

## 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	<b>A) Obeznamení se s řešením výpadků</b> Jak formálně postupovat, pokud dojde k přerušení zkoušky					
	<b>B) Metodická úprava otázek</b> Přechod na open book zkoušení.					
	<b>C) Výzva ke zvolení způsobu průběhu SZZ</b> Student potvrdí formu zkoušky (prezenčně / distančně)					
	<b>D) Tvorba harmonogramu</b>					
Příprava SZZ (14 dní předem)	<b>E) Informování CIT o harmonogramu zkoušek</b> Zajištění IT podpory v den v den SZZ					
	<b>F) Proškolení personálu - práce s technologií</b>					
	<b>G) Vytvoření týmů komisí v MS Teams</b>					
	<b>G1) Zveřejnění SZZ</b> zveřejnění odkazu pro připojení do místnosti					
	<b>H) Poskytnutí informací a pokynů studentům</b> Průběh a povinnosti při distanční zkoušce					
Příprava SZZ (1-2 dny před)	<b>I) Kontrola kontaktních údajů (telefon) v IS</b> viz. obeznámení se s řešením výpadků					
	<b>J) Připomínací e-mail studentům (a komisi)</b>					
	<b>K) Kontrola CIT, že počítají s termíny SZZ</b>					
Průběh SZZ/Obhajoby	<b>L) Kontrola IT (vybavení a připojení)</b>					
	<b>M) První kontakt se studentem - čekárna</b> Kontrola připojení (a studenta - okolí, aplikace).					
	<b>M1) Realizace přípravy</b> Příprava studenta před zkouškou					
	<b>N) Zavolání studenta do místnosti - zkouška</b>					
	<b>O) Ověření totožnosti studenta</b>					
	<b>P) Informování o nahrávání a jeho spuštění</b>					
	<b>Q) Samotná obhajoba/zkouška</b> losování otázky / nasdílení prezentace / ...					
	<b>R) Ukončení nahrávání a odebrání studenta z hovoru</b>					
Po SZZ	<b>S) Stažení audiovizuálního záznamu</b>					
	<b>T) Uložení záznamu po dobu 5 let do IS MU</b>					

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