



POKYNY PRO KOMISAŘE

k úkonům spojeným se jmenováním do funkce a uzavřením smlouvy

OBSAH

A.	ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ.....	1
B.	JMENOVÁNÍ.....	2
C.	SMLOUVA	3
D.	VÝKAZ ČINNOSTI A PROTOKOL PZM.....	3
E.	VÝPLATNÍ PÁSKA.....	4

A. Čestné prohlášení

V souladu s § 42 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, v platném znění, může být jmenován komisařem pedagogický pracovník, který nebyl v uplynulých 2 letech před konáním maturitních zkoušek v základním pracovněprávním vztahu ani jiném obdobném vztahu ke škole, v níž bude funkci vykonávat; před jmenováním do funkce předloží CZVV čestné prohlášení o této skutečnosti.

Toto ustanovení se netýká smluv uzavřených s CZVV. Školy, kde jste byli jmenováni jako komisaři, případně předsedové zkušebních maturitních komisí, do prohlášení neuvádějte.

Čestné prohlášení není třeba tisknout a odesílat v listinné podobě do CZVV.

Vyplnění čestného prohlášení	
1	➤ Pokud jste v uplynulých 2 letech před konáním maturitních zkoušek <u>ne</u>pracovali na jiné než nynější škole, pokračujte bodem 6. ➤ Pokud jste v uplynulých 2 letech pracovali na jiné škole, přidejte tuto školu do seznamu tzv. zakázaných škol.
2	V levé liště zvolte odkaz „ ŠMK A KVP “ a dále dílčí odkaz „ Zakázané školy ŠMK “.
3	Stiskněte tlačítko „ Přidat školu “.
4	V nově otevřeném okně vyberte z roletky aktuální projekt a klikněte do pole „ Škola “. <i>Školu lze vyhledat pomocí filtru v jednom ze sloupců „REDIZO“, „Název“, „Ulice“, „PSČ“ nebo „ZÚJ“.</i> <i>Klikněte na pole „F“ v záhlaví sloupce a zadejte požadované údaje. Znak „*“ je zástupný za libovolný text. Př.: Pro nalezení Gymnázia Václava Hraběte zadejte do filtru sloupce „Název“ *Václava Hraběte*.</i>
5	Označte řádek s požadovanou školou, stiskněte tlačítko „ Vybrat “ a následně „ Uložit “. Stejným postupem přidejte všechny tzv. zakázané školy.
6	V levé liště zvolte odkaz „ Návrh jmenování ŠMK “.
7	Vyberte aktuální projekt .



8	Označte řádek s vaším jménem a stiskněte tlačítko „ Detail osoby “. Vyplňte/zkontrolujte tyto údaje: ulice, PSČ, ZÚJ (základní územní jednotka dle číselníku ČSÚ), předčíslí, číslo účtu, kód banky, zdravotní pojišťovna. <i>Ostatní údaje o vaší osobě nemůžete editovat. V případě, že nastala změna nebo jsou některé údaje chybně uvedené, požádejte o opravu ředitele školy nebo kontaktujte helpdesk CZVV.</i>
9	Stiskněte tlačítko „ Uložit “.
10	Označte řádek se svým jménem a stiskněte tlačítko „ Čestné prohlášení “.
11	Čestné prohlášení zkontrolujte, vyplňte místo vystavení (položka „V“) a stiskněte tlačítko „ Potvrdit prohlášení “.
12	Pro vyplnění čestného prohlášení můžete využít také průvodce aplikací. <i>(Klikněte na zelený pruh „Zobrazit průvodce aplikací“, dále si zobrazte „Průvodce pro školního maturitního komisaře“ a postupujte dle kroku 1: Zakázané školy ŠMK; kroku 2: Kontrola a doplnění osobních údajů a kroku 3: Čestné prohlášení.)</i>

B. Jmenování

Informaci o jmenování ŠMK obdržíte e-mailem pro jarní zkušební období do 28. února a pro podzimní zkušební období do 30. června.

Jmenování slouží k prokázání oprávněnosti k výkonu funkce školního maturitního komisaře. Jmenování nejprve potvrďte a následně vytiskněte.

Potvrzení jmenování a tisk	
1	V levé liště zvolte odkaz „ ŠMK a KVP “ a dále dílčí odkaz „ Návrh jmenování ŠMK “.
2	Ve výběrovém poli zvolte aktuální projekt , označte řádek se svým jménem a stiskněte tlačítko „ Jmenování “.
3	V nově otevřeném okně označte řádek se jmenováním, stiskněte tlačítko „ Jmenování PDF “ a zkontrolujte správnost uvedených údajů. <i>Otevře se dokument opatřený vodoznakem „NEPLATNÝ DOKUMENT“.</i>
4	Klikněte na tlačítko „ Potvrdit jmenování “. V nově otevřeném okně stiskněte „ OK “.
5	V tabulce označte řádek se jmenováním, stiskněte tlačítko „ Jmenování PDF “ a jmenování standardním způsobem vytiskněte . <i>Jmenování lze také uložit a vytisknout později. Jmenování je možné zobrazit a tisknout opakovaně.</i>
6	Pro potvrzení a tisk jmenování můžete využít také průvodce aplikací. <i>(Klikněte na zelený pruh „Zobrazit průvodce aplikací“, dále si zobrazte „Průvodce pro školního maturitního komisaře“ a pokračujte krokem č. 4: Potvrzení a tisk jmenování.)</i>

**C. Smlouva**

Editace návrhu smlouvy	
1	V levé liště zvolte odkaz „ Mé smlouvy “ a dále dílčí odkaz „ Návrhy “. Označte řádek se smlouvou, kterou jste zatím neakceptovali (ve sloupci „Akceptace návrhu – Vámi“ je uvedeno „Ne“), a stiskněte tlačítko „ Detail “.
2	Stiskněte tlačítko „ Uprav návrh “ a doplňte/upravte údaje v návrhu smlouvy.

Akceptace návrhu smlouvy	
1	Pokud s veškerými údaji uvedenými ve smlouvě souhlasíte, stiskněte tlačítko „ Uložit “ a poté „ Akceptovat “. (Ve sloupci „Akceptace návrhu – Vámi“ je nyní uvedeno „Ano“.)
2	Pro náhled smlouvy označte řádek s požadovanou smlouvou a stiskněte tlačítko „ PDF smlouva “. (V PDF souboru je smlouva zobrazena s vodoznakem „NEPLATNÝ DOKUMENT“ a není uvedeno číslo smlouvy.)

Po akceptaci návrhu smlouvy ze strany ŠMK CZVV přidělí číslo smlouvy. Až poté (**nemusí proběhnout vzápětí po akceptaci!**), obdrží ŠMK e-mail s informací, že smlouva je připravena k podpisu. Následně se smlouva zobrazí v IS CERTIS (sekce „Mé smlouvy“ – „K podpisu“), odkud ji lze vytisknout. Vytisknutou smlouvu ŠMK podepíše a odešle na adresu CZVV.

Tisk smlouvy	
1	V levé liště zvolte odkaz „ Mé smlouvy “ a dále dílčí odkaz „ K podpisu “.
2	Označte řádek s požadovanou smlouvou a stiskněte tlačítko „ PDF smlouva “. Smlouvu standardním způsobem vytiskněte.
3	Vytisknutou smlouvu podepíšte a odešlete na adresu: Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání, Jankovcova 933/63, 170 00 Praha 7

D. Výkaz činnosti a protokol PZM

Výkaz je možné potvrdit až po vyplnění protokolu PZM. Schválený výkaz výkonu činnosti se netiskne. Všechny dávky na DDT musí být před konečným zpracováním protokolu o průběhu MZ ve zkušebním místě ve stavu „Odesílá se“ (nebo „Odesláno“).

Zpracování výkazu výkonu činnosti a protokolu PZM	
1	Vstupte do systému. Otevře se formulář protokolu o průběhu MZ ve ZM . Pokud jste tento protokol předtím již alespoň jednou otevřeli (například jej píšete průběžně a



	máte jej rozpracovaný): klikněte na vaše zkušební místo (v levé liště odkaz „ Zkušební místa “) a poté na tlačítko „ Protokol o průběhu MZ “.
2	Protokol vyplňte či doplňte a stiskněte tlačítko „ Uložit “ a poté „ Zavřít “.
3	V levé liště zvolte odkaz „ ŠMK Výkazy “. Pomocí roletky zvolte aktuální projekt . V tabulce označte řádek se zkušebním místem, na kterém vykonáváte svou funkci, a stiskněte tlačítko „ Detail “. Zobrazí se formulář výkazu, ve kterém vyplňte počty hodin za jednotlivé dny a stručně vaši činnost ve zkušebním místě popište. Jste-li hotovi, stiskněte „ Uložit “ a svou volbu potvrďte. V tabulce označte znovu řádek se zkušebním místem, stiskněte tlačítko „ Detail “ a následně stiskněte tlačítko „ Potvrdit “.
4	Pokud jste protokol a výkaz již dokončili, požádejte ředitele školy, aby vámi zapsaný protokol a výkaz elektronicky schválil a poté vás informoval. <i>Pro opětovnou možnost editace výkazu si výkaz zobrazte a stiskněte tlačítko „Zrušit potvrzení“.</i> <i>Ředitel školy schválí v IS CERTIS protokol z daného zkušebního místa a váš výkaz.</i>
5	Po elektronickém schválení protokolu a výkazu ředitelem školy otevřete protokol v IS CERTIS (viz výše) a stiskněte tlačítko „ Generuj protokol PDF “.
6	Protokol PZM standardním způsobem vytiskněte .
7	Vytištěný protokol podepište vy i ředitel školy. Vytištěný protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě se nedigitalizuje .
8	Protokol předejte řediteli školy k archivaci.

E. Výplatní páska

Výplatní páska bude uložena v IS CERTIS vždy do cca 5 dnů po termínu výplaty.

V případě, že máte více smluv s CZVV, budete mít na výplatní pásce všechny odměny z těchto smluv v daný měsíc.

Výplatní páska	
1	Výplatní páska je uložena v knihovně osobní IS CERTIS pod názvem dokumentu „ Výplatní páska “
2	Soubor otevřete heslem, které je shodné s vaším rodným číslem (číslo zadávejte bez lomítka a bez mezer).

SEZNAM ZKRATEK: CZVV – Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání; IS CERTIS – informační systém CZVV; JZS – jednotné zkušební schéma; KVP – komisař v pohotovosti; Protokol PZM – protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě; SČ MZ – společná část maturitní zkoušky; ŠMK – školní maturitní komisař.