

Doporučený postup činností k distančním SZZ (a obhajob závěrečných prací)

Čas	Činnost	Stud. odd. / sekr. oboru	Pomocník SZZ	Asistent SZZ	Komise	IT podpora
Co nejdříve	A) Obeznamení se s řešením výpadků Jak formálně postupovat , pokud dojde k přerušení zkoušky					
	B) Metodická úprava otázek Přechod na open book zkoušení.					
	C) Výzva ke zvolení způsobu průběhu SZZ Student potvrdí formu zkoušky (prezenčně / distančně)					
	D) Tvoreba harmonogramu					
Příprava SZZ (14 dní předem)	E) Informování CIT o harmonogramu zkoušek Zajištění IT podpory v den v den SZZ					
	F) Proškolení personálu - práce s technologií					
	G) Vytvoření týmů komisí v MS Teams					
	H) Poskytnutí informací a pokynů studentům Průběh a povinnosti při distanční zkoušce					
	I) Kontrola kontaktních údajů (telefon) v IS viz. obeznámení se s řešením výpadků					
Příprava SZZ (1-2 dny před)	J) Připomínací e-mail studentům (a komisí)					
	K) Kontrola CIT, že počítají s termíny SZZ					
	L) Kontrola IT (vybavení a připojení)					
Průběh SZZ/Obhajoby	M) První kontakt se studentem - čekárna Kontrola připojení (a studenta - okolí, aplikace).					
	M1) Realizace přípravy Příprava studenta před zkouškou					
	N) Zavolání studenta do místnosti - zkouška					
	O) Ověření totožnosti studenta					
	P) Informování o nahrávání a jeho spuštění					
	Q) Samotná obhajoba/zkouška losování otázky / nasdílení prezentace / ...					
	R) Ukončení nahrávání a odebrání studenta z hovoru					
	S) Stažení audiovizuálního záznamu					
Po SZZ	T) Uložení záznamu po dobu 5 let do IS MU					

– role je typicky odpovědná za tuto aktivitu
 – role může být odpovědná nebo účastná této aktivity