

Č.j. : GJOL270/2020

V Litovli dne 5. března 2020

Pokyn ředitele školy

k organizaci přijímacího řízení 2020 pro čtyřletý i osmiletý obor studia

PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Zástupce ředitele školy Mgr. Václav Hubáček je v rámci organizace přijímacího řízení v roce 2020 pověřen:

- řádným průběhem konání testu z M a ČJL
- řízením a kontrolou činnosti zadavatelů v učebnách
- odpovědností za pracoviště DDT.

Oprávněná osoba na DDT Mgr. Gita Kotrlová (v době nepřítomnosti zastupuje Mgr. Romana Jurášová) provede:

- neprodleně po skončení testu v učebnách digitalizaci a odeslání dat k centrálnímu zpracování.

Zadavatelé zkoušky v učebně jsou pedagogové, kteří mají certifikát zadavatele pro písemnou část maturitní zkoušky, včetně PUP.

ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- jmenné seznamy uchazečů budou vyvěšeny na učebnách, spolu se zasedacím pořádkem;
- předání zkušební dokumentace zadavatelům zajistí ředitel školy 20 min. před konáním každé zkoušky;
- povolené pomůcky jsou u ČJL pouze psací potřeby (modrá nebo černá propisovací tužka, popř. tužka na podtržení poznámek v testovém sešitě) u M psací a rýsovací potřeby (zejména modrá nebo černá propisovací tužka, obyčejná i barevná tužka, pravítko s ryskou, úhloměr apod.), užívání kalkulačků a tabulek není dovoleno. Uchazeči smí používat pouze povolené pomůcky (viz. pozvánka Cermat). Pokud mají uchazeči hodinky, musí být odloženy vedle na lavici;
- náhradní sadu pomůcek a hodiny v učebnách zajistí asistentka ředitele školy (popř. zástupce ředitele školy);
- během zkoušky mohou uchazeči pít i jíst (jídlo i nápoj musí být umístěn mimo lavici – na neobsazené židli aj.), tašky i batohy si odloží v prostoru před tabulí. Případné opuštění učebny uchazečem koordinuje zadavatel v dané učebně;
- v době mezi zkouškami škola nezajišťuje dozor nad uchazeči;
- časový harmonogram je stanoven plošně;
- předání dokumentace (balíček pro příslušnou zkoušku) zadavatelům zajistí ředitel školy;
 - záznamové archy
 - testové sešity
 - protokol o průběhu zkoušky
 - prezenční listinu

- činnost zadavatele je dána Pokynem pro zadávajícího učitele pro jednotlivé předměty zkoušky;
- po ukončení zkoušky ředitel školy převezme a překontroluje:
 - zda počet záznamových archů odpovídá počtu uchazečů v prezenční listině
 - zakřížkování polí v hlavičce záznamového archu (vždy jedno ze tří polí konal-vyloučen-nepřítomen (nedokončil)
 - protokol o průběhu zkoušky v učebně a podepíše ho
- digitalizace dokumentů se provede ihned po vykonání testů;
- uchazeči, kteří byli omluveni, budou konat jednotné testy v náhradním termínu. O jejich přijetí - nepřijetí rozhodne ředitel školy až po výsledcích náhradního termínu přijímací zkoušky;
- **uvolnění testů** pro účely výuky či jiné zveřejnění je možné až po ukončení administrace zkoušek, tj. až po náhradních termínech.

Mgr. Radim Lindner
ředitel školy

Gymnázium Jana Opletala,
Litovel, Opletalova 189
Opletalova 189, 784 01 Litovel
IČ: 00601772