



Realizace závěrečné zkoušky podle jednotného zadání ve školním roce 2010/2011

Romana Jezberová a kol.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

Úvod.....	6
1. Závazný postup pro práci s jednotným zadáním ve škole.....	8
1.1 Přístup školy k jednotnému zadání.....	8
1.2 Stažení jednotného zadání.....	8
1.3 Vytisknutí jednotného zadání a uložení ve škole.....	9
1.4 Vydání výtisků JZZZ zkoušejícím, ukončení práce s JZZZ.....	10
1.5 Poskytování zpětné vazby o využití jednotného zadání.....	10
1.6 Využívání jednotného zadání u žáků v oborech kategorie E.....	10
2. Příprava a realizace závěrečné zkoušky podle jednotného zadání.....	12
2.1 Podoba jednotného zadání v IS NZZ.....	12
2.2 Organizační pokyny pro práci s jednotným zadáním.....	12
2.3 Obecná pravidla pro přípravu jednotlivých zkoušek.....	13
a) Písemná zkouška.....	13
b) Praktická zkouška.....	14
c) Ústní zkouška.....	14
2.4 Uspořádání a tisk podkladů z jednotných zadání ve škole.....	15
3. Nové prvky závěrečné zkoušky.....	16
3.1 Obecný přehled ze světa práce.....	16
3.2 Samostatná odborná práce.....	17
Příloha 1 a).....	19
Příloha 1 b).....	21
Příloha 2.....	22

Úvod

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

v letošním roce se již podruhé mohou všechny školy s učebními obory¹ zapojit do projektu Nová závěrečná zkouška (NZZ), kde získají jednotná zadání závěrečných zkoušek (JZZZ) oborů vzdělání, které vyučují. Pokud i Vy ve své škole využijete této možnosti, bude to pro Vás i pro žáky přínosné z několika důvodů:

1. učitelé již nebudou muset sestavovat závěrečné zkoušky sami, ale využijí příslušné zadání zpracované autorským týmem složeným z pedagogů a odborníků z praxe působících v daném oboru;
2. škola tak získá zadání závěrečných zkoušek srovnatelné svojí náročností se zadáním na ostatních školách, které daný obor vyučují, a může si vyzkoušet, zda kvalita její výuky se ostatním školám vyrovná;
3. žáci budou skládat závěrečné zkoušky podle jednotně stanovených požadavků, na nichž se shodli pedagogové vyučující daný obor na různých školách (i v různých regionech) a které rovněž posoudili odborníci z praxe jako aktuální vzhledem k současným podmínkám výkonu profese, k níž vzdělávání v oboru směřuje.

Jednotné zadání je podstatou koncepce nové závěrečné zkoušky v oborech středního vzdělání s výučním listem. V období kurikulární reformy, kdy školy získávají větší autonomii a mohou uplatňovat své vlastní pojetí výuky, je totiž velmi žádoucí, aby dosažené výstupy byly transparentní a srovnatelné a odpovídaly požadavkům na výkon odborné kvalifikace získané v každém učebním oboru. Standardizace požadavků na obsah a průběh závěrečné zkoušky v daném oboru přispěje potažmo i ke zkvalitnění přípravy žáků a posílí prestiž učňovského školství v očích široké veřejnosti. Podobnou představu měly školy již v devadesátých letech, kdy poukazovaly na to, že pokud si každá škola sestavuje obsah závěrečné zkoušky sama, mají pak zkoušky rozdílnou úroveň náročnosti. Proto již tehdy začaly vyvíjet vlastní aktivity zaměřené na sjednocení zkoušky.

V širším měřítku jsou jednotná zadání postupně vytvářena v projektech řízených MŠMT s finanční podporou ESF: Kvalita I (2005-2008) a Nová závěrečná zkouška (2009-2012). Projekty realizuje Národní ústav odborného vzdělávání. Cílem je připravit podmínky pro plošné zavedení nové závěrečné zkoušky do všech škol s učebními obory kategorie H i kategorie E, a to ve vazbě na vývoj soustavy oborů vzdělání.

O záměrech, aktivitách a výstupech projektu Nová závěrečná zkouška se můžete informovat na webových stránkách <http://www.nuov.cz/nzz>, kde najdete i přehled jednotných zadání, která v současnosti pokrývají prakticky celou soustavu těchto oborů. Rovněž zde naleznete průběžně aktualizované informace k jednotným zadáním, odpovědi na Vaše dotazy a kontakty, které můžete v případě potřeby využít.

¹ Jedná se o obory středního vzdělání s výučním listem (kategorie H), dále je v textu pracovně užíváno termínů obory, resp. učební obory.

Využití jednotného zadání **není povinné**, o tom, jestli škola zadání využije, nebo ne, rozhoduje pouze její ředitel nebo ředitelka. Škola má rovněž možnost využít jednotné zadání částečně, např. pro jednu zkoušku (písemnou, praktickou nebo ústní) a v následujícím roce přikročit k využití jednotného zadání v celém rozsahu. Jenom takto si totiž může ověřit, že kvalita výuky a dosažené výsledky nejsou o nic horší než v ostatních školách.

Jednotné zadání každého oboru vzniká ve spolupráci pracovníků odborných škol s odborníky z praxe, což přispívá k zajištění jeho souladu s reálnými potřebami dané profese. Navíc je při tvorbě zadání využíván kvalifikační standard, který stanoví požadavky potřebné pro získání příslušné kvalifikace, což vazbu jednotného zadání na aktuální požadavky dané kvalifikace ještě umocňuje.

Obdobně jako vloni, jsou i letos jednotná zadání pro závěrečné zkoušky 2010/2011 uložena v informačním systému nové závěrečné zkoušky (IS NZZ). Na webovém portálu tohoto systému jsou od března 2011 zpřístupněna všem školám s učebními obory kategorie H (JZZZ pro 129 oborů vzdělání) i kategorie E (JZZZ pro 26 oborů vzdělání).

V tomto materiálu Vám jako ředitelům a pracovníkům škol, které budou mít k jednotnému zadání přístup, předkládáme základní informace o tom, jak je třeba s ním ve škole nakládat a jak ho využívat při závěrečné zkoušce.

Romana Jezberová

1. Závazný postup pro práci s jednotným zadáním ve škole

1.1 Přístup školy k jednotnému zadání

Umožnění přístupu k IS NZZ je podmíněno uzavřením **smluvního vztahu mezi NÚOV a příslušným ředitelem školy**. Ve smlouvě je deklarováno, že informace obsažené v IS NZZ jsou předmětem obchodního tajemství a musí být chráněny v souladu s pravidly stanovenými NÚOV. Uzavřením smlouvy se ředitel školy stává **osobou odpovědnou** za zajištění bezpečnosti IS NZZ a informací JZZZ. Ředitel školy může za podmínek stanovených ve smlouvě zpřístupnit informace JZZZ dalším osobám za předpokladu, že je písemně zaváže k dodržování bezpečnostních podmínek (podepsáním formálního závazku utajení informací JZZZ). Po podepsání závazku se tyto osoby stávají **oprávněnými osobami**.

Při využívání jednotných zadání se všechny důležité události dokumentující průběh využívání JZZZ zaznamenávají do **bezpečnostního protokolu**, který je v příloze uvedené smlouvy. Bezpečnostní protokol vede ředitel školy pro zaznamenání jednotlivých činností s JZZZ, které oprávněné osoby stvrdí svým podpisem. Povinností ředitele školy je do protokolu zaznamenat i všechny nesrovnalosti a případy narušení bezpečnosti.

1.2 Stažení jednotného zadání

Stažení jednotného zadání z IS NZZ provede ředitel školy nebo odpovědná osoba, která bude ve smlouvě uvedena.

Při stahování JZZZ postupujte podle těchto pokynů:

- Informace JZZZ mohou být zpracovávány pouze na klientských počítačích se strukturou systému souborů NTFS (tedy Windows NT a novější).
- Uživatelský účet na počítači, kde se zpracovávají informace, musíte nastavit tak, aby splňoval následující pravidla:
 - a) po 15 minutách nečinnosti musí dojít k uzamčení počítače;
 - b) heslo nesmí být založeno na skutečnosti, kterou může někdo snadno odhadnout nebo ji získat z osobních informací (jméno, datum narození, telefonní číslo apod.);
 - c) heslo nesmí obsahovat postupně po sobě jdoucí stejné numerické nebo číselné znaky;
 - d) nesdílet individuálně přidělená hesla;
 - e) minimální délka hesla je 8 znaků;
 - f) uživatelské heslo musí splňovat požadavky na složitost kombinace malých a velkých písmen bez diakritiky a číslic (0 – 9);
 - g) na počítači musí být funkční antivirový SW;
 - h) musí být aktivován spořič obrazovky s dobou aktivace 5 minut, chráněný heslem s minimální délkou 3 znaky;
 - i) neodcházet od počítače, na kterém je aktivní účet s přístupem k informacím JZZZ;
 - j) neumožnit neoprávněným osobám odezírat obrazovku počítače, když jsou zpracovávány informace JZZZ;
 - k) nedesílat informace JZZZ e-mailem ani jinými prostředky;

- l) pokud je odeslání informací naprosto nevyhnutelné, může je ředitel školy povolit, pak mohou být informace odeslány pouze v zašifrovaném tvaru pomocí prostředků pro šifrování (jsou součástí všech nástrojů systému MS-Office), případně se použijí jiné obecně dostupné prostředky umožňující šifrování (např. zip, nebo rar);
- m) při osobním doručování médií s informacemi JZZZ není šifrování nutné, je potřeba ale dbát zvýšené opatrnosti na zajištění médií během přepravy, zejména před krádeží nebo neoprávněným přístupem.
- Ihned poté, když se přihlásíte do informačního systému, **zkontrolujte a opravte** údaje o své škole (adresu, kontakty). Pro každý obor vzdělání kategorie H, který vyučujete, byste zde měli nalézt příslušné jednotné zadání. Poprvé jsou k dispozici rovněž jednotná zadání pro 26 oborů vzdělání kategorie E.
 - Následně k příslušnému oboru **vyplňte údaje** o počtech žáků v jednotlivých ročnících. Po této kontrole a doplnění požadovaných údajů získáte jednotné zadání ke stažení zpracované v pdf souboru ve verzi pro učitele.
 - **Jednotné zadání ve verzi pro učitele** se stahuje na k tomu účelu vyhrazený a řádně označený flash disk s nalepenou červenou izolepou, ze kterého si je později vytisknete. O stažení zadání se provede zápis do bezpečnostního protokolu.
 - **Seznamte se s jednotným zadáním** v pokud možno co nejkratší době, nejlépe do 5, maximálně do 10 pracovních dnů.
 - Jakmile se ve škole rozhodnete, zda JZZZ využijete, **vyplňte a uložte v informačním systému** údaje o tom, zda škola jednotné zadání pro realizaci závěrečné zkoušky využije a zda je využije celé, nebo pouze některou jeho část. V případě, že zadání nevyužijete, uvedete rovněž důvod, proč tomu tak je.
 - **Když potvrdíte, že zadání nevyužijete, bude Vám zamezen přístup k tomuto zadání. Pokud změníte názor a zadání budete chtít stáhnout, je třeba o přístup znovu požádat správce systému.**
 - Pokud uvedete, že chcete využít celé zadání, nebo jeho část, pak si **můžete stáhnout zadání v pdf rovněž ve verzi pro žáky.**

1.3 Vytištění jednotného zadání a uložení ve škole

Flash disk se zadáním se až do započítání tisku JZZZ uloží v zapečetěné obálce do uzamykatelného uzávěru u ředitele školy (nejlépe trezor, nebo pokladna, vyhovující je i uzamykatelná plechová skříň, nebo, v nouzi, uzamykatelná zásuvka stolu). Pečetí se papírovou lepicí páskou, přes kterou se otiskne razítko organizace a doplní podpis oprávněné osoby tak, aby obojí přesahovalo okraje pásky.

Tisk JZZZ provádí na pokyn ředitele školy 2 oprávněné osoby s vyloučením přítomnosti neoprávněných osob. Tiskne se přímo z flash disku, data se nekopírují do počítače. Nezdařené výtisky se zničí (ve skartovacím stroji, nebo se zlikvidují způsobem, který zabrání jejich přečtení (např. spálením). Je zakázáno zahazovat nepotřebné výtisky informací JZZZ do odpadkového koše, aniž by bylo zabráněno jejich možnému zneužití (seznámení neoprávněnou osobou). O vytištění, včetně údajů o počtu vyhotovených výtisků zadání, se provede zápis do bezpečnostního protokolu.

Oprávněné osoby, které prováděly tisk, uloží zadání do krabic nebo jiných vhodných neprůhledných obalů, které se následně zapečetí (lepicí páskou, podepsanou na

přepečím ředitelem a označenou razítkem školy). Zapečetěné výtisky se uloží a uzamknou do skříně nebo místnosti a klíč se všemi duplikáty se bezpečně uloží u ředitele školy do zapečetěné obálky.

O uložení se provede zápis do bezpečnostního protokolu.

1.4 Vydání výtisků JZZZ zkoušejícím, ukončení práce s JZZZ

Na začátku zkušebního dne oprávněná osoba vyzvedne klíč od ředitele školy a společně zkontrolují neporušenost pečeti na obalech, ve kterých byly uloženy výtisky JZZZ, odeberou příslušný počet výtisků JZZZ a předají zkoušejícím. O stavu pečeti při vydání a o vlastním vydání výtisků JZZZ se provede zápis do bezpečnostního protokolu.

Nevyužité výtisky se po ukončení zkušebního dne opět vracejí do krabic, pečeti se a ukládají stejným způsobem, jako před započítím zkuškového dne. O uložení výtisků JZZZ se provede záznam do bezpečnostního protokolu.

Na základě pokynu vydaného ředitelem školy po ukončení zkoušek se na všech počítačích, určených ke zpracování informací JZZZ provede vymazání. Pro smazání informací použije postupy bezpečného ničení informací. Skartují se všechny nepotřebné výtisky JZZZ. O skartaci a vymazání informací na počítačích se provede záznam do protokolu. Uzavřený bezpečnostní protokol ředitel školy odešle do NÚOV, kde bude vyhodnocen, a na základě zjištěných poznatků ze škol se budou provádět úpravy bezpečnostních směrnic.

1.5 Poskytování zpětné vazby o využití jednotného zadání

Jednou z důležitých funkcí informačního systému nové závěrečné zkoušky je zprostředkování zkušeností škol s jednotným zadáním. Informace získané ze škol vyhodnocují řešitelé projektu v NÚOV a využívají je při utváření metodických pokynů pro tvůrce jednotných zadání i k řešení technických problémů, které se vyskytnou v průběhu závěrečných zkoušek.

Po ukončení realizace závěrečné zkoušky podle jednotného zadání nebo některé jeho části se proto **znovu** přihlaste do informačního systému:

- a) Vyplňte v elektronické podobě **dotazník**, který je zaměřen na podrobnější posouzení jednotného zadání a jeho využívání u závěrečné zkoušky. Dotazník se vyplňuje **ke každému oboru zvlášť**.
- b) Vyplnění dotazníku a jeho uložení v databázi informačního systému zajišťuje ředitel školy nebo jím pověřený pracovník, a to **nejpozději do 15. 7. 2011**.
- c) Ujišťujeme Vás, že Vaše připomínky jsou každoročně poskytovány editorovi a autorům - tj. tvůrcům jednotných zadání. Poskytují jim potřebnou zpětnou vazbu pro další tvorbu JZZZ a jsou využívány i při další práci na celkovém pojetí závěrečných zkoušek.

1.6 Využívání jednotného zadání u žáků v oborech kategorie E

V oborech vzdělání kategorie E se letos jednotné zadání ověřuje vůbec poprvé. Před návrhem uspořádání materiálů obsažených v jednotném zadání oborů kategorie E jsme proto konzultovali jejich obsah i rozsah s vyučujícími ze škol, které tyto obory vyučují. Jde o to, že se v těchto oborech vzdělání velmi často vzdělávají žáci se speciálními vzdělávacími potřebami. Přestože obdržíte jednotné zadání obdobného charakteru jako pro obory vzdělání kategorie H, jsou zde určité rozdíly, spočívající

především ve snížení náročnosti obsahu i rozsahu materiálů předkládaných žákům, v posílení role učitele při realizaci závěrečných zkoušek apod. Rovněž po formální stránce jsou zde připuštěny určité úpravy, které jsou umožněny škole, a ta je realizuje na základě posouzení specifických potřeb svých žáků – jedná se např. o zvětšení písma, výkresů, obrázků apod.

Předpokládáme, že po prvním odzkoušení již budeme mít jasnější představu o tom, zda a do jaké míry bude možné při přípravě závěrečných zkoušek jednotné zadání v těchto oborech využít a zda je školy budou muset více či méně upravovat s ohledem na konkrétní potřeby žáků, případně s využitím metodické pomoci od příslušných školských poradenských zařízení (pedagogicko-psychologické poradny, speciální pedagogická centra apod.). Informace z těchto škol o tom, jakým způsobem postupovaly při využívání jednotného zadání u žáků s různými speciálními vzdělávacími potřebami, jsou proto pro nás velmi důležité a budou i pro ostatní školy zveřejňovány prostřednictvím webových stránek projektu.

2. Příprava a realizace závěrečné zkoušky podle jednotného zadání

2.1 Podoba jednotného zadání v IS NZZ

Jednotné zadání je v informačním systému nové závěrečné zkoušky zpracováno v prohlížeči Adobe Reader, což **neumožňuje školám do textů** zadání přímo **zasahovat** (např. upravovat obsah témat, měnit či přeskupovat pořadí otázek apod.). To je důležité pro dodržení jednotného zadání jako určitého standardu, který je společný pro všechny školy realizující v daném oboru závěrečnou zkoušku podle něj. Kromě toho jsou jednotlivá témata v zadání navrhována tak, aby byla pokud možno po stránce obsahové i časové náročnosti srovnatelná a aby odpovídala reálným schopnostem většiny žáků, což by nepatřičné zásahy ve smyslu výše uvedených „úprav“ mohly pokazit.

Každé jednotné zadání obsahuje **organizační pokyny**, které v souladu se stávající legislativou upřesňují, jak má škola při přípravě a realizaci závěrečných zkoušek se zadáním nakládat. Nad rámec těchto organizačních pokynů je **nepřípustné** se zadáním **manipulovat**.

V informačním systému NZZ je jednotné zadání zpracováno **ve dvou variantách**, které se využívají při přípravě, realizaci i hodnocení výsledků závěrečné zkoušky. Jedná se o variantu pro učitele a variantu pro žáky. Přestože některé části obou variant jsou shodné, není toto zpracování duplicitní. Varianta „**pro učitele**“ obsahuje **úplné znění jednotného zadání**, tedy nejenom vlastní témata a dokumentaci potřebnou k jejich řešení, ale i organizační pokyny k zabezpečení jednotlivých zkoušek, kritéria a pravidla pro hodnocení žáků, případně zpracovaná správná řešení a další podklady, které učitelé využívají u závěrečných zkoušek. Varianta „**pro žáky**“ obsahuje pouze takové podklady z jednotného zadání, které **žáci přímo využívají** u závěrečných zkoušek (tj. pokyny pro žáky, zadání témat a dokumentaci potřebnou k jejich řešení). Dbejte proto na to, aby náhodně nedošlo při zadávání témat žákům k záměně obou variant (a žáci se tak například nedostali k přiloženým správným řešením, která jsou zpracována u témat písemné zkoušky a určena pouze pro učitele apod.).

2.2 Organizační pokyny pro práci s jednotným zadáním

Při přípravě a realizaci závěrečných zkoušek je s jednotným zadáním třeba pracovat v souladu s příslušnou **legislativou** (vyhláška č. 47/2005 Sb. o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem) a podle organizačních pokynů stanovených v jednotném zadání.

Zadání, zejména písemné zkoušky, zpravidla obsahuje vyšší počet témat, než kolik jich škola podle uvedené vyhlášky potřebuje. V kompetenci ředitele je vybrat ze zadání pouze ta témata, která budou ve škole u závěrečných zkoušek využita. Přitom se, jak již bylo výše řečeno, řídí ředitel i pracovníci školy pověřeni přípravou závěrečné zkoušky **organizačními pokyny k jednotlivým zkouškám** – písemné, praktické a ústní, uvedenými v jednotném zadání pro daný obor vzdělání. Tyto pokyny upřesňují, jak má být ve škole s tématy zpracovanými pro jednotlivé zkoušky nakládáno. Jedná se o velmi důležité součásti jednotného zadání, proto je nezbytné,

aby se s nimi seznámili **všichni učitelé**, kteří se na přípravě i realizaci závěrečných zkoušek podle jednotného zadání podílejí.

V jednotném zadání může být uvedeno, že **podmínky pro vykonání zkoušky konkretizuje ředitel školy**. Např. jednotné zadání pro obor Kadeřník uvádí, že v kompetenci ředitele školy je stanovení podmínek pro zajištění modelů pro praktickou zkoušku, která by měla simulovat provoz v kadeřnické provozovně. Žák si v březnu 2011 vylosuje téma, pro které zajistí jeden dámský a jeden pánský model. V den zahájení praktické zkoušky si žák vylosuje téma své praktické zkoušky (tzn., že nebude pracovat na modelu, který zajistil – toto se nevztahuje na SOP).²

2.3 Obecná pravidla pro přípravu jednotlivých zkoušek

a) Písemná zkouška

- Jednotné zadání zpravidla obsahuje 5 či více témat písemné zkoušky. Ředitel školy z jednotného zadání vybírá **nejméně 3 témata**, z nichž si **žák jedno zvolí**. Zbývající témata může škola využít pro účely opravné zkoušky a konání zkoušky v náhradním termínu.
- Písemná zkouška trvá **nejdéle 240 minut**. Ředitel školy v rámci svých kompetencí **určí čas nezbytný pro volbu tématu** písemné zkoušky. Tento čas **bezprostředně předchází** písemné zkoušce.
- Pokud jednotné zadání obsahuje stručnější **anotace témat**, může je škola **předložit** žákům **při volbě** témat. Účelem je usnadnit žákům volbu u témat, která jsou rozpracována příliš rozsáhle, takže se žáci zpravidla nedokáží rychle zorientovat v tom, které téma je pro ně nejvhodnější.
- V jednotném zadání některých oborů je zařazen do zkoušky **test**, který žáci zpracovávají jako součást zvoleného tématu. V rámci kritérií a pravidel pro hodnocení písemné zkoušky je v jednotném zadání uvedeno, jak se **výsledky testu** promítnou do její klasifikace.
- U některých technicky náročných oborů může škola **požádat v souladu s organizačními pokyny** stanovenými v příslušném jednotném zadání o poskytnutí zdrojových souborů technické, výkresové a obrázkové **dokumentace** (totéž může platit také pro praktickou zkoušku).
- Jestliže je v jednotném zadání **některá část tématu** (např. jedna z pěti otázek) **označena písmenem Š**, může škola tuto část **pozměnit či zcela nahradit** svojí vlastní otázkou. Pak ovšem plně zodpovídá za obsah této své školní otázky.
- Hodnocení této případné tzv. **školní části tématu** ovlivní celkové hodnocení výsledku žáka při řešení tématu **maximálně v rozsahu jednoho klasifikačního stupně**. Neuspěje-li však žák při řešení **zbývajících otázek**, které škola pozměnit či nahradit nemohla, bude celkově za řešení tématu hodnocen stupněm **nedostatečný**.³

² Modelový příklad: Ve třídě je 24 kadeřnic. V březnu 2011 proběhne losování modelů pro dámský účes, ke kterému bude připraveno 6x barvení, 6x kombinovaná technika barva + melír, 6x melírování, 6x objemová preparace vlasů. Losování je protokolárně zapsáno. Při zahájení praktické zkoušky jsou do losování znovu zařazeny všechny lístky - již se jménem modelu. V případě, že se model nedostaví, bude žák, který ho měl zajistit, hodnocen za dámský účes nula body.

³ Totéž platí i v případě praktické a ústní zkoušky.

b) Praktická zkouška

- Ředitel školy vybírá z jednotného zadání **nejméně jedno téma**. Vybere-li jich **více**, žáci si téma **losují**. Počet témat praktické zkoušky není vyhláškou fixně stanoven a v jednotném zadání jednotlivých oborů se liší podle charakteru a potřeb oboru. Zpravidla se však jedná o více než jedno téma, což škole poskytuje dostatečnou možnost výběru.
- V jednotném zadání je stanoven **časový limit**, ve kterém bude škola v daném oboru realizovat praktickou zkoušku. Tento časový limit je **stejný pro všechna témata** praktické zkoušky jednotného zadání daného oboru. Minimální délka trvání praktické zkoušky podle jednotného zadání je 5 hodin.⁴ Podle platné vyhlášky koná žák praktickou zkoušku nejdéle **3 dny**, u oborů **skupiny 82 Umění, užité umění 2 až 4 týdny**. V jednom dni trvá zkouška **nejvýše 7 hodin**. Zbývající časový prostor tak škola může využít pro případné zařazení „školní“ části závěrečné zkoušky.
- Požadavky na **materiální a technické zabezpečení** praktické zkoušky stanovené v jednotném zadání pro vybavení pracoviště (tj. materiál, zařízení, náradí, nástroje, stroje, pomůcky apod.) musí škola **respektovat**.
- Praktická zkouška se může konat jak ve **škole**, kde se žáci vzdělávali, tak i **na pracovišti** jiných osob, kde se koná praktické vyučování na základě dohody uzavřené se školou.
- V některých oborech vzdělání⁵ kategorie H je součástí praktické zkoušky **prezentace a obhajoba výsledků** samostatné odborné práce, která probíhá podle potřeb a možností školy buď při zahájení, v průběhu nebo v závěru praktické zkoušky, příp. tak, jak je uvedeno v organizačních pokynech daného oboru. Zadání samostatné odborné práce i pokyny pro její realizaci obdržely školy vyučující tyto obory v lednu 2011. Rovněž je obsažena příloha JZZZ příslušných oborů vzdělání. V tomto materiálu jsou podklady k samostatné odborné práci popsány v příloze č. 2.⁶
- Škola dbá při realizaci praktické zkoušky na přesné dodržování **pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a hygienických předpisů**. U oborů vzdělání **kategorie E** je nutno brát v této souvislosti v úvahu i **zvýšená rizika** vyplývající ze specifických vzdělávacích potřeb řady žáků.

c) Ústní zkouška

- Jednotné zadání obsahuje **30 témat**, z nichž **ředitel školy může vybrat 25 témat** a žák si jedno z nich **vylosuje**.
- Vlastní zkouška trvá **nejdéle 15 minut** (příprava ke zkoušce trvá nejméně 15 minut, je-li součástí tématu grafické nebo písemné řešení, může předseda zkušební komise prodloužit dobu přípravy až o 15 minut).
- Pro žáky je třeba zajistit **vhodné podklady** (např. ukázky materiálů, výrobků, obrázky, schémata apod.). Škola tím projevuje svůj ohled k žákům s nižší úrovní komunikativních dovedností a na to, že při závěrečné zkoušce žáci

⁴ S výjimkou oboru vzdělání Rekondiční a sportovní masér.

⁵ Jedná se o následující obory vzdělání: 23-63-H/001 Hodinář, 29-54-H/01 Cukrář, 29-54-H/002 Cukrář-výroba, 41-51-H/013 Včelař, 65-51-H/01 Kuchař-číšník, 65-51-H/002 Kuchař-číšník pro pohostinství, 65-51-H/004 Kuchař-číšník – příprava jídel, 65-52-H/001 Kuchař, 65-53-H/001 Číšník-servírka, 66-53-H/003 Operátor skladování, 69-51-H/01 Kadeřník, 69-51-H/001 Kadeřník, 82-51-H/001 Umělecký kovář a zámečnický, 82-51-H/009 Umělecký keramik.

⁶ U oborů vzdělání kategorie E samostatná odborná práce není součástí žádného jednotného zadání.

většinou trpí zvýšenou trémou. V oborech vzdělání **kategorie E** je pečlivá příprava podkladů k ústní zkoušce **obzvláště důležitá**.

- Ke každému tématu ústní zkoušky v jednotném zadání oborů kategorie H i kategorie E je přiřazena jedna otázka z Obecného přehledu ze světa práce. Žák může zodpovídat tuto otázku na počátku nebo na konci ústní zkoušky podle rozhodnutí zkušební komise. Časový limit věnovaný na její zodpovězení je minimálně 3 minuty, maximálně 5 minut. Pro obory vzdělání kategorie E jsou otázky ze světa práce koncipovány jednodušeji. Otázky ze světa práce naleznete v příloze 1 a) a 1 b) tohoto materiálu.

2.4 Uspořádání a tisk podkladů z jednotných zadání ve škole

Většina materiálů vypracovaných v jednotném zadání je připravena tak, aby je škola při závěrečné zkoušce mohla využívat přímo v dané podobě. Pokud však zadání obsahuje anotace témat písemné zkoušky, je zapotřebí anotace uspořádat. To se týká i případů, kdy je v jednotném zadání na jedné stránce uvedeno více témat ústní zkoušky.

- a) **Anotace témat písemné zkoušky:** u některých jednotných zadání se vytváří společný oddíl pro písemnou zkoušku „Anotace témat písemné zkoušky“. Pokud se škola rozhodne, že pro usnadnění volby jednoho z vybraných témat je vhodné žákům předložit jejich anotace uvedené v jednotném zadání, může si je samostatně vytisknout a vytvořit potřebný počet kopií podle počtu žáků, kteří budou vykonávat závěrečnou zkoušku.
- b) **Témata ústní zkoušky:** u většiny jednotných zadání se vytváří společný oddíl pro ústní zkoušku „Přehled témat ústní zkoušky“. Tento oddíl slouží jako přehled pro zkušební komisi. V případě jeho použití pro žáky lze tento materiál uspořádat pro losování (např. stránky vytisknout a rozstříhat je na jednotlivá témata).

Při přípravě materiálů obsažených v jednotném zadání je vhodné **tisknout** pouze ty části jednotného zadání, které škola skutečně při závěrečné zkoušce **využije**. Před jejich tiskem z programu Adobe Reader je nutné **zadat čísla příslušných stránek**.

3. Nové prvky závěrečné zkoušky

Závěrečná zkouška podle jednotného zadání obsahuje některé netradiční prvky. Jedná se o blok otázek Obecný přehled ze světa práce, který je začleněn do jednotného zadání všech oborů vzdělání obou kategorií a o samostatnou odbornou práci, která se používá pouze u vybraných oborů kategorie H. V souladu s koncepcí nové závěrečné zkoušky je v jednotném zadání rovněž stanoveno, jak mají být tyto prvky při závěrečné zkoušce uplatňovány. Konkrétní způsoby jejich realizace jsou uvedeny v organizačních pokynech k příslušným částem jednotného zadání.

3.1 Obecný přehled ze světa práce⁷

Jde o blok stručných otázek, jejichž pojetí směřuje k ověření toho, zda žáci mají **základní orientační přehled** o běžných problémech pracovního i občanského života dospělých.

Smyslem jejich začlenění do závěrečné zkoušky je, aby žáci odcházeli ze školy s určitou praktickou představou o možnostech zaměstnání a dalšího vzdělávání (tj. měli základní přehled o možnostech pracovního uplatnění a konkrétních zaměstnavatelích v regionu, vhodných způsobech jednání při kontaktech s potenciálním zaměstnavatelem, reálných pracovních a platových podmínkách při nástupu do zaměstnání, možnostech dalšího vzdělávání v oboru i mimo něj apod.). Některé z otázek jsou rovněž zaměřeny na ověření toho, zda se žáci prakticky orientují v základních oblastech pracovněprávních vztahů (např. náležitosti pracovních smluv, podstatná práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele) a zda mají základní praktické povědomí o ekonomických aspektech osobního i pracovního života (podmínky soukromého podnikání v oboru, daně, vedení osobního i rodinného rozpočtu, úvěry a půjčky a rizika z nich vyplývající).

Příprava žáků ve škole na orientaci v těchto oblastech směřuje k rozvoji klíčových kompetencí (např. pracovních, sociálních a personálních, kompetencí k učení, k práci s informacemi apod.). Rovněž napomáhá utvářet finanční gramotnost žáků. Mezi vhodné formy a metody přípravy patří zejména návštěvy různých úřadů a institucí (obecní úřady, úřady práce, soudy, banky, pojišťovny), exkurze na reálná pracoviště (podniky, firmy) a tematické besedy s příslušnými pracovníky. Významné je rovněž průběžné sledování a rozbor mediálně zveřejňovaných aktuálních politických a společenských událostí. Vyučující by v rámci přípravy měli zabezpečit to, aby žáci především na konkrétních případech z běžného i pracovního života byli schopni reflektovat problematiku spojenou s jejich celkovou zaměstnatelností, základním právním a ekonomickým povědomím, schopnostmi vyrovnat se s aktuálními potřebami a změnami společenského prostředí.

Zkoušení otázky ze světa práce spočívá v rozboru obecných občanských i pracovních zkušeností, postojů, názorů, které žák získal při sledování reálného společenského i pracovního dění. V žádném případě nejde o ověřování teoretických vědomostí z nějakého vědního oboru. Žáci mohou pojednávat o problematice související se zadanou otázkou volně, vyučující spíše opravují nesprávné výroky. Případné doplňující otázky zadávají zkoušející formou, která umožní žákům poukazovat na konkrétní příklady a uplatnit praktické zkušenosti.

⁷ Blok otázek Obecný přehled ze světa práce pro školní rok 2010/2011 - viz příloha 1 a) pro obory kategorie H a příloha 1 b) pro obory kategorie E.

Otázky z Obecného přehledu ze světa práce jsou v JZZZ začleněny do témat ústní zkoušky. Časový limit věnovaný na jejich zodpovězení je minimálně 3 minuty a maximálně 5 minut. **Hodnocení** otázek ze světa práce ovlivňuje celkové hodnocení výkonu žáka maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně. Pokud však žák neuspěje v rámci odborné části tématu, je klasifikován stupněm „5 - nedostatečný“, i když otázku z uvedeného bloku zodpověděl správně.

Blok otázek z Obecného přehledu ze světa práce je považován za **povinný prvek nové koncepce závěrečné zkoušky**. Je společný pro všechny obory vzdělání kategorie H a od šk. roku 2010/2011 existuje rovněž ve variantě uzpůsobené pro obory vzdělání kategorie E. Jeho zařazení do jednotného zadání závěrečné zkoušky těchto oborů doporučili vyučující ze škol, které obory vzdělání kategorie E vyučují.

3.2 Samostatná odborná práce

Podklady ke zpracování samostatné odborné práce (SOP) získaly školy pouze v některých oborech. Jedná se o ty obory vzdělání, kde tvůrci JZZZ usoudili, že tato práce může mít významný přínos pro výkon profese, ke které vzdělávání v oboru směřovalo.

Pojetí samostatné odborné práce prošlo od šk. r. 2007/2008 určitými revizemi, jejichž smyslem bylo především upřesnit metodické pokyny pro zpracovatele návrhů SOP (autorské týmy, které návrhy na témata SOP vytvářejí), jakož i organizační pokyny pro školy, které jednotné zadání obsahující samostatnou odbornou práci využívají u závěrečné zkoušky.

Termínem „samostatná odborná práce“ se označuje **písemné zpracování** komplexního úkolu zaměřeného na prokázání všeobecných i odborných znalostí a dovedností, které úzce souvisejí s výkonem praktických činností v rámci daného oboru. Charakteristickým rysem samostatné odborné práce je její širší obsahové zaměření, příp. začlenění podnikatelských aktivit (např. vypracování kompletních podkladů pro zhotovení a propagaci výrobků, služeb, návrh na zřízení soukromé provozovny, založení soukromého podnikání v oboru apod.).

Jde o práci, která je žákům zadávána **s předstihem**, nejdříve v lednu daného školního roku, a na její zpracování je jim poskytován delší časový prostor – minimálně jeden měsíc. Žáci práci samostatně tvoří a průběžně konzultují s vyučujícími ve stanoveném časovém rozpětí. Odevzdají ji nejpozději 3 týdny před závěrečnou klasifikací v termínu určeném ředitelem školy. Škola zajistí, aby samostatná odborná práce byla k dispozici zkušební komisi. Pokud žák SOP neodevzdá, je u závěrečné zkoušky výrazně znevýhodněn.

V jednotném zadání je stanoveno téma (příp. několik témat) samostatné odborné práce, osnova jejího obsahu a požadavky na formální úpravu písemného zpracování. Rovněž jsou zde uvedeny obecné pokyny k organizaci jejího zadávání, zpracování, odevzdání a způsobu hodnocení. Jejich upřesnění je v kompetenci ředitele školy.

Samostatná odborná práce není z legislativních důvodů dosud zařazena jako svébytná součást závěrečné zkoušky, je ovšem v rámci zkoušky využívána formou **prezentace a obhajoby jejích výstupů**, které se promítají do klasifikace příslušné zkoušky. Žák představuje písemné zpracování SOP zkušební komisi, vysvětluje a obhájí způsob a postup navrženého řešení. Jestliže je SOP spojena s vypracováním **praktického úkolu**, vysvětluje a obhájí rovněž způsob i výsledek jeho realizace. Pro obhajobu SOP je využívána **praktická zkouška** či **ústní zkouška** v souladu s pokyny v jednotném zadání.

Smyslem využívání samostatné odborné práce u závěrečné zkoušky je to, že žáci při jejím zpracování mohou prokázat hlubší a ucelenější znalost určité odborné problematiky, kterou řeší na základě samostatného a tvůrčího přístupu. Také mohou předvést schopnost prezentovat výsledky vlastní práce. Zkoušející má příležitost na tomto základě nejen lépe posoudit celkovou odbornou připravenost žáka na výkon daného povolání, ale i jeho klíčové kompetence (především komunikativní, personální a sociální, schopnost vyhledávat a zpracovávat informace).

Možnost využívat samostatnou odbornou práci u závěrečné zkoušky je prvkem koncepce nové závěrečné zkoušky, jehož zařazení do závěrečné zkoušky **není povinné pro všechny obory vzdělání**. Využití samostatné odborné práce stanoví jednotné zadání, jeho tvůrci tedy rozhodují o jejím zařazení resp. nezařazení do závěrečné zkoušky konkrétního oboru vzdělání.

Jak již bylo výše uvedeno, současná právní úprava neumožňuje zařadit do závěrečné zkoušky samostatnou odbornou práci jako svébytný prvek. Proto je zpracování SOP součástí vzdělávání v rámci odborného vyučovacího předmětu, který stanoví ředitel školy. Při závěrečné zkoušce se pak využívají její výsledky (prezentace a obhajoba SOP, příp. zhotovení výrobku podle vypracovaného technologického postupu, technické dokumentace apod.).

Škola je povinna realizovat samostatnou odbornou práci, **jestliže jí to stanoví JZZZ**. Kromě toho **může** zadat žákům k řešení také další „školní SOP“, která je určena k realizaci školní části závěrečné zkoušky. Obsah školní SOP pak navrhuje sama, přitom musí dodržet veškeré požadavky na rozpracování podkladů, tj. stanoví téma školní SOP, zpracuje její osnovu, stanoví požadavky na formální úpravu, respektuje rámcové termíny pro zadání a odevzdání SOP stanovené v JZZZ, uvede způsob zařazení SOP do závěrečné zkoušky (v rámci praktické či ústní zkoušky); zpracuje způsob hodnocení SOP a jeho kritéria, respektuje způsob řešení v případě, že žák neodevzdá práci v termínu stanoveném v JZZZ, případně vůbec.

Výsledek řešení školní SOP ovlivní celkové hodnocení výkonu žáka u příslušné zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně. Jestliže žák neuspěje při řešení dalších částí jednotného zadání příslušné zkoušky, pak je klasifikován stupněm „5 - nedostatečný“, i když při řešení školní SOP bude úspěšný.

Příloha 1 a)

Obecný přehled ze světa práce – obory kategorie H

1. Proč je zapotřebí stále se zajímat o to, co nového se děje ve Vašem oboru/profesi (technologie, materiály, požadavky zákazníků)? Znáte nějaký odborný časopis nebo publikaci z Vašeho oboru?
2. Uveďte příklad oboru a odborné školy, ve které byste se mohl/a dále profesně vzdělávat. Jak budete postupovat, pokud byste tam chtěl/a studovat?
3. Co považujete při výkonu Vaší profese za nejdůležitější? Kdybyste byl/a vedoucím, co byste na práci svých podřízených nejvíce sledoval/a?
4. Víte, kde je ve Vašem okolí úřad práce? Jaké rady a informace tam lze získat?
5. Kde najdete informace o volných pracovních místech (ve Vaší profesi či mimo profesi)? Znáte nějaké noviny nebo webové stránky s nabídkou volných míst?
6. Jak byste postupoval/a při hledání zaměstnání? Jak byste sám/sama dal/a najevo, že hledáte zaměstnání?
7. Ve kterých firmách (podnicích) ve Vašem okolí, případně v celé ČR, je možné uplatnit Vaši profesi? Víte, jaké jsou běžné pracovní a platové podmínky ve Vašem povolání?
8. Co byste podnikl/a, kdybyste na přechodnou dobu nenalezl/a uplatnění v oboru a chtěl/a pracovat? Znáte nějakou firmu, která by Vás v takovém případě mohla zaměstnat?
9. Co je profesní životopis a k čemu slouží? Co byste v něm měl/a o sobě uvést a co je naopak zbytečné? Lze někde získat formulář pro zpracování profesního životopisu?
10. Jak se připravíte na přijímací pohovor do zaměstnání? Co podle Vašeho názoru bude o Vás zaměstnavatele zajímat? Co byste o zaměstnání ve vybrané firmě měl/a vědět Vy?
11. Jaký je běžný postup při uzavírání pracovního poměru? Kde jsou stanovena práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru?
12. K čemu slouží pracovní smlouva, kdo ji uzavírá a jaké jsou její povinné náležitosti? Víte, která další ujednání byste si mohl/a sjednat v pracovní smlouvě?
13. Máte představu o tom, jaký je obvyklý nástupní plat ve Vašem oboru? Co víte o mzdě, jaký je rozdíl mezi hrubou a čistou mzdou?
14. K čemu je určeno sociální a zdravotní pojištění? Kdo se na jejich platbě podílí?
15. Proč se odvádějí daně? Dokážete vyjmenovat některé z daní, které platí občan, osoba samostatně výdělečně činná, firma?
16. Jaké informace jsou pro Vás důležité při rozhodování o zaměstnání (např.: rozvržení pracovní doby, vzdálenost pracoviště od místa bydliště, dostupnost dopravy apod.)?
17. Víte, co jsou to zaměstnanecké výhody? Které byste při rozhodování o zaměstnání upřednostňoval/a?
18. Kde jsou stanoveny podmínky pro založení a provozování živnosti? Lze ve Vašem oboru založit živnost?

19. Kdybyste chtěl/a samostatně podnikat, co byste si měl/a předem zjistit?
20. Odkud byste mohl/a získat finanční prostředky na samostatné podnikání?
21. Co jsou náklady a výnosy firmy? Jakým způsobem mohou ovlivnit její hospodářský výsledek? Můžete uvést příklad ze svého oboru?
22. Jaké jsou běžné nejdůležitější výdaje domácnosti? Jak byste sestavoval/a a vedl/a rodinný rozpočet?
23. Jaké znáte bankovní služby? Jaký je rozdíl mezi platbou v hotovosti a bezhotovostním platebním stykem. K čemu slouží bankovní účet?
24. Kdy a na co je vhodné žádat o poskytnutí půjčky/úvěru? K čemu byste využil/a spotřebitelský úvěr? Uveďte příklady institucí, které poskytují půjčky/úvěry.
25. Jaké podmínky a jaká rizika při získávání půjčky/úvěru musíte vždy zvážit? K čemu byste využil/a hypoteční úvěr? Víte, co je zástava a co znamená „exekuce“?
26. K čemu slouží pojištění majetku a osob? Jaká práva a povinnosti vyplývají z pojistné smlouvy?
27. Jaké bezpečnostní a hygienické předpisy musíte ve Vašem oboru dodržovat a proč? Je jejich dodržování povinné pro zaměstnance i pro zaměstnavatele?
28. Jaká práva má zaměstnanec při pracovním úrazu? V jakých případech nemůže tato práva uplatňovat?
29. Co ve Vašem oboru znamená ekologické chování na pracovišti?
30. Jak a proč byste měl/a Vy sám/sama pečovat o životní prostředí doma i při výkonu Vaší profese? Uveďte konkrétní příklady.
31. Jaké povinnosti má zaměstnanec vůči svému zaměstnavateli? Jaké povinnosti má zaměstnavatel vůči svým zaměstnancům?
32. Co podle Vašeho názoru vytváří dobré jméno firmy? Co je myšleno, když se hovoří o etice podnikání a profesní ctí?
33. Čím se zabývá finanční úřad? Ve kterých případech s ním přijdete do kontaktu ve svém pracovním a osobním životě?
34. Jak chápete ochranu spotřebitele? Reklamoval/a jste někdy nějaké zboží nebo službu? Na co se může vztahovat reklamace ve Vašem oboru a jak byste ji řešil/a?
35. Jakými způsoby může firma zlepšovat svoje ekonomické výsledky? Co připívá ke zvýšení produktivity práce? Jak byste mohl/a šetřit na svém pracovišti?

Příloha 1 b)

Obecný přehled ze světa práce – obory kategorie E

1. Máte představu o tom, kde můžete po škole pracovat?
2. Kde by Vám poradili při hledání zaměstnání?
3. Kde byste se dozvěděl/a o volných místech ve Vašem oboru?
4. V čem by Vám mohl pomoci úřad práce? Víte, kde se ve Vašem okolí nachází?
5. Co si můžete vyřídit na Vašem obecním úřadu?
6. Jaké hygienické a bezpečnostní předpisy musíte při své práci dodržovat? Proč?
7. Co musíte udělat, když na pracovišti dojde k problému (např.: zjistíte závadu, úraz spolupracovníka apod.)?
8. Na co byste měl/a nárok v případě pracovního úrazu? Ve kterých případech byste jej nemohl/a uplatnit?
9. Co bude Váš zaměstnavatel od Vás hlavně vyžadovat?
10. Co Vám musí na pracovišti Váš zaměstnavatel zajistit?
11. Na co byste si měl/a dát pozor, abyste vždy odvedl/a dobrou práci?
12. Kdy a na co byste využil/a půjčku? Na co byste si neměl/a půjčovat? Kde byste o půjčku žádal/a?
13. Jaké podmínky a jaká rizika musíte vždy promyslet při žádosti o půjčku?
14. K čemu slouží bankovní účet?
15. K čemu slouží pojištění osob a majetku? Víte, co obsahuje pojistná smlouva?
16. Jaký je rozdíl mezi platbou v hotovosti a bezhotovostním platebním stykem?
17. Jaké jsou nejdůležitější výdaje domácnosti?
18. Jak budete hospodařit se svým měsíčním příjmem?
19. Co víte o mzdě? Jaký je rozdíl mezi hrubou a čistou mzdou?
20. Proč se odvádějí daně?
21. Co je záruční lhůta? Na co se vztahuje?
22. Reklamoval/a jste někdy nějaké zboží? Co by se mohlo reklamovat ve Vašem oboru?
23. K čemu slouží profesní životopis? Co se v něm uvádí?
24. Jak byste se připravil/a na přijímací pohovor do zaměstnání?
25. Na co byste se měl/a zeptat, než nastoupíte do zaměstnání?
26. Co je pro Vás důležité při rozhodování o zaměstnání (např.: pracovní doba, plat, jak daleko je pracoviště apod.)?
27. K čemu slouží pracovní smlouva? Co musí obsahovat?
28. Jak můžete chránit životní prostředí doma a na pracovišti?
29. Jak můžete šetřit na svém pracovišti?
30. Jak si můžete udělat dobré jméno na pracovišti?

Příloha 2

Podklady k samostatné odborné práci

a) Zadání SOP, které obsahuje:

- charakteristiku dokumentace, kterou žáci mají vypracovat ke stanovenému tématu (kromě písemné např. technická, obrázková apod.); pokud zadání obsahuje více témat, pak stanovení, zda je téma žákovi přiděleno, či si je losuje nebo volí;
- téma/témata SOP – zde se jedná o formulace odborné tematické oblasti nebo komplexního praktického úkolu, který budou žáci ve své samostatné odborné práci řešit; téma SOP je třeba formulovat natolik konkrétně, aby byla zajištěna srovnatelnost jeho zpracování mezi jednotlivými školami;
- osnovu SOP, v níž je kromě obsahové struktury (úvod, text řešení, závěr, přílohy) uveden heslovitě i obsah jednotlivých částí/kapitol;
- požadavky na formální úpravu SOP, tj. minimální rozsah a formát písemného zpracování příslušného tématu, příp. dokumentace k úkolu, pokyny ke zpracování textu na PC (typ a velikost písma), náležitosti titulního listu apod.

b) Rámcové vymezení termínů zadání SOP (nejdříve leden příslušného roku), délky jejího řešení (minimálně jeden měsíc) a odevzdání (nejpozději do tří týdnů před závěrečnou klasifikací). Na tomto místě jsou rovněž uvedeny pokyny pro ředitele školy ke stanovení vyučovacího předmětu, v jehož rámci bude SOP vypracována, konkrétních termínů jejího zadání a odevzdání, určení způsobu převzetí SOP a zabezpečení konzultací žáků s vyučujícími.

c) Zařazení a prezentace SOP u závěrečné zkoušky:

- v rámci které zkoušky bude využita SOP (praktické/ústní);
- kdy bude v rámci stanovené zkoušky probíhat prezentace a obhajoba SOP, příp. vypracování praktického úkolu nebo jeho části (na začátku, na konci, v průběhu zkoušky, dle rozhodnutí školy, zkušební komise apod.).

d) Způsob hodnocení/kritéria hodnocení SOP:

- náležitosti prezentace a obhajoby SOP (představení písemné SOP zkušební komisi, popis a zdůvodnění zvoleného postupu řešení včetně využívání informačních zdrojů, posouzení přínosu práce pro profesní uplatnění žáka, příp. prezentace vypracovaného praktického úkolu nebo jeho části apod.);
- hodnocené oblasti (zdůvodnění použitého postupu řešení/způsobu zpracování, dodržení jednotlivých bodů zadání, obsahová i formální úroveň zpracování, používání odborné terminologie, komunikace a reakce na dotazy členů zkušební komise atd.);
- v případě vypracování praktického úkolu se rovněž hodnotí dodržování popsaného způsobu zpracování (technologického postupu), dodržování norem, BOZP, hygienických předpisů apod.;
- hodnocení SOP je součástí celkového hodnocení a klasifikace praktické/ústní zkoušky dle pravidel uvedených v JZZZ.

- e) Způsob řešení v případě, že žák neodevzdá práci ve stanoveném termínu, příp. vůbec:
- Jestliže žák neodevzdá SOP ve stanoveném termínu, může ředitel školy v odůvodněných případech povolit odevzdání SOP v náhradním termínu.
 - Jestliže žák SOP neodevzdá, nebude bodově hodnocen za příslušnou část závěrečné zkoušky související se zpracováním, prezentací a obhajobou SOP.
- f) Pokyny pro žáka k vypracování SOP (jejich zpracování záleží na rozhodnutí autorského týmu).

Součástí textu oddílu věnovaného samostatné odborné práci jsou i upřesňující informace k postupu při využití „školní SOP“ (pokud je tato možnost v jednotném zadání příslušného oboru vzdělání uvedena).

