

POKYNY PRO ŘEDITELE

k organizaci jednotné přijímací zkoušky – 2020

OBSAH

PŘEHLED DŮLEŽITÝCH TERMÍNŮ A INFORMACÍ	1
ZÁKLADNÍ INFORMACE	5
PŘÍPRAVA NA KONÁNÍ TESTŮ	6
ČINNOSTI VYKONÁVANÉ PŘED ZADÁVÁNÍM TESTŮ	7
ZADÁVÁNÍ TESTŮ	8
ČINNOSTI VYKONÁVANÉ PO ZADÁVÁNÍ TESTŮ.....	9
DIGITALIZACE DOKUMENTACE.....	10
OMLUVY	10
VYLOUČENÍ UCHAZEČI	11
NÁHRADNÍ TERMÍN	12
ZÁKLADNÍ INFORMACE K NÁHRADNÍMU TERMÍNU	12
TISK ZKUŠEBNÍ DOKUMENTACE (NÁHRADNÍ TERMÍN)	12
PŘÍLOHY	13
BEZPEČNOSTNÍ SCHRÁNKA A BEZPEČNOSTNÍ PRVKY	13
HLAVIČKA ZÁZNAMOVÉHO ARCHU	14
INCIDENTY.....	14

Přehled důležitých termínů a informací

- 8. 6.** Čtyřleté obory vzdělání: řádný termín.
- 9. 6.** Obory šestiletých a osmiletých gymnázií: řádný termín.
- 17. 6.** Ředitel školy nejpozději zadá omluvy uchazečů z řádného termínu do IS CERTIS.
- 15. 6.** Centrum zpřístupní řediteli školy výsledky uchazečů z řádného termínu (4leté obory).
- 16. 6.** Centrum zpřístupní řediteli školy výsledky uchazečů z řádného termínu (6let. a 8let.).

- 23. 6.** Všechny obory: náhradní termín.
- 26. 6.** Centrum zpřístupní řediteli školy výsledky uchazečů z náhradního termínu.

Jeden řádný termín

Jednotnou přijímací zkoušku koná uchazeč **pouze jednou**, a to ve škole uvedené na přihlášce v prvním pořadí (pouze pokud uchazeč uvedl na první místo nematuritní obor vzdělání, koná zkoušku ve škole uvedené ve druhém pořadí). Uchazeč, který se hlásí na obor vzdělání Gymnázium se sportovní přípravou (GSP), koná jednotnou přijímací zkoušku na této škole.

Navýšení časového limitu

Dle vyhlášky č. 232/2020 Sb. trvá test z českého jazyka a literatury **70 minut**. Test z matematiky trvá **85 minut**.

POZOR: Vzhledem k tomu, že vyhláška č. 232/2020 Sb. vyšla 7. května 2020, **není z časových důvodů možné přetisknout zkušební dokumentaci** a opravit původní časové limity (tj. pro český jazyk 60 minut a pro matematiku 70 minut). Časový limit na zkoušku (původní) je uveden na záznamovém archu uchazeče, na prezenční listině, na protokolu o průběhu zkoušky v učebně a v pokynech pro zadávajícího učitele do učebny. Upozorněte, prosím, všechny zadávající učitele na tuto nesrovnalost, aby tuto informaci předali také uchazečům v rámci úvodní administrace. Tabulku s novými časy naleznete níže. Zadavatelé si ji (příp. JZS vydávané MŠMT) mohou s sebou vzít do učebny pro snadnější orientaci.

Bude-li se zkušební dokumentace tisknout dodatečně na DDT či z IS CERTIS (např. tisk dokumentace pro uchazeče přesunutý ze druhého termínu na první, tisk duplikátu některého z dokumentů, tisk dokumentace pro uchazeče přesunutý z původní učebny do jiné apod.), **bude tato dokumentace obsahovat správné časové údaje.**

NOVÉ ČASOVÉ LIMITY (v minutách)		
	ČESKÝ JAZYK A LITERATURA	MATEMATIKA
Intaktní	70	85
25 %	90	110
50 %	105	130
75 %	125	150
100 %	140	170

Pozvánky

Vzhledem k pokynu MŠMT minimalizovat vzájemný kontakt mezi uchazeči je umožněno zadat do textu pozvánky k jednotné přijímací zkoušce **doporučený čas příchodu** pro jednotlivé uchazeče. Na pozvánku se bude tisknout následující odrážka: „Dostavte se na adresu konání testů v čase:“. Doplnit lze libovolný text (max. 40 znaků; uchazeče lze také odkázat na vaše webové stránky, pokud tuto problematiku máte již zpracovanou tam), a to prostřednictvím IS CERTIS (Přijímačky 2020 – Uchazeči – Pozvánky a učebny – Čas příchodu). Pokud tento údaj nevyplníte, na přihlášce zůstane za dvojtečkou prázdné místo.

POZVÁNKA KE KONÁNÍ JEDNOTNÝCH TESTŮ V RÁMCI JEDNOTNÉ PŘIJÍMACÍ ZKOUŠKY
DO MATURITNÍCH OBORŮ STŘEDNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Jméno a příjmení uchazeče:

Evidenční číslo přihlášky:

Datum a místo narození:

E-mail:

PUP¹⁾:

Obor vzdělání:

Termin konání jednotné zkoušky				
Didaktický test z předmětu	Místo konání jednotné zkoušky	Zkušební učebna ²⁾	Datum konání	Čas zahájení
Matematika	Název školy: Adresa konání zkoušky:			
Český jazyk a literatura				

¹⁾ Informace na pozvánce si pečlivě překontrolujte. Zaměřte se zejména na jméno a příjmení, datum a místo narození.

Dostavte se na adresu konání testů v čase:

Přijímačky 2020	▶	Uchazeči	▶	Pozvánky a učebny	▶	Čas příchodu	▶	Uložit
-----------------	---	----------	---	-------------------	---	--------------	---	--------

Pozvánku zašle ředitel školy uchazeči nejpozději **5 pracovních dnů** před konáním 1. řádného termínu školní přijímací zkoušky, resp. před konáním 1. náhradního termínu školní přijímací zkoušky, případně **10 pracovních dnů** před konáním jednotné přijímací zkoušky, pokud se školní přijímací zkouška na škole nekoná. Je-li na přihlášce uvedena e-mailová adresa uchazeče, příp. jeho zákonného zástupce, ředitel školy zašle pozvánku také elektronicky.

Stejná lhůta platí také pro zveřejnění termínů jednotné i školní přijímací zkoušky způsobem umožňujícím dálkový přístup ředitelem školy.

Upozornění: Dle vyhlášky č. 232/2020 Sb. platí, že ředitel školy zašle uchazeči pozvánku k náhradnímu termínu jednotné přijímací zkoušky nejpozději 9. 6. (10 pracovních dnů před 23. 6.), pokud se na škole nekoná školní přijímací zkouška. Dle vyjádření MŠMT je v tomto případě třeba postupovat následovně: ředitel školy zveřejní termíny přijímacích zkoušek způsobem umožňujícím dálkový přístup do 9. 6. a pozvánku uchazečům zašle až poté, co obdrží jejich omluvu z řádného termínu.

Využití pozvánek z IS CERTIS není povinné, škola si může vytvořit vlastní.

- Generování pozvánek: Přijímačky 2020 – Uchazeči – Pozvánky a učebny – Vygenerovat pozvánky – Vygenerovat.
- Elektronické odeslání: Přijímačky 2020 – Uchazeči – Poslat e-mailem – Poslat pozvánku e-mailem.
Pro náhradní termín: Po stisku tlačítka „Poslat e-mailem“ nastavte do filtru ve sloupci „Lze odeslat v NT“ hodnotu „Ano“.
E-mailové adresy lze do IS CERTIS doplnit i dodatečně: Přijímačky 2020 – Uchazeči – Změny – Změnit e-mail; nebo Přijímačky 2020 – Uchazeči – Změny – Import e-mailů z XLS.

Rozhodne-li ředitel školy o jiném fyzickém rozsazení uchazečů do učeben, než jak bylo provedeno systémem IS CERTIS, může informaci o učebně, v níž bude test reálně probíhat, předat uchazeči již na pozvánce ke zkoušce (Přijímačky 2020 – Uchazeči – Pozvánky a učebny – Učebna pro pozv. a sezn.). Změna učebny se následně promítne také do jmenných seznamů na učebnu.

Pozn.: Tento postup neslouží ke změně rozsazení uchazečů (tzn. obsah balíčků se zkušební dokumentací pro jednotlivé učebny se tímto postupem nemění; mění se pouze označení učebny, v níž bude reálně zkouška probíhat, a to pro účely pozvánek a jmenných seznamů na učebnu).

Epidemiologická opatření

Materiál upřesňující podmínky konání jednotných přijímacích zkoušek vydává **MŠMT** („Ochrana zdraví na SŠ, konzervatořích a VOŠ v průběhu přijímacích zkoušek, maturitních zkoušek, závěrečných zkoušek a absolutorii 2019/2020“).

V metodických pokynech CZVV nejsou až na výjimky řešeny situace vyplývající z nařízení vlády v souvislosti s pandemií COVID-19. V případě nejasností se vždy primárně řiďte pokyny MŠMT.

- **Rozmístění uchazečů v učebně**

Uchazeči by měli být v učebně rozmístěni v souladu s pokynem MŠMT a zároveň tak, aby byl zajištěn řádný průběh zkoušek.

- **Změna učebny**

Pokud bude nutné rozsadit uchazeče do jiné učebny, než do které byl rozsazen systémem, zajistěte pro daného (dané) uchazeče náhradní učebnu a zadávajícího učitele. Z balíčku pro učebnu vyjměte pro uchazeče testový sešit a záznamový arch. Balíček lze otevřít nejdříve v čase zahájení zkoušky dle JZS (čas na úvodní administraci se tak může prodloužit). Prezenční listinu a protokol o průběhu zkoušky v učebně můžete vytisknout jako duplikát na DDT, postačí ale i běžná fotokopie. Dále je třeba do náhradní učebny zajistit pokyny do učebny pro zadávajícího učitele, obálku na zkušební dokumentaci a jednu sadu povolených pomůcek. Údaje z prezenční listiny a protokolu o průběhu zkoušky v učebně po skončení zkoušky přepište do originálů. Do protokolu o průběhu zkoušky v učebně krátce situaci popište. Do originálu prezenční listiny stačí u uchazečů, kteří byli přesunuti, a nemohli se tedy podepsat, stručně poznačit, že zkoušce byli přítomni. Originály naskenujte na DDT a spolu s kopiemi archivujte.

Tisk dokumentace pro uchazeče ze druhého termínu

Uchazeč, který uvedl na první místo v přihlášce nematuritní obor a na druhé místo v přihlášce vaši školu, bude jednotnou přijímací zkoušku konat na vaší škole (viz výše „Jeden řádný termín“). Zkušební dokumentace tohoto uchazeče **nebude** součástí zásilky se zkušební dokumentací a **bude třeba ji pro uchazeče zajistit**.



- Záznamové archy, prezenční listinu a protokol o průběhu zkoušky v učebně bude možné vytisknout z DDT 2 hodiny před zahájením zkoušky (DDT – Digitalizace – levý horní roh z roletky Přijímačky 2020 – Tisknout krizové dávky (červené tlačítko pod roletkou) – Tisk).
- Testové sešity lze okopírovat, vytisknout* z IS CERTIS (Knihovna projektu) nebo z DDT (DDT – Digitalizace – žlutý rádek Nestandardní situace (výsuvná oblast) – Zadání písemek – Tisk).
- Pokyny do učebny pro zadávajícího učitele lze vytisknout z IS CERTIS (Metodické postupy) nebo okopírovat. V případě, že bude možné uchazeče rozsadit do učebny s ostatními uchazeči, pokyny do učebny nebude třeba tisknout vůbec.

Rozhodne-li ředitel školy o sloučení těchto uchazečů do jedné učebny s ostatními uchazeči, je třeba dokumentaci před digitalizací opět roztřídit podle čísel dávků.

Informaci o tom, zda na vaší škole budou taková uchazeči konat jednotné přijímací zkoušky, naleznete v IS CERTIS (Přijímačky 2020 – Přehledy – Log změn v přihláškách). O provedené změně pořadí vám byl také odeslán automatický e-mail dne 18. 4. 2020.

* V čase zahájení zkoušky; pro uchazeče ZP 2 hodiny předem.

Stejný postup zajištění zkušební dokumentace lze také využít pro uchazeče, u nichž byla provedena změna termínu na základě vaší žádosti zaslané na help desk CZVV.

ZKUŠEBNÍ DOKUMENTACE A KDE JI ZAJISTIT (řádný termín)		
	PŘI PŘESUNU DO JINÉ UČEBNY	PRO UCHAZEČE ZE 2. TERMÍNU
ZÁZNAMOVÉ ARCHY	balíček do učebny	DDT – Tisknout krizové dávky
PREZENČNÍ LISTINA	okopírovat DDT – Tisk duplikátu	DDT – Tisknout krizové dávky
PROTOKOL Z UČEBNY	okopírovat DDT – Tisk duplikátu	DDT – Tisknout krizové dávky
TESTOVÉ SEŠITY	balíček do učebny	okopírovat IS CERTIS – Knihovna projektu DDT – Nestandardní situace
POKYNY DO UČEBNY	okopírovat IS CERTIS – Metodické postupy	okopírovat IS CERTIS – Metodické postupy
 2 hodiny předem;  v čase zahájení zkoušky (pro ZP 2 hodiny předem z IS CERTIS)		

ZÁKLADNÍ INFORMACE

ZÁKLADNÍ ČINNOSTI ŘEDITELE (příp. pověřené osoby)
Odpovídá za bezpečné uložení krabic se zkušební dokumentací a za neporušenost zkušební dokumentace pro příslušnou zkoušku do doby jejího zahájení dle jednotného zkušebního schématu.
Zabezpečuje řádný průběh konání zkoušek.
Řídí a kontroluje činnost zadávajících učitelů v učebnách v průběhu zkoušky.
Odpovídá za pracoviště DDT v průběhu konání zkoušek.
Odpovídá za digitalizaci záznamových archů, prezenční listiny a protokolu o průběhu zkoušky v učebně a odeslání k centrálnímu zpracování pomocí pracoviště DDT.
Neprodleně informuje Centrum o vzniku mimořádné události.
PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ
Zadávání testů v učebně – pravidla a podmínky pro jmenování tzv. zadávajícího učitele zkoušky v učebně nejsou stanovena. Počet zadávajících učitelů musí odpovídat počtu učeben, ve kterých se jednotné zkoušky budou konat.
Odpovědná osoba DDT – tato osoba provede <u>neprodleně po skončení testu</u> v učebnách digitalizaci a odeslání dat k centrálnímu zpracování. Centrum doporučuje určit osobu, která má zkušenosti s obsluhou DDT pracoviště. Případně může tuto funkci vykonávat ředitel školy nebo osoba s funkcí „Statutární zástupce“ v IS CERTIS.

ZKUŠEBNÍ DOKUMENTACE	
<p>Krabice se zkušební dokumentací obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • balíčky pro příslušnou zkoušku; <ul style="list-style-type: none"> ✓ obsahují balíčky pro jednotlivé učebny; ✓ rozděleny podle skupiny oborů vzdělání (pro čtyřleté obory vzdělání a nástavbová studia, pro šestiletá gymnázia, pro osmiletá gymnázia) a podle předmětu zkoušky; • obálky pro záznamové archy a prezenční listinu (jedna obálka na učebnu). <p><i>Obálky jsou umístěny v krabici označené jako první, tj. 1/n (kdy n označuje počet krabic doručených na jedno zkušební místo pro jeden termín). Krabice se zkušební dokumentací nově <u>neobsahuje nalepovací plomby</u>.</i></p>	
<p>Balíček pro učebnu obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • testový sešit pro každého uchazeče; • personalizovaný záznamový arch pro každého uchazeče; • protokol o průběhu zkoušky v učebně; • prezenční listinu; • metodické pokyny pro zadávajícího učitele. 	
TESTOVÉ SEŠITY PRO UCHAZEČE SE SVP	
<p>Otevřený formát a formát PDF v IS CERTIS</p> <p>Formální úpravy testového sešitu (zvětšení písma apod.) zajišťuje škola na základě doporučení ŠPZ (může se týkat uchazečů zařazených do kategorie ZP_A a ZP_B). Testové sešity v otevřeném formátu a ve formátu PDF budou k dispozici v IS CERTIS, a to 2 hodiny před zahájením zkoušky dle JZS. Testové sešity v otevřeném formátu a v PDF pro ZP_B mohou být využity také u zkoušky uchazečů v kategorii ZP_BR (pro účely hlasového výstupu či pro potřeby podporující osoby).</p>	
<p>Tištěná dokumentace doručená v zásilce</p> <p>Testové sešity pro ostatní uchazeče se SVP jsou součástí tištěné dokumentace a budou doručeny v zásilce se zkušební dokumentací (týká se uchazečů zařazených do kategorie O, SP, ZP_A*, ZP_BR**).</p> <p><i>* Balíček bude obsahovat testový sešit ve verzi pro intaktní uchazeče (nezvětšený).</i></p> <p><i>** Balíček bude obsahovat testový sešit v Braillově písmu.</i></p> <p style="background-color: #fff9c4;"><i>Zásilka nebude obsahovat ZD uchazečů přesunutých ze 2. termínu (viz kap. „Přehled důležitých termínů a informací“).</i></p>	

PŘÍPRAVA NA KONÁNÍ TESTŮ

Příprava na konání jednotných testů	
	<p>Zašlete uchazečům pozvánky (blíže viz kap. „Přehled důležitých termínů a informací“). Nezapomeňte na možnost doplnit čas příchodu, příp. libovolný text do textu e-mailu, budete-li pozvánky zasílat také elektronicky.</p> <p>Zveřejněte způsobem umožňujícím dálkový přístup termíny školní a jednotné přijímací zkoušky.</p>
1	<p>S dostatečným předstihem určete osoby, které budou vykonávat funkci zadávajícího učitele a funkci odpovědné osoby DDT, a seznamte je s procesem organizace jednotné přijímací zkoušky.</p>

2	<p>Nejpozději jeden pracovní den před konáním zkoušky vyvěste jmenné seznamy uchazečů. <i>Jmenné seznamy si může škola vygenerovat z IS CERTIS (Přijímačky 2020 – Uchazeči – Pozvánky a učebny – Sez. v uč. PDF (dle učeben)/ Sez. v uč. PDF (dle abecedy)), příp. si může vytvořit seznamy vlastní.</i></p>
3	<p>Zajistěte podmínky pro konání zkoušek pro uchazeče se speciálními vzdělávacími potřebami v souladu s jejich platným doporučením ŠPZ.</p> <p>Upravit podmínky lze pouze na základě předchozího informovaného souhlasu zletilého uchazeče nebo zákonného zástupce uchazeče. Souhlas uděluje uchazeč (zákonný zástupce) ve škole nejpozději 10 dní před konáním zkoušky, pokud z doporučení ŠPZ vyplývá využití služeb podporující osoby, počítače nebo kompenzační pomůcky ve vlastnictví školy. V ostatních případech se souhlas uděluje ve školském poradenském zařízení.</p> <p>Například:</p> <ul style="list-style-type: none"> • domluva s uchazečem a zajištění podporující osoby (asistenta či tlumočnicka). • zajištění výpočetní techniky pro uchazeče, kteří budou zapisovat odpovědi na PC; • stanovení osoby zajišťující přepis odpovědí zapsaných mimo záznamový arch; • zajištění dostatečného počtu prázdných listů papíru pro uchazeče, kteří mohou využít alternativní zápis odpovědí mimo záznamový arch.
4	<p>Zajistěte umístění dostatečného počtu prázdných listů papíru a razítka (příp. orazítkovaných papírů) do učeben, kde bude probíhat test z matematiky (nejste-li se zadávajícími učiteli domluveni jinak). Všichni uchazeči (se SVP i intaktní) mohou využít tyto volné listy pro poznámky a pomocné výpočty.</p> <p><i>Volné listy papíru musí být orazítkovány, aby nemohlo dojít k záměně s jinými listy papíru (obsahujícími např. nedovolené vpisky), které by si uchazeč na zkoušku donesl sám.</i></p>
5	<p>Před konáním jednotné přijímací zkoušky dále zajistěte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tisk záznamů o předání zkušební dokumentace (nepovinné); <i>Záznamy jsou uloženy v Knihovně obecné IS CERTIS: „JPZ_Záznam o předání zkušební dokumentace pro učebnu“.</i> • alespoň jednu náhradní černě nebo modře píšící propisovací tužku pro každou učebnu; • jednu náhradní sadu rýsovacích pomůcek pro každou učebnu, kde se koná zkouška z MA; • vhodný nástroj k otevření balíčku se ZD (například nůžky); jste-li se zadávajícím učitelem domluveni, že budou připraveny v učebně, zajistěte jejich umístění do učeben; • hodiny do učeben, případně jiný efektivní způsob sledování času; • vypnutí školního rozhlasu a zvonku; • příp. provedení dalších opatření v souvislosti s pandemií COVID-19 dle pokynů MŠMT.
6	<p>Sdělte zadávajícím učitelům pravidla pro konání zkoušky ve zkušebním místě a učebně.</p>

ČINNOSTI VYKONÁVANÉ PŘED ZADÁVÁNÍM TESTŮ

Činnosti před zadáváním jednotných testů	
	<p>Pokud budou ve vaší škole konat zkoušku uchazeči, kteří uvedli na první místo v přihlášce nematuritní obor a na druhé místo v přihlášce vaši školu, zajistěte pro ně zkušební dokumentaci (blíže viz kap. „Přehled důležitých termínů a informací“).</p>

1	Pokud budou ve vaší škole konat zkoušky uchazeči, kteří mají nárok na zvětšení písma , stáhněte z Knihovny projektu soubory s příslušnou zkušební dokumentací v potřebném formátu. Soubory budou zpřístupněny 2 hodiny před začátkem příslušné zkoušky dle JZS.
2	Dostavte se před konáním zkoušek dle JZS do místnosti, kde proběhne předání zkušební dokumentace zadávajícím učitelům.
3	Otevřete krabici se zkušební dokumentací za dohledu zadávajících učitelů. <i>V případě, že je zkušební dokumentace pro dané zkušební místo doručena ve více krabicích, je třeba řídit se údaji na etiketě z boku krabice a otevřít nejprve krabici označenou jako první, tj. 1/n, a teprve po jejím vyprázdnění otevřít krabici následující, tj. označenou 2/n (kdy <u>n</u> označuje počet krabic doručených na jedno zkušební místo pro jeden termín).</i> Krabice nesmí být v žádném případě otevřena dříve než v den konání zkoušky.
4	Vyjměte z krabice: a) balíček pro danou zkoušku; balíček pro zkoušku rozbalte, vyjměte z něj balíčky pro jednotlivé učebny a překontrolujte jejich neporušenost; b) pro každou učebnu jednu papírovou obálku.
5	Nejdříve 20 minut před zahájením administrace zkoušky předejte každému zadávajícímu učiteli: a) balíček se zkušební dokumentací pro jeho učebnu; b) papírovou obálku; c) jednu sadu náhradních povolených pomůcek , případně další materiály nezbytné k zadávání (není-li zajištěno jinak); d) v případě zkoušek uchazečů se SVP také doporučení ŠPZ; e) volné listy papíru pro test z matematiky + pro uchazeče se SVP, kteří mohou dle doporučení ŠPZ zapisovat na volné listy (nejsou-li již připraveny v učebnách). Balíček pro učebnu nesmí být otevřen za žádných okolností před zahájením zkoušky dle JZS. <i>Převzetí balíčku lze potvrdit do záznamu o předání zkušební dokumentace (nepovinné).</i>
6	Obsahuje-li krabice další zkušební dokumentaci (tj. krabice není prázdná), je nutné ji zabezpečit tak, aby s jejím obsahem nebylo možné manipulovat. Následně krabici uložte za dohledu zadávajících učitelů na bezpečné místo.
7	Zadávající učitelé odcházejí do určených učeben.

ZADÁVÁNÍ TESTŮ

Namátkově proveďte **kontrolu** činnosti zadávajících učitelů v učebnách v průběhu zkoušky. Rovněž kontrolujte, zda zadávající učitelé zapsali správný čas zahájení a ukončení zkoušky na tabuli či jiné viditelné místo.

POVOLENÉ POMŮCKY	
Český jazyk a literatura	<ul style="list-style-type: none"> Psací potřeby (modře nebo černě píšící propisovací tužka pro zápis do záznamového archu; obyčejná tužka, barevné tužky či fixy na poznámky či podtržení v testovém sešitě)

Matematika	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Rýsovací potřeby (pravítko s ryskou, úhloměr, kružítko, tužka apod.)
<p>Uchazeči smí u zkoušky používat pouze povolené pomůcky. Použití jakékoli jiné než povolené pomůcky (mobilní a jiná elektronická zobrazovací zařízení) či další formy nesamostatné práce (napovídání, opisování, využívání tzv. „taháků“ apod.) jsou přísně zakázány a bude na ně nahlíženo jako na hrubé porušení pravidel zkoušky.</p>	
<p>Uchazeči s uzpůsobenými podmínkami pro konání zkoušky mohou navíc využívat kompensační pomůcky uvedené ve svém doporučení ŠPZ.</p> <p>Použitím kompenzační pomůcky nesmí uchazeči vzniknout neoprávněná výhoda oproti ostatním uchazečům při konání jednotných testů. Mezi kompenzační pomůcky proto <u>nepatří</u> encyklopedie, Matematicko-fyzikální a chemické tabulky, kalkulačka, Pravidla českého pravopisu a Slovník spisovné češtiny.</p> <p>Používaný počítač <u>nesmí</u> být připojen k internetu, <u>nesmí</u> na něm být naistalovány nepovolené pomůcky a při testu z ČJL <u>nesmí</u> být využívána korekce pravopisu.</p>	

Poruší-li uchazeč (příp. podporující osoba) závažným způsobem pravidla zkoušky, má zadávající učitel právo jej vyloučit. Vyloučený uchazeč ztrácí možnost využití náhradního termínu. Důvod a čas vyloučení je nezbytné zapsat do protokolu o průběhu zkoušky v učebně.

ČINNOSTI VYKONÁVANÉ PO ZADÁVÁNÍ TESTŮ

Činnosti po zadávání testů	
1	<p>Převzmete od zadávajících učitelů zkušební dokumentaci z učebny, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • papírovou obálku; • protokol o průběhu zkoušky v učebně; • ostatní dokumentaci z učebny (vč. příp. listů papíru použitých při zkoušce z MA). <p><i>Převzetí lze potvrdit do záznamu o předání zkušební dokumentace (nepovinné).</i></p>
2	<p>Překontrolujte:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zda obálka obsahuje prezenční listinu a všechny záznamové archy; b) zda je zakřížkováno právě jedno ze tří polí v hlavičce každého záznamového archu [Konal(a) zkoušku, Vyloučen(a), Nepřítomen(na) či nedokončil(a)]; c) zda obálka obsahuje odpovědi uchazečů se SVP zapsané jiným než standardním způsobem. <p>Pokud zjistíte nesrovnalosti, zjednejte ve spolupráci se zadávajícím učitelem nápravu.</p>
3	<p>Překontrolujte protokol o průběhu zkoušky v učebně, podepište ho a vložte do obálky.</p>
4	<p>S testovými sešity naložte dle svého uvážení.</p> <p>Pokyny pro zadávající učitele do učebny je vhodné uchovat pro náhradní termín jednotných přijímacích zkoušek.</p>
5	<p>Pokud jste v obálce našli odpovědi uchazečů se SVP zapsané mimo záznamový arch, určete osobu, která zajistí přepis odpovědí do záznamového archu uchazeče, a předejte jí obálku</p>

	z učebny. [Vámi pověřená osoba zajistí přepis odpovědí do záznamového archu.] Převezměte obálku zpět a pokračujte v činnosti.
--	---

DIGITALIZACE DOKUMENTACE

Následující pokyny jsou určeny osobě, kterou ředitel školy pověřil digitalizací.

Digitalizujte dokumenty ihned po vykonání testů.

Digitalizace zkušební dokumentace	
1	Přesuňte se s obálkami se zkušební dokumentací na pracoviště DDT.
2	Na ploše monitoru klikněte na ikonu „ Digitalizace “.
3	Vyhledejte a otevřete v digitalizačním plánu dávku pro danou „učebno-zkoušku“ podle ID dávky (ID dávky odpovídá číslu pod čárovým kódem v levém horním rohu dokumentu a červenému číslu na poli s dávkou v digitalizačním plánu). <i>K rychlejšímu vyhledání dávky můžete využít pole v pravém horním rohu obrazovky. Do tohoto pole zadejte ID dávky a stiskněte klávesu „Enter“.</i>
4	Vložte do skeneru záznamové archy, protokol a prezenční listinu a poté stiskněte tlačítko „ Digitalizuj strany “. Digitalizujte všechny záznamové archy z dané učebny, tj. vyplněné i nevyplněné.
5	Kontrolujte na monitoru správnost digitalizace jednotlivých dokumentů. Vyřešte nedostatky uvedené v seznamu nedostatků, který se zobrazil v levé části obrazovky. <i>Neproběhla-li digitalizace některých materiálů správně, máte možnost ji zopakovat, případně jste digitalizační aplikací vyzváni k opravě.</i>
6	Klikněte na tlačítko „ Odešli dávku “ a zadejte svůj denní kód z SMS či e-mailu. <i>Nemáte-li denní kód, můžete si jej nechat zaslat pomocí nově otevřeného okna.</i>
7	Pokud se u dávky zobrazí stav „Odesílá se“ nebo „Odesláno“, probíhá proces správně a můžete digitalizovat další dávky nebo se můžete odhlásit. Nesmíte však DDT vypnout.
8	Veškerou dokumentaci z dané „učebno-zkoušky“ předejte řediteli školy.

OMLUVY

- Uchazeč, který se z vážných důvodů nemohl zúčastnit jednotné zkoušky v řádném termínu a svoji neúčast písemně nejpozději do 3 dnů omluvil řediteli školy, ve které měl jednotnou zkoušku konat, koná zkoušku v náhradním termínu.
- Každý uchazeč, který zkoušku nekonal, tj. má v záznamovém archu označeno křížkem pole „Nepřítomen(na) či nedokončil(a), má v IS CERTIS v záznamech o omluvě nastaven stav „Nezadáno“ (zobrazí se zpravidla následující den po digitalizaci zkušební dokumentace).
- Tento stav je nutné změnit na „Omluven“, resp. „Neomluven/nekoná NT“.

STAVY OMLUV V IS CERTIS	
Omluven	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Má-li uchazeč v systému zadán stav „Omluven“, je automaticky přihlášen k náhradnímu termínu jednotné přijímací zkoušky. ✓ Uchazeč, který má alespoň z jedné zkoušky řádného termínu nastaven stav „Omluven“, nebude mít výsledky jednotné přijímací zkoušky uzavřeny a výsledky takového uchazeče budou uvedeny v samostatné sestavě s neuzavřenými výsledky. U takového uchazeče nelze rozhodnout o jeho přijetí či nepřijetí. V celkovém seznamu přijatých uchazečů je nutné počítat s dostatečným počtem volných míst pro případ přijetí uchazečů po náhradním termínu.
Neomluven/ nekoná NT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V případě, že se uchazeč řádně omluvil, ale nepřeje si konat zkoušku v náhradním termínu, zadejte u uchazeče stav „Neomluven/nekoná NT“. <p><i>Zadáte-li u takového uchazeče stav „Omluven“, bude pro něj třeba vytisknout a následně naskenovat prázdnou zkušební dokumentaci.</i></p>

Nastavení omluv v IS CERTIS	
1	Vstupte do projektu .
2	V levé liště zvolte odkaz „ Přehledy “ a dále dílčí odkaz „ Omluvy “.
3	Označte požadovaný řádek (řádky) se jménem uchazeče a názvem zkoušky a stiskněte tlačítko „ Omluvení “.
4	V poli „Omluven“ zvolte „Omluven“, resp. „Neomluven/nekoná NT“. <i>V poli „Důvod omluvy“ můžete vybrat položku z číselníku; v poli „Podrobnosti o důvodu omluvy“ můžete omluvu blíže specifikovat; obě pole související s důvodem omluvy jsou nepovinná.</i>
5	Stiskněte tlačítko „ Uložit “.

VYLOUČENÍ UCHAZEČŮ

Uchazeč, který byl za vážné porušení pravidel zkoušky ze zkoušky vyloučen, bude mít v informačním systému nastaven stav „**Vyloučen(a)**“. V takovém případě nemá uchazeč právo konat náhradní termín za příslušnou zkoušku.

Seznam vyloučených uchazečů naleznete v IS CERTIS (Přijímačky 20XX – Přehledy – Vyloučení).

NÁHRADNÍ TERMÍN

ZÁKLADNÍ INFORMACE K NÁHRADNÍMU TERMÍNU

- Zkušební dokumentace pro náhradní termín bude připravena **pouze v elektronické podobě**.
- Škola si zkušební dokumentaci **tiskne sama**.

ZKUŠEBNÍ DOKUMENTACE PRO UČEBNU + obálky	
Prezenční listina, protokol o průběhu zkoušky v učebně, záznamové archy	
✓	Dokumenty budou zpřístupněny na datovém digitalizačním terminálu (DDT) 24 hodin před zahájením konkrétní zkoušky .
✓	Dokumenty je nutné vytisknout na tiskárně DDT (blíže viz kapitola „Tisk zkušební dokumentace“).
Testové sešity	
✓	Testové sešity budou zpřístupněny v IS CERTIS v Knihovně projektu Přijímačky 20XX 2 hodiny před začátkem konkrétní zkoušky . Zpřístupněny budou řediteli školy a osobám s pracovním zařazením „Statutární zástupce“.
✓	Škola zajistí dostatečný počet výtisků dle počtu přihlášených uchazečů a jejich komplectaci (sešití). Testové sešity není nutné tisknout na tiskárně DDT.
Metodické pokyny pro zadávajícího učitele do učebny	
✓	Využít lze metodické pokyny pro zadávající učitele z řádného termínu přijímacích zkoušek.
✓	Pro případ, že pokyny z řádného termínu již nemáte, jsou tyto pokyny k vaší dispozici v IS CERTIS v knihovně Metodické postupy.
Obálky	
✓	Škola zajistí pro zadávajícího učitele do každé učebny jednu obálku na zkušební dokumentaci.

TISK ZKUŠEBNÍ DOKUMENTACE (NÁHRADNÍ TERMÍN)

Tisk zkušební dokumentace na DDT (prezenční listina, protokol o průběhu zkoušky v učebně, záznamové archy)	
1	Na ploše monitoru klikněte na ikonu „ Digitalizace “.
2	Vyhledejte v digitalizačním plánu dávku pro danou „učebno-zkoušku“ a klikněte na ni.
3	V pravém horním rohu stiskněte tlačítko „ Vytiskni duplikát “.
4	V nově otevřeném okně vyberte možnost „ Tisknout celou dávku “. <i>Je nezbytné vytisknout všechny dokumenty z příslušné dávky, a to i přesto, že víte, že se někteří uchazeči zkoušky v náhradním termínu nezúčastní.</i>

Tisk zkušební dokumentace z IS CERTIS (testové sešity, příp. metodické pokyny)	
1	Vstupte do projektu a v levé liště zvolte odkaz <ul style="list-style-type: none"> • „Knihovna projektu“ (pro testové sešity); • „Metodické postupy“ (pro metodické pokyny).
2	Označte řádek (řádky) s požadovanými soubory a klikněte na volbu „ Stáhnout “. Dokumenty vytiskněte na libovolné tiskárně.

PŘÍLOHY

BEZPEČNOSTNÍ SCHRÁNKA A BEZPEČNOSTNÍ PRVKY

Kartonová krabice



HLAVIČKA ZÁZNAMOVÉHO ARCHU

Hlavička záznamového archu obsahuje:

1. **ID dávky** (učebno-zkoušky) v levém horním rohu, např. číslo 8901234
2. **ID uchazeče** mezi čárovými kódy a v pravém horním rohu, např. číslo 1234567
3. **RED IZO školy**, např. 999999999
4. **Jméno a příjmení uchazeče**
5. **Tři stavová pole**, z nichž právě jedno označí zadávající učitel křížkem podle toho, zda uchazeč zkoušku konal, byl z ní vyloučen, nebo byl nepřítomen či zkoušku nedokončil. Zadávající učitel musí označit právě jedno ze tří stavových polí, např. „Konal(a) zkoušku“.
6. **Pole pro zápis jména a příjmení**

8901234 KZ 1234567 1234567

999999999 Petr Balagor

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

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA 7

Jméno a příjmení

DIDAKTICKÝ TEST - STRANA 1-2

POZOR, NEPLATNÝ ČASOVÝ LIMIT!

Časový limit: 60 minut

INCIDENTY

INCIDENTY	
Kartonová krabice či balíčky se zkušební dokumentací jsou porušeny v takové míře, že s jejich obsahem zjevně bylo možné manipulovat.	Kontaktujte CZVV.
V zásilce chybí některý balíček se zkušební dokumentací. (Netýká se uchazečů přesunutých ze 2. termínu, viz kap. „Přehled důležitých termínů a informací“.)	
V balíčku chybí Pokyny pro zadavatele.	Vytiskněte dokument z IS CERTIS.
V balíčku chybí (nebo je významně poškozen) některý záznamový arch, prezenční listina nebo protokol o průběhu zkoušky v učebně.	Vytiskněte duplikát chybějícího dokumentu na DDT (postup viz Uživatelská příručka DDT, kap. 6.8).
Některý záznamový arch, prezenční listina nebo protokol o průběhu zkoušky v učebně se během zadávání nebo po něm poškodil natolik, že není možné provést jeho digitalizaci.	

SEZNAM ZKRATEK: Centrum / CZVV – Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání; ČJL - český jazyk a literatura; DDT – datový a digitalizační terminál; IS CERTIS – informační systém Centra; JZS – jednotné zkušební schéma; MA – matematika; NT – náhradní termín; RED – ředitel školy; ŘT – řádný termín; SVP – speciální vzdělávací potřeby; ŠPZ – školské poradenské zařízení; ZD – zkušební dokumentace.