jejím vyprázdnění otevřít schránku následující, tj. označenou např. 2/2.</i></p>
7	ŘED	<p><b>Ředitel</b> školy bezpečnostní schránku za dohledu komisaře a zadavatelů <b>otevře</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otevírá-li se schránka poprvé, <b>překontroluje úplnost jejího obsahu dle vložené výčetky</b> materiálů (nachází se uvnitř bezpečnostní schránky). <i>Ředitel školy pouze překontroluje, že balíčky jsou ve schránce uloženy, žádný prozatím nerozbaluje.</i></li> </ul>
8	ŠMK	<b>ŠMK kontroluje</b> činnost ředitele a <b>neporušenost balíčků</b> se zkušební dokumentací.
9	ŘED	<p><b>Ředitel školy vyjme</b> z bezpečnostní schránky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) balíček pro danou zkoušku;</li> <li>balíček pro zkoušku rozbalí, vyjme z něj balíčky pro jednotlivé učebny a překontroluje jejich neporušenost;</li> <li>b) pro každou učebnu jednu papírovou obálku;</li> <li>c) dvě plomby pro následné zaplombování bezpečnostní schránky.</li> </ul>
10	ŘED	<p><b>Ředitel</b> školy <b>předá každému zadavateli</b> nejdříve 20 minut před zahájením administrace příslušné zkoušky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) balíček se zkušební dokumentací pro jeho učebnu;</li> <li>b) papírovou obálku;</li> <li>c) jednu sadu náhradních povolených pomůcek, vč. psacích potřeb, případně další materiály nezbytné k zadávání (není-li zajištěno jinak);</li> <li>d) v případě zkoušek žáků s PUP také části doporučení ŠPZ.</li> </ul> <p><b>Balíček pro učebnu nesmí být otevřen za žádných okolností před zahájením zkoušky dle JZS, a to ani v případě, že zkoušku nekoná žádný žák.</b></p>

		<i>Převzetí balíčku potvrdí zadavatel do záznamu o předání zkušební dokumentace pro učebnu.</i>
11	ŘED	<b>Ředitel školy zaplombuje</b> za dohledu komisaře a zadavatelů <b>bezpečnostní schránku</b> .
12	ŘED	<b>Ředitel školy provede zápis do záznamu o uložení zkušební dokumentace.</b>
	ŠMK	Ředitel i ŠMK potvrdí záznam podpisem.
13	ŘED	<b>Ředitel školy schránku uloží.</b>
14	ZAD	Zadavatelé odcházejí <u>přímo</u> do určených učeben.

## ČINNOSTI VYKONÁVANÉ PO ZADÁVÁNÍ ZKOUŠEK

Činnosti po zadávání zkoušek	
1	<b>Převezměte od zadavatele</b> jednu sadu náhradních psacích potřeb a povolených pomůcek (nejste-li domluveni, že vše zůstává v učebně).
2	<b>Převezměte od komisaře</b> dokumentaci, která není předmětem digitalizace. <i>Tato dokumentace se do bezpečnostní schránky nevrací, naložte s ní dle vlastního uvážení.</i>
3	<i>(Komisař provede digitalizaci zkušební dokumentace.)</i> <b>Převezměte od komisaře obálku s digitalizovanou dokumentací</b> z dané „učebno-zkoušky“. <i>Převzetí potvrďte do záznamu o předání zkušební dokumentace pro učebnu.</i>
4	Záznamové archy žáků a protokol z učebny <b>archivujte</b> . <i>Centrum doporučuje archivovat prezenční listinu jako přílohu protokolu z učebny.</i>

## PŘEPIS ODPOVĚDÍ ŽÁKŮ S PUP

PŘEPIS ODPOVĚDÍ ŽÁKŮ S PUP
<p>Přepis je třeba provést ve všech případech, kdy nejsou odpovědi žáka s PUP zařazeného ve skupině 2 (vyjma 2-N) a 3 zapsány do první části záznamového archu určené pro standardní zápis odpovědí (který má zpravidla formu „křížků“).</p> <p><i>Je-li na přední straně záznamového archu v příslušném poli vyplněno, že žák <u>nepožaduje</u> přepis odpovědí, komisař digitalizuje záznamový arch v takové podobě, v jaké jej žák odevzdal.</i></p>

V případě, že komisař v obálce z učebny našel odpovědi žáků, které vyžadují přepis:

- převezměte od komisaře obálku z učebny;
- pověřte osobu, která přepis zajistí, a předejte jí obálku s dokumentací;  
*(Pozn.: Tato osoba nemusí být certifikována pro funkci zadavatele SČ MZ. [Přepis řešení široce otevřených úloh u zkoušky z matematiky doporučujeme konzultovat s učitelem matematiky.](#))*
- po přepsání odpovědí obálku převezměte zpět;
- dokumentaci s nestandardně zapsanými odpověďmi archivujte jako přílohu ZA;
- obálku obsahující přepsané odpovědi předejte komisaři k digitalizaci.

Při předávání můžete využít záznam o předání zkušební dokumentace pro DT žáků s PUP.

## POTVRZENÍ VÝKAZU VÝKONU ČINNOSTI ŠMK A PROTOKOLU PZM

Výkaz výkonu činnosti ŠMK a protokol PZM	
1	Až dostanete od komisaře informaci, že zpracoval protokol o průběhu MZ ve zkušebním místě a výkaz výkonu činnosti komisaře, přihlaste se do <b>IS CERTIS</b> .
2	Vstupte do <b>projektu</b> . Vyberte odkaz „ <b>Zkušební místa</b> “ v levé liště, zvolte <b>zkušební místo</b> a stiskněte tlačítko „ <b>Protokol PZM a výkaz ŠMK</b> “.
3	Otevře se formulář, který obsahuje detail výkazu ŠMK i protokolu o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě.
4	Souhlasíte-li s obsahem výkazu i protokolu, stiskněte tlačítko „ <b>Akceptovat a potvrdit</b> “. <i>Protokol tiskne standardně ŠMK. Pokud chcete vytisknout protokol sami, zvolte odkaz „Zkušební místa“, stiskněte tlačítko „Protokol o průběhu MZ“ a následně „Generuj protokol PDF“.</i>

*Pozn.: Proplácení cestovních náhrad v souvislosti s výkonem funkce ŠMK dle § 184 školského zákona: „Účast členů ve zkušební komisi pro závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky, absolutorium v konzervatoři, absolutorium a činnost komisaře je jiným úkonem v obecném zájmu, při němž náleží zaměstnanci náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku. V těchto případech se nepoužije § 206 odst. 3 a 4 zákoníku práce. Právnícká osoba, která vykonává činnost školy, ve které se zkoušky konají, poskytuje osobám uvedeným ve větě první cestovní náhrady za podmínek a ve výši stanovených v části sedmé zákoníku práce s tím, že za pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad se považuje bydliště těchto osob.“*

## ODESLÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ SCHRÁNKY ZPĚT DO CENTRA

Modré bezpečnostní schránky se vrací Centru prostřednictvím České pošty. K tomuto účelu slouží štítek České pošty nalepený na víku bezpečnostní schránky. Náhradní štítek pro případ ztráty nebo poškození původního naleznete uvnitř schránky.

Schránku je třeba zaslat nejpozději do data uvedeného v kapitole „Přehled důležitých termínů a informací“.

Modrá bezpečnostní schránka se odesílá zpět prázdná.

Odeslání bezpečnostních schránek	
1	Schránku uzavřete a zaplombujete alespoň dvěma plombami, aby se předešlo jejímu otevření při přepravě. <i>Toto plombování není nutné zapisovat do záznamu o uložení zkušební dokumentace.</i>
2	Schránku/schránky odnesete na pobočku České pošty. <i>Seznam poštovních poboček pro navrácení modrých bezpečnostních schránek naleznete v Knihovně obecné.</i>

## PŘÍLOHY

### BEZPEČNOSTNÍ SCHRÁNKA A BEZPEČNOSTNÍ PRVKY

Modrá bezpečnostní schránka



### VERZE POKYŇŮ PRO ZADAVATELE DO UČEBNY

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA			
PRO:	upřesnění	Název souboru	verze
intaktní	-	ČJL-DT_20XX	3
PUP skupina 1 a 2-N	SPUO-1, SP-1, TP-1, ZP-1, SPUO-2-N, SP-2-N	ČJL-DT_PUP_1a2N_20XX	C
PUP sk. 2 (vyjma 2-N) a 3	SPUO-2, SPUO-3, SP-2, TP-2, TP-3, ZP-2, ZP-3	ČJL-DT_PUP_2a3_vyjmaSP3 a 2N_20XX	B
	SP-3	ČJL-DT_SP3 a CJ-DT_SP3_20XX	A

CIZÍ JAZYK (AJ, FJ, NJ, RJ, ŠJ)			
PRO:	upřesnění	Název souboru	verze
intaktní	-	CJ-DT_20XX	2
PUP skupina 1 a 2-N	SPUO-1, TP-1, ZP-1, SPUO-2-N	CJ-DT_PUP_1a2N_vyjmaSP_20XX	F
	SP-1, SP-2-N	CJ-DT_SP1a2N_20XX	H
PUP sk. 2 (vyjma 2-N) a 3	SPUO-2, SPUO-3, TP-2, TP-3, ZP-2, ZP-3	CJ-DT_PUP_2a3_vyjmaSP a 2N_20XX	G
	SP-2	CJ-DT_SP2 vyjma 2N_20XX	I
	SP-3	ČJL-DT_SP3 a CJ-DT_SP3_20XX	A



MATEMATIKA			
PRO:	upřesnění	Název souboru	verze
intaktní	-	MA-DT_20XX	5
PUP skupina 1 a 2-N	SPUO-1, SP-1, TP-1, ZP-1, SPUO-2-N, SP-2-N	MA-DT_PUP_1a2N_20XX	L
PUP sk. 2 (vyjma 2-N) a 3	SPUO-2, SPUO-3, SP-2, SP-3, TP-2, TP-3, ZP-2, ZP-3	MA-DT_PUP_2a3_vyjma 2N_20XX	M

MATEMATIKA rozšiřující			
PRO:	upřesnění	Název souboru	verze
intaktní	-	MA-rozšiřující-DT_20XX	6
PUP skupina 1 a 2-N	SPUO-1, SP-1, TP-1, ZP-1, SPUO-2-N, SP-2-N	MA-rozšiřující-DT_PUP_1a2N_20XX	N
PUP sk. 2 (vyjma 2-N) a 3	SPUO-2, SPUO-3, SP-2, SP-3, TP-2, TP-3, ZP-2, ZP-3	MA-rozšiřující-DT_PUP_2a3_vyjma 2N_20XX	O

**SEZNAM ZKRATEK:** **CJ** – cizí jazyk; **ČJL** – český jazyk a literatura; **DT** – didaktický test; **IS CERTIS** – informační systém CZVV; **JZS** – jednotné zkušební schéma; **MA** – matematika; **MZ** – maturitní zkouška; **protokol PZM** - protokol o průběhu MZ ve zkušebním místě; **PUP** – přiznané uzpůsobení podmínek pro konání MZ; **ŘED** – ředitel školy; **SČ** – společná část; **SP** – sluchové postižení; **ŠMK** – školní maturitní komisař; **ŠPZ** – školské poradenské zařízení; **ZA** – záznamový arch; **ZAD** – zadavatel.