

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **GENERÁLNA SKÚŠKA EČ MS 2018**

**slovenský jazyk a slovenská literatúra**

**Pokyny pre školského koordinátora**

Február 2018

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou generálnej skúšky externej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry:

**Školský koordinátor** je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha generálna skúška externej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (ďalej GS EČ MS SJSL). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh GS EČ MS SJSL v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM).

**Administrátor** je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha GS EČ MS SJSL. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie SJSL, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

**Dozor** vykonáva učiteľ, ktorý je zamestnancom školy, v ktorej prebieha GS EČ MS SJSL, môže to byť predseda príslušnej predmetovej komisie, alebo riaditeľom školy určený učiteľ SJSL. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a zabezpečenie regulárneho priebehu GS EČ MS SJSL.

**Pomocný dozor** vykonáva učiteľ, ktorý je zamestnancom školy, v ktorej prebieha GS EČ MS SJSL. Zabezpečuje regulárny priebeh GS EČ MS SJSL mimo priestorov učební, v ktorých skúška prebieha. V nevyhnutných prípadoch zastupuje administrátora.

**Hodnotiteľ** je učiteľ školy, v ktorej prebieha GS EČ MS SJSL, môže to byť predseda príslušnej predmetovej komisie, alebo riaditeľom školy určený učiteľ SJSL, ktorý koordinuje hodnotenie odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) GS EČ MS SJSL podľa pokynov NÚCEM a plne zodpovedá za objektivnosť, správnosť a úplnosť hodnotenia.

**Pomocný hodnotiteľ** je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha GS EČ MS SJSL. Jeho úlohou je hodnotiť odpovede žiakov na ÚKO GS EČ MS SJSL a môže, ale nemusí mať aprobáciu na vyučovanie SJSL. Odpovede žiakov hodnotí podľa *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO GS EČ MS SJSL, Pokynov na hodnotenie ÚKO GS EČ MS SJSL* a podľa pokynov hodnotiteľa.

**Poznámka:** Dozor a hodnotiteľ je spravidla ten istý učiteľ školy, v ktorej sa testovanie realizuje.

## Školský koordinátor

### A. V období pred administráciou testov GS EČ MS SJSL

#### 1. zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu GS EČ MS SJSL 2018:

- Najneskôr do **21. marca 2018** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste dôležité informácie o priebehu GS EČ MS SJSL:
  - deň a čas administrácie GS EČ MS SJSL,
  - kód školy,
  - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 4b,
  - kópie ukážok vyplnených OH pre GS EČ MS SJSL a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testom externej časti MS*,
  - kópiu Prílohy č. 3 týchto pokynov.
- Do **21. marca 2018** overte, či sú všetci prihlásení žiaci 3. ročníka informovaní o presnom čase a skupine (učebni), v ktorej budú v daný deň písať GS EČ MS SJSL.

#### 2. skontroluje obsah zásielky:

- Zásielku doručí kuriér do škôl v dňoch **5. – 6. apríla 2018** v čase od 8.00 do 16.00 h. Kuriér si vyžiada pri odovzdávaní zásielky podpis oprávnenej osoby (riaditeľ alebo zástupca riaditeľa) a pečiatku školy. Zabezpečte ich prítomnosť v škole.
- Zásielku po prijatí vybaľte a **ihneď prekontrolujte jej obsah a kvalitu OH** podľa dokumentu *Obsah zásielky*. Pripomíname, že pre test zo SJSL sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („**krížik**“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („**pero**“). Každý OH obsahuje jeden originál a jednu kópiu, ktoré sú **v hornej časti** zlepené. Ak zistíte, že počet zaslaných OH je menší ako počet žiakov vašej školy prihlásených na GS EČ MS SJSL, prípadne sú OH poškodené, čo najskôr o týchto skutočnostiach informujte zamestnancov NÚCEM na telefónnych číslach:

**02/68 26 01 05**

**0911 405 002**

**02/68 26 01 06**

**02/68 26 01 36**

alebo e-mailom na adrese:

**maturitadata@nucem.sk**

- Ak zistíte, že v zásielke chýbajú 1 – 2 ks OH v porovnaní s *Obsahom zásielky*, ale celkový počet zaslaných OH je pre potreby školy postačujúci, nekontaktujte zamestnancov NÚCEM.
- Súčasťou zásielky budú aj **testovacie nástroje pre GS EČ MS SJSL** – testy a CD s nahrávkami pre počúvanie s porozumením. Balíky s testami a nahrávkami neotvárajte. Otvoríte ich až v deň testovania v čase, ktorý je určený harmonogramom testovania.

#### 3. oboznámi sa s dokumentáciou:

- Preštudujte všetky dokumenty súvisiace s organizáciou GS EČ MS SJSL a administráciou testov GS EČ MS SJSL, najmä tieto pokyny a *Pokyny pre administrátorov* testov GS EČ MS SJSL.

#### 4. rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdeľte žiakov do skupín. **Maximálny povolený počet žiakov v skupine je 18.** Žiaci musia v laviciach sedieť po jednom zoradení za sebou.
- Pre každú skupinu GS EČ MS SJSL vypracujte 2 zoznamy:
  - a) Prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
    - dvojciferný kód skupiny (priradte každej skupine dvojciferný kód, ktorý bude zároveň aj číslom učebne, v ktorej bude EČ GSMS zo SJSL administrovaná, napr. 01, 02, 03,...),
    - predmet SJSL,
    - názov a kód školy,
    - mená a priezviská žiakov,
    - kódy (rodné čísla) žiakov,
    - trieda, ktorú žiak navštevuje,
    - meno administrátora testovania.Tieto zoznamy sa nezverejňujú, slúžia administrátorovi a predsedovi predmetovej komisie, alebo určenému učiteľovi SJSL (dozor) na kontrolu priebehu GS EČ MS SJSL a pri hodnotení odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL.
  - b) Druhý, ktorý bude v deň konania GS EČ MS SJSL zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú v ňom uvedené tieto údaje:
    - názov a kód školy,

- kód skupiny,
- predmet SJSL,
- mená, priezviská a triedy žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať GS EČ MS SJSL.

### 5. určí administrátorov a pomocných hodnotiteľov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov, hodnotiteľa (predsedu príslušnej predmetovej komisie, alebo učiteľa SJSL) a pomocných hodnotiteľov testov GS EČ MS SJSL. Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov GS EČ MS SJSL*. Pomocní hodnotitelia vyhodnotia odpovede na ÚKO GS EČ MS SJSL.
- Pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov dodržujte tieto podmienky:
  - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test GS EČ MS SJSL, a nemal by byť triednym učiteľom testovaných žiakov.
  - Pomocný hodnotiteľ odpovedí na ÚKO GS EČ MS zo SJSL môže, ale nemusí mať aprobáciu na tento predmet.
  - Počet pomocných hodnotiteľov odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL by mal byť rovnaký, ako počet skupín, v ktorých budú testy GS EČ MS SJSL v daný deň administrované.
- Pre GS EČ MS SJSL vyplňajú administrátori *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

### 6. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas písania testov GS EČ MS SJSL bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Pomocný dozor má byť zaškolený rovnako ako administrátor. Pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba.
- Pomocný dozor:
  - spĺňa kritériá pre výber administrátorov,
  - zabezpečuje pokoj na chodbe,
  - zaručuje, že do učební, v ktorých prebieha GS EČ MS SJSL, nevojdú nepovolané osoby,
  - kontroluje žiakov, ktorí z týchto učební vyjdú,
  - zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
  - v prípade potreby je k dispozícii vám alebo administrátorom,
  - nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ,
  - môže byť v učebni, v ktorej sú testovaní žiaci, iba v prípade, že učebňu z vážnych dôvodov musí opustiť administrátor.

### 7. zaškolí administrátorov GS EČ MS SJSL a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **6. apríla 2018** zorganizujte školenie všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a učiteľom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas GS EČ MS SJSL. Pripravte prezenčnú listinu, v ktorej bude uvedený dátum školenia, mená a aprobácie zúčastnených. Po skončení školenia zúčastnení učitelia podpíšu prezenčnú listinu.
- Na školení sa zamerajte na:
  - časový harmonogram práce administrátora,
  - druhy písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
  - ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, (pozrite Prílohu č. 2),
  - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplnených OH ku GS EČ MS SJSL a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
  - koľko rôznych druhov OH sa používa pri GS EČ MS SJSL,
  - čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 3),
  - ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
  - čo má administrátor kontrolovať počas administrácie testov (vyplnenie správnych údajov v záhlaví OH, používanie veľkého tlačeneho písma, podpis žiaka iba na kópii OH),
  - čo má administrátor kontrolovať a vykonať po vyzbieraní testov, OH,
  - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktorom.
- Informujte administrátorov, že OH sú samoprepisovacie a skladajú sa z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) je originál a spodný kópia. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, že musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu), a aby pomocné papiere alebo iný druh OH nekládli na seba. (Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohli prepísať na kópiu OH.)
- Administrátori (ak bude GS EČ MS SJSL v škole administrovaná minimálne v dvoch skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) budú administrovať. Priradenie skupín administrátorom náhodným výberom urobí predseda predmetovej komisie, alebo určený učiteľ SJSL (dozor) ráno pred začiatkom administrácie.

- V prípade potreby zaškolte vybraných pomocných hodnotiteľov k ich činnostiam alebo zabezpečte, aby mali vopred k dispozícii *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou GS EČ MS SJSL* a oboznámili sa s nimi.

#### 8. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu testovaných žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať GS EČ MS SJSL. **Počas realizácie GS EČ MS SJSL musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak. Žiaci sedia za sebou.** V pondelok **9. apríla 2018** prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. Nesmie tam chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Odporúčame, aby v učebni boli umiestnené hodiny, dobre viditeľné z každej lavice.
- V pondelok **9. apríla 2018** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná GS EČ MS SJSL, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učební určených na GS EČ MS SJSL boli ráno **10. apríla 2018** vyvesené zoznamy žiakov (pozrite bod č. 4b) a výrazný nápis, napr.: „NERUŠIŤ – GS EČ MS SJSL!“.

#### 9. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky testovania dňa **10. apríla 2018** podľa časového harmonogramu (pozri Prílohu č. 1).
- Zmena termínu testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**
- Zásielky s testami pre GS EČ MS SJSL budú doručené riaditeľovi školy v dňoch **5. – 6. apríla 2018** kuriérom.

#### 10. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas GS EČ MS SJSL budete, okrem materiálov zaslaných z NÚCEM, potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov (prípadne počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi) a batérií alebo náhradných zdrojov elektrického prúdu pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov GS EČ MS SJSL. Zabezpečte notebook s reproduktormi a USB kľúč pre účely stiahnutia mp3 nahrávok zo SJSL, ktoré budú slúžiť ako náhrada v prípade, že zlyhá CD nosič alebo prehrávač (v takomto prípade kontaktujte NÚCEM, t. č. **02/ 68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použite mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.**
- Najneskôr deň pred administráciou GS EČ MS SJSL pripravte do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu (resp. pre každého administrátora):
  - zoznam žiakov, špecifikovaný v bode č. 4a,
  - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy,
  - potrebný počet OH pre SJSL,
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
  - vzor vyplneného OH pre GS EČ MS SJSL, *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*.

(Zoznam potrebných materiálov je uvedený aj v *Pokynoch pre administrátora* v bode 2)

## B. V deň administrácie testov EČ a PFIČ MS

### 11. prevezme od riaditeľa školy zásielku s testami a CD nosičmi a skontroluje ju:

- Zásielku s testami a CD nosičmi s nahrávkou k testom zo SJSJL na školu doručil kuriér v dňoch **5. alebo 6. apríla 2018**.
- O **8.30 h** prevezmite od riaditeľa školy neporušené balíky s testami a CD nosičmi s nahrávkou k testom zo SJSJL.

### 12. administrátorom rozdá a spolu s nimi prekontroluje potrebný materiál:

- V deň testovania odporúčame, aby ste ráno **do 8.30 h** zhromaždili všetkých administrátorov, učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor a predsedu príslušnej predmetovej komisie, alebo určeného učiteľa SJSJL (dozor a hodnotiteľ).
- Predložte dozoru zoznam administrátorov. Dozor náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny žiakov administrátorom. Mená administrátorov vpíšte do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 4a).
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu testov GS EČ MS SJSJL. Pri kontrole OH sa sústreďte na to, či sú v potrebnom počte obidva druhy OH pre SJSJL.
- Predložte dozoru neporušené obálky s testami GS EČ MS SJSJL a zvukové nahrávky na kontrolu. **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte pracovníka NÚCEM (na t. č. **0911 405 087 alebo 02/68 26 03 05**). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom dozoru odpečatíte obálky s testami GS EČ MS SJSJL (a obaly CD pre SJSJL). Otvorené **zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošlete späť do NÚCEM** v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov GS EČ MS SJSJL aj jedno CD s nahrávkou.
- Testy GS EČ MS SJSJL sú vyhotovené v dvoch formách označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozornite administrátorov, aby rozdávali žiakom testy s rôznym kódom striedavo a tak zabezpečili, aby polovica žiakov skupiny dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým. Pri nepárnom počte žiakov v skupine má byť rozdiel v počte rozdaných testov s rôznym kódom najviac jeden.
- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov GS EČ MS SJSJL a kontrolu zvukových nahrávok. Testy je potrebné kontrolovať najmä z dvoch hľadísk: či neobsahujú nepotlačené alebo zle potlačené strany, a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výtlačok, nahradte ho z rezervy. Administrátori skontrolujú aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne v počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), ktorý budú používať pri administrovaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že prehrá asi pol minúty nahrávky. Overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. CD nosiče sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri prípadnom zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky – jednotlivé časti CD (stopy) možno prehrať samostatne. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použite náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktujte NÚCEM (na t. č. **02/68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výlučne **mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil**.
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, potrebný počet pomocného papiera, hodinky, pero, kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori v čase stanovenom harmonogramom odišli do učební.

### 13. vyzbiera nepoužité testy GS EČ MS SJSJL, OH:

- V stanovenom čase podľa harmonogramu vyzbierajte od administrátorov testy a OH, ktoré neboli použité počas administrácie (napr. pre neprítomnosť žiaka), a uložte ich na riaditeľom školy vopred určené miesto. V žiadnej učebni nesmie zostať ani jeden nepoužitý test GS EČ MS SJSJL ani OH.

### 14. po ukončení administrácie prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH:

- Po ukončení administrácie GS EČ MS SJSJL prevezmite od administrátorov všetky OH, testy, CD nosiče a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. V OH GS EČ MS SJSJL prekontrolujte, či sú údaje v obidvoch OH od toho istého žiaka vyplnené úplne a rovnako. Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, trieda, označenie testu, kód testu, kód skupiny, dátum administrácie GS EČ MS SJSJL, pohlavie žiaka a známka. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje

na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFÍČ MS* a zoznamu žiakov doplniť alebo opraviť. Nepoužívajte nový OH.

- Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto žiaka dozor. Ak sa žiak podpísal na originál OH do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK, podpis žiaka začiernite.
- Po administrácii testov GS EČ MS SJSL a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu („krížik“, „pero“).

#### 15. oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení spolu s dozorom oddelte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddelovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre GS EČ MS SJSL oddelte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“).
- Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť.

#### 16. zabezpečí uloženie OH GS EČ MS SJSL:

- Po oddelení musia byť kópie a originály OH uložené v osobitných obálkach.
- Kópie OH vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálku napíšte: Kópie OH, GS EČ MS SJSL. Obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH zostávajú v obálkach archivované v škole päť rokov.
- Originály OH GS EČ MS SJSL (osobitne druh „krížik“ a osobitne druh „pero“) vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálky napíšte: Originály OH, druh OH („krížik“ alebo „pero“), GS EČ MS SJSL. Obálky na mieste zlepenia trikrát podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží. Takto bude obsah obálok zabezpečený pred neregulárnou manipuláciou do hodnotenia ÚKO. V stanovenom čase sa uskutoční hodnotenie odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL (iba originálov OH druh „pero“).

#### 17. zabezpečí hodnotenie odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL:

- Odpovede na ÚKO GS EČ MS SJSL, ktoré žiaci zapisujú do OH druh „pero“, nie je technicky možné hodnotiť skenovaním. Preto ich najprv musia ohodnotiť hodnotitelia a pomocní hodnotitelia, ktorí vyznačia svoje hodnotenie tak, že sa dá ďalej spracovávať skenovaním a následne centrálné vyhodnocovať.
- V stanovenom čase preberte z internetu *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO GS EČ MS zo SJSL* a rozmnožte ich pre hodnotiteľa (spravidla ten istý učiteľ, ktorý vykonáva dozor) a pomocných hodnotiteľov. Zistíte, či aj pomocní hodnotitelia majú so sebou *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou GS EČ MS SJSL*.
- Organizáciu hodnotenia odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL zabezpečte s hodnotiteľom v škole v stanovenom čase podľa harmonogramu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť hodnotiteľ spolu s riaditeľom školy.
- Pred začiatkom hodnotenia odovzdajte hodnotiteľovi zoznam pomocných hodnotiteľov.
- Hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako hodnotiť odpovede na ÚKO GS EČ MS SJSL.
- Hodnotiteľovi testov zo SJSL odovzdajte na hodnotenie zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“. Originály OH druh „krížik“ zostávajú bezpečne uložené v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL. Hodnotiteľ prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH druh „pero“ pred hodnotením, otvorí ju a OH rozdá spolu s vami pomocným hodnotiteľom. Jednej dvojici pomocných hodnotiteľov rozdajte najviac 36 OH. Každý OH musí byť ohodnotený dvoma pomocnými hodnotiteľmi. **Pri hodnotení je potrebné postupovať podľa dokumentu *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou GS EČ MS SJSL*.** Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do jedného z políčok na origináli OH, jeho podpis pred hodnotením začiernite a pomocný hodnotiteľ, prípadne hodnotiteľ sa podpíše na prázdnu plochu vedľa políčka.

#### 18. zabezpečí ohodnotené OH proti neregulárnej manipulácii a pripraví ich na odoslanie:

- Po ukončení hodnotenia odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL hodnotiteľ odovzdá riaditeľovi školy ohodnotené a podpísané originály OH druh „pero“. Hodnotiteľ súčasne prevezme od riaditeľa školy obálku s originálmi OH druh „krížik“, prekontroluje jej neporušenosť, obálku otvorí a vyberie OH druh „krížik“.
- Hodnotiteľ dôkladne spočíta obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*.
- Predtým, ako pripravíte OH na odoslanie na centrálnu spracovanie, sa ubezpečte o úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH.
- Hodnotiteľ po vyplnení príslušných tlačív v spolupráci s vami vloží originály OH do bezpečnostnej obálky (oranžovej farby s číťacím kódom), ktorá bola súčasťou zásielky, a obálku zalepí podľa

návodu zobrazeného na prednej strane obálky. Bezpečnostnú obálku potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou zásielky) a pevne zaviažte.

*Poznámka: OH vkladajte do bezpečnostnej obálky oranžovej farby voľne, bez iného obalu.*

- Ak to počet OH dovoľuje, v jednej bezpečnostnej obálke môžu byť OH oboch druhov. Musia však byť usporiadané podľa druhu („pero“, „krížik“). Jednotlivé skupiny OH neoddeľujte žiadnymi inými papiermi.
- Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ich uloží na bezpečné miesto a pripraví na odoslanie.  
*Poznámka: Do jednej oranžovej bezpečnostnej obálky sa zmestí najviac 120 ks OH. Oranžové bezpečnostné obálky využite čo najefektívnejšie. Ak zistíte, že vám nepostačuje dodaný počet oranžových bezpečnostných obálok, zabaľte ich do papierových obálok.*
- Každá bezpečnostná obálka má skenovateľný kód. NÚCEM zaznamenáva kódy bezpečnostných obálok zaslaných do škôl. Preto je potrebné **všetky použité, nepoužité aj poškodené bezpečnostné obálky** (zelené, v ktorých boli zabalené testy, aj oranžové, určené na odoslanie OH) **zaslať späť do NÚCEM v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.**

#### 19. pripraví zásielku s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie a zabezpečí jej odoslanie:

- V rámci GS EČ MS SJSL budete odosielať jednu zásielku. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie*, všetky OH k testom GS EČ MS SJSL (v oranžových bezpečnostných obálkach a kancelárskych doskách) a všetky ostatné použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky (zelené alebo oranžové). Žiadne iné dokumenty do zásielky nepridávajte.
- Všetky originály OH, tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie* a všetky použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky vložte a zabaľte do škatule/škatúľ (použite jednu alebo viaceré z tých škatúľ, v ktorých ste dostali zásielku), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúľ, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky bol štítok s adresou NÚCEM. Tento prilepte na vonkajší obal škatule/škatúľ. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby v dňoch

**11. a 12. apríla 2018 od 8.00 do 16.00 h.**

- Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku odovzdá kuriérovi.
- V prípade akýchkoľvek problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte

**zákaznícke centrum Geis SK s. r. o.**

**18 181 v čase od 7.00 do 17.00 h.**

### C. V období po administrácii testov GS EČ MS SJSL

#### 20. zabezpečí prevzatie výsledkov a výsledkových listín GS EČ MS SJSL:

- Výsledky GS EČ MS SJSL žiakov školy vám zašleme elektronicky na školské e-mail dňa **18. júna 2018.**



**Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali svoju e-mailovú schránku  
a webovú stránku NÚCEM**

**[www.nucem.sk](http://www.nucem.sk),**

**prostredníctvom ktorých budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie  
o organizácii GS EČ MS SJSL.**

Otázky týkajúce sa zberu dát, distribúcie testovacích nástrojov, chýbajúcich, alebo poškodených testovacích nástrojov adresujte na telefónne čísla:

**02/68 26 01 05**

**02/68 26 01 06**

**02/68 26 01 36**

**0911 405 002**

alebo e-mail na adrese:

**[maturitadata@nucem.sk](mailto:maturitadata@nucem.sk).**

**Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh  
GS EČ MS SJSL 2018.**

**Príloha č. 1 Harmonogram činností GS EČ MS SJSL 2018**

<b>10. apríl 2018 – SJSL</b>	
8.30	Školský koordinátor prevezme od riaditeľa školy neporušené balíky s testovacími nástrojmi – testami GS EČ MS SJSL a CD nosiče s nahrávkami.
8.30 – 9.00	Stretnutie koordinátora, predsedu príslušnej predmetovej komisie, alebo určeného učiteľa SJSL (ďalej dozor) s administrátormi. Dozor náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám žiakov. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> , vzory vyplnených OH oboch druhov GS EČ MS SJSL a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i> . Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9.00 – 9.25	Dozor skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov GS EČ MS SJSL. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom dozoru odpečatia obálky s testami GS EČ MS SJSL. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom. Koordinátor rozdá administrátorom testy GS EČ MS SJSL a CD s nahrávkami. Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, koordinátor kontaktuje NÚCEM).
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.
<b>9.45 – 11.25</b>	<b>Administrácia testov GS EČ MS SJSL.</b>
9.45 – 11.25	Dozor vykonáva kontrolu administrácie GS EČ MS SJSL postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9.50 – 10.00	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy GS EČ MS SJSL a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.25 – 12.15	Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom dozoru spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> . Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“). Koordinátor v spolupráci s dozorom oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda školskej PK. <u>Poznámka:</u> Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s dozorom zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a dozoru.

<p><b>13.00</b></p>	<p><b>Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO GS EČ MS SJSL na internete.</b>                  Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO GS EČ MS SJSL</i> z internetu, rozmnoží ich a zabezpečí, aby ich spolu s <i>Pokynmi na hodnotenie ÚKO GS EČ MS SJSL</i> mali hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia.</p>
<p>od 13.15</p>	<p>Hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú papierovú obálku s originálmi OH druh „pero“.                  Hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL.  <b>Hodnotenie odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL.</b></p>
<p>cca 15.00</p>	<p>Hodnotiteľ spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.                  Hodnotiteľ spolu s koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží.</p>
<p>cca 15.30</p>	<p>Hodnotiteľ skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</p>

*Poznámky:*

1. Určené časy odpečatenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov GS EČ MS SJSL (9.45 h) musia byť presne dodržané. Hodnotenie odpovedí na ÚKO GS EČ MS SJSL sa nesmie začať skôr ako o 13.00 h. Časy ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.

## Príloha č. 2

## Systém identifikačných údajov

### Kód školy

Každý škole bol pridelený jedinečný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslic**. Kód vašej školy poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do Informačného systému pre EČ a PFIČ MS 2018.

### Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci GS EČ MS SJSJL 2018 používajú rodné čísla. NÚCEM je v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) oprávnený získavať a spracovávať údaje o žiakoch uvedené v OH. Zber a spracovanie osobných údajov prebieha v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Školy vo výsledkových listinách budú môcť žiakov identifikovať na základe ich rodných čísel.

### Trieda

Názov triedy sa vypisuje tak, ako je uvedený v triednom výkaze (napr. III. A, VII. OB, Septima A a pod.).

### Kód testu

Každý test GS EČ MS SJSJL má svoj jedinečný 4-ciferný kód, ktorý je uvedený na prednej strane testu vpravo hore. Kód testu musia žiaci nevyhnutne vypísať do odpovedového hárka. Administrátor ho na tabuľu nepíše!

### Kód skupiny

Školský koordinátor prideliť každej skupine dvojciferný kód, ktorý je napísaný na zozname žiakov. Administrátor tento kód napíše na tabuľu, aby ho žiaci mohli správne vyplniť do odpovedových hárkov.

### Dátum

Do odpovedového hárka treba vypísať iba deň a mesiac, rok 2018 je na odpovedovom hárku predtlačný (napr. 10. apríl 2018 – **10 04**).

### Pohlavie

Chlapci vyznačia „krížik“ pod **CH**, dievčatá pod **D**.

### Známka

Pod známkou sa rozumie posledná známka zo SJSJL na polročnom výpise známok. Známkou žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

## Príloha č. 3

### GS EČ MS SJSL 2018– pokyny a informácie pre žiakov

#### Obsahová štruktúra testov GS EČ MS SJSL:

- Test obsahuje 3 hovorené a 5 tlačенých textov.
- Ku každému hovorenému textu bude prislúchať 8 úloh (s výberom odpovede zo 4 možností, s výberom odpovede z 3 možností P/N/X, s krátkou odpoveďou, úlohy na priradovanie alebo doplňovanie).
- Ku každému tlačnému textu bude prislúchať 5 úloh s výberom odpovede zo 4 možností a 3 úlohy s krátkou odpoveďou. Všetky úlohy budú vychádzať z ukážok, resp. sa na ne budú viazať.

#### **Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:**

1. Na GS EČ MS SJSL nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie totožnosti.
2. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
3. Počas GS EČ MS SJSL v každej lavici sedí iba jeden žiak.
4. Počas GS EČ MS SJSL musíte mať vypnuté mobilné telefóny a ďalšie elektronické zariadenia. V čase administrácie testov ich nemôžete používať ani na chodbách.
5. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH.
6. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru. Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky, mobilné telefóny a ďalšie elektronické zariadenia), nesmú byť na laviciach.
7. Počas GS EČ MS SJSL môžete používať pripravené pomocné papiere označené pečiatkou školy, ktoré vám rozdá administrátor. Do testov GS EČ MS SJSL nesmiete písať, odpovede na úlohy zaznačíte do OH. Odpovede písané na pomocný papier sa neberú do úvahy. Ak vám nebude stačiť pridelený pomocný papier, môžete si v tichosti vziať ďalší z katedry.
8. Počas administrácie GS EČ MS SJSL by ste nemali opustiť učebňu. Učebňu môžete opustiť iba v nevyhnutných prípadoch. OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru. Dôvod svojho odchodu oznámite administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu zo SJSL (počúvanie s porozumením) nemôžete opustiť učebňu v žiadnom prípade. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť. Ukončenie práce a svoj odchod oznámite administrátorovi zdvihnutím ruky (prihlásením sa). OH, pomocný papier a test necháte položené na lavici otočené zadnými stranami nahor.
9. Testy GS EČ MS SJSL majú dva rôzne druhy OH, ktoré sa od seba líšia piktogramom (☒ „krížik“ a ✍ „pero“). Do OH označeného piktogramom ☒ zaznačíte odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH označeného piktogramom ✍ zapíšete odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
10. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko alebo slabo píšucim „pero“m (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
11. OH sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmiete na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
12. OH sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri teste zo SJSL nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, aby nedošlo k prepísaniu vašich odpovedí na OH iného druhu. Z toho istého dôvodu nesmiete klásť pomocné papiere na OH.
13. V teste zo SJSL dôsledne dodržujte písanie veľkých a malých písmen.
14. Pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžete číselné údaje zapisovať aj číslicou (ak nie je uvedené inak). Pri vypisovaní (odpisovaní) odpovede priamo z textu ukážky je potrebné dodržať pravopis slova/slovného spojenia.
15. V prípade, že sa pri riešení úloh testu GS EČ MS SJSL pomýlite, opravte svoju odpoveď podľa vzorov vyplnených OH – v OH „krížik“ úplne začerníte políčko s nesprávnou odpoveďou a urobte nový krížik, v OH „pero“ **prečiarknite** chybnú odpoveď jednou rovnou čiarou a uveďte novú odpoveď. Pri GS EČ MS SJSL **nepoužívajte** bieliace korektory ani zmizíky.
16. Pri vypĺňaní OH postupujte podľa *Pokynov na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS* a podľa pokynov uvedených v testoch. Identifikačné údaje na OH vypíšte nasledujúcim spôsobom:
  - Triedu napíšte tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. III. A, VII. OB, Septima A).

- Do kolónky kód testu vpíšete štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
  - V dátume vypíšete deň a mesiac, rok 2018 je predtlačенý, napr. pre 10. apríl 2018 napíšete 10 04.
  - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
  - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali zo SJSL na poslednom polročnom výpise známok.
18. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získate 1 bod, za nesprávnu 0 bodov. Nula bodov získavate aj vtedy, keď do OH zaznačíte viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, či medzi vyznačenými odpoveďami bude aj správna odpoveď.
19. Na začiatku administrácie GS EČ MS SJSL sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste (Podpis žiaka) v pravom dolnom rohu.
21. V prípade, že sa v priebehu GS EČ MS SJSL budete správať nedovoleným spôsobom (používanie nepovolených pomôcok, komunikovanie mobilným telefónom, odpisovanie, vyrušovanie a pod.), dozor vašu skúšku preruší. V tom prípade musíte opustiť učebňu, skúška je neplatná a riaditeľ školy bude postupovať v súlade so školským poriadkom.

**Zamestnanci Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania  
vám prajú úspešnú GS EČ MS SJSL 2018.**