Instrukce pro zadavatele Čj do učeben – **zadání rozdat až po instrukcích**

1. Kontrola prezenční listiny - seznam žáků v učebně.

2. Kontrola věcí na lavici - vše do batohů a do rohu třídy, pití nebude na stole (nebezpečí rozlití), kontrola, zda nemají chytré hodinky a sluchátka v uších.

3. Rozsazení do samostatných lavic

4. Upozornit na papíry na koncept a na čistopis (i ti, co píší na počítači - možnost papírů na koncept – jsou orazítkované).

5. Upozornit na Pravidla českého pravopisu v učebně.

6. Upozornit, aby žáci podepsali titulní stránku, zaškrtli obor a vyznačili vybrané téma.

7. Zadavatel rozdá zadání. Upozorní studenty, aby na každou stránku, na kterou budou psát, uvedli své jméno – budou tím předcházet zmatkům u tisku.

8. Čas - začíná se v 10:00, ale základní pokyny zaberou tak 5 - 10 min, takže **napsat na tabuli skutečný začátek a konec** (tj. např. 10:10 - 12:40 - počítá se totiž od momentu rozdání témat, **čistý čas na psaní je 150 min**, **PUP 190 min**).

9. Přerušení - v případě nutnosti, WC... lze odevzdat všechny papíry, vzdálit se, pak se vrátit a pokračovat - zadavatel zaznamená do prezenčky

10. Kontrola, klid, stížnosti po odevzdání prací.

11. Po dopsání práce žáci připnou sponou koncept na čistopis a oboje odevzdají

12. Při vybírání prací nutné **zkontrolovat, zda jsou všechny podepsané!!!**

13. Vybrané práce shromáždit do kanceláře.

14. Studenti si práci vytisknou, v případě potíží bude v budově Robert Vacek jako technická podpora. Student si vyzvedne vytištěnou verzi v přízemí v tiskárně, zkontroluje jí a správnost potvrdí svým podpisem. Zadavatel vybere vytištěné a podepsané práce studentů.