



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 9/2015
Č.j. 2960/2015

Zpracoval: studijní proděkanky a vedoucí studijního oddělení

Odpovídá: děkanka fakulty

Pravidla, která je uchazeč povinen dodržovat v průběhu přijímací zkoušky na Pedagogické fakultě UK v Praze

K provedení čl. 7 odst. 5 Řádu přijímacího řízení UK v Praze

I. Úvodní ustanovení

1. K přijímací zkoušce nebo její části (dále jen „zkouška“) se uchazeč dostaví v čase uvedeném na pozvánce; po zahájení vlastní zkoušky již nebude uchazeči umožněn vstup do učebny, aby nerušil průběh zkoušky ostatních uchazečů.
2. Před zahájením zkoušky je uchazeč povinen prokázat svoji totožnost, tj. předložit občanský průkaz nebo cestovní pas a pozvánku ke zkoušce.
3. Pokud není výslovně povoleno, je v průběhu zkoušky nepřípustné:
 - a) používat jakékoli psané poznámky a tištěné materiály včetně slovníků a příruček;
 - b) používat jakékoli elektronické přístroje včetně mobilních telefonů a jiných komunikačních přístrojů, přenosných PC všech typů. Výjimkou je použití PC osobami se specifickými potřebami, které o to předem požádaly v rámci žádosti o modifikaci přijímací zkoušky z důvodu svého znevýhodnění.
 - c) vznášet dotazy týkající se vypracování zkoušky;
 - d) komunikovat s dalšími účastníky zkoušky;
 - e) rušit ostatní;

f) jíst, kouřit a používat omamné látky;

g) opustit místo před vypršením časového limitu.

V případě, že uchazeč nebude toto ustanovení respektovat, bude ze zkoušky vyloučen.

4. Během zkoušky uchazeč přesně dodržuje další pokyny pedagogického dozoru nebo zkušební komise.

II. Talentová zkouška

1. Uchazeč smí zahájit práci až po výslovném pokynu pedagogického dozoru.

2. V případě, kdy uchazeč koná podle platných podmínek přijímacího řízení stejnou talentovou zkoušku pro dva nebo více oborů, je povinen tuto skutečnost nahlásit při prezenci pedagogickému dozoru.

3. Pořadí uchazečů je dáno zveřejněným seznamem nebo upřesňujícími instrukcemi zkušební komise.

4. Uchazeč smí opustit místnost pouze ve výjimečných případech a se souhlasem pedagogického dozoru. V tomto případě pedagogický dozor vyhotoví zápis, tento zápis bude zařazen do osobního spisu uchazeče.

5. Uchazeč je povinen odevzdat práci nebo složit zkoušku v časovém limitu, který sdělí před zahájením zkoušky pedagogický dozor.

6. Po ukončení zkoušky je uchazeč seznámen s jejím výsledkem v termínu a místě, který před zahájením zkoušky oznámí pedagogický dozor nebo člen zkušební komise. Seznámení se s výsledkem uchazeč stvrzuje svým podpisem do protokolu o přijímací zkoušce nebo jeho přílohy. V případě, že se uchazeč k podpisu protokolu nedostaví, má se za to, že s hodnocením zkoušky souhlasí.

7. Má-li uchazeč k zahájení, průběhu nebo hodnocení zkoušky námitky, je nutné, aby tyto námitky uplatnil bezprostředně po skončení této zkoušky u zkušební komise. K pozdějším námitkám nebude přihlíženo. O případných námitkách předseda komise vyhotoví písemný záznam, který bude založen do spisu uchazeče.

III. Písemná zkouška

1. Uchazeč smí zahájit práci až po výslovném pokynu pedagogického dozoru.

2. V případě, kdy uchazeč koná podle platných podmínek přijímacího řízení stejnou písemnou zkoušku pro dva nebo více oborů, je povinen tuto skutečnost nahlásit při prezenci pedagogickému dozoru.

3. Uchazeč smí opustit místnost pouze ve výjimečných případech a se souhlasem pedagogického dozoru. V tomto případě pedagogický dozor vyhotoví zápis, tento zápis bude zařazen do osobního spisu uchazeče. Po dobu nepřítomnosti uchazeče je rozpracovaná písemná zkouška uložena u pedagogického dozoru.

4. Uchazeč je povinen odevzdat práci v časovém limitu, který sdělí před zahájením zkoušky pedagogický dozor.

5. Uchazeči, kteří vyplňují řešení zkoušky do záznamového archu, který je elektronicky vyhodnocován, jsou povinni dále dodržovat tyto pokyny:

5.1 K vyplňování testu je třeba si přinést modré propisovací pero s nepřepisovatelným rollerem (při použití jiného psacího náčiní mohou vzniknout chyby, které sníží celkové bodové skóre, případně zpracování záznamového archu zcela znemožní. Je vhodné mít s sebou náhradní psací náčiní.)

5.2 V žádném případě uchazeč záznamový arch nepodepisuje.

5.3 Odevzdané záznamové archy s vyznačenými odpověďmi nesmí být znečištěné, pomačkané či jinak poškozené.

5.4 Na arších nesmí být psáno či kresleno kdekoli jinde než v polích určených na označení varianty a vyznačení odpovědi či opravy; nesprávným vyplněním záznamového archu může dojít ke snížení bodového skóre nebo k vyřazení uchazeče.

Záznamový arch je určen k hromadnému počítačovému zpracování a nebude-li splňovat tyto požadavky, nemůže být ke zpracování přijat.

6. Pokud pedagogický dozor zjistí opisování nebo jiný pokus o nepřípustné či podvodné jednání uchazeče, napomene ho a napomenutí vyznačí do písemné práce. Při druhém přistižení ukončí uchazeči zkoušku, odebere mu materiály a událost zaznamená do písemné práce (záznamového archu mimo čtecí zónu).

7. V případě použití mobilního telefonu či jiných komunikačních přístrojů je uchazeč ze zkoušky okamžitě vyloučen.

8. Po skončení práce uchazeč pedagogickému dozoru odevzdává zadání zkoušky a řešení zkoušky, které stvrzuje podpisem do zvláštního seznamu. Kontrola odevzdání zadání i řešení písemné zkoušky je povinností uchazeče.

IV. Ústní zkouška

1. Pořadí uchazečů je dáno zveřejněným seznamem nebo upřesňujícími instrukcemi zkušební komise.
2. Po ukončení zkoušky je uchazeč seznámen s jejím výsledkem, což stvrzuje svým podpisem do protokolu o přijímací zkoušce. V případě, že se uchazeč k podpisu protokolu nedostaví, má se za to, že s hodnocením zkoušky souhlasí.
3. Má-li uchazeč k zahájení, průběhu nebo hodnocení zkoušky námitky, je nutné, aby tyto námitky uplatnil bezprostředně po skončení této zkoušky u zkušební komise. K pozdějším námitkám nebude přihlíženo. O případných námitkách předseda komise vyhotoví písemný záznam, který bude založen do spisu uchazeče.

1. Toto opatření v plném rozsahu ruší a nahrazuje opatření děkana č. 8/2014.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dnem vyhlášení/dnem podpisu.

V Praze dne 9. 4. 2015

doc. PaedDr. Radka Wildová, CSc., v. r.

děkanka fakulty