

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2015

**Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ
maturitnej skúšky**

**anglický jazyk – úroveň B2, B1
nemecký jazyk – úroveň B2, B1
ruský jazyk – úroveň B2, B1
francúzsky jazyk – úroveň B2, B1
španielsky jazyk – úroveň B2, B1
taliansky jazyk – úroveň B2, B1**

Február 2015

Administrátor testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej EČ MS a PFIČ MS) z cudzích jazykov zabezpečuje nerušený priebeh testovania v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu.

Administrátor testov EČ MS a PFIČ MS

A. V období pred administráciou testov EČ a PFIČ MS

1. pripraví sa na administráciu testov EČ a PFIČ MS z cudzieho jazyka:

- Preštudujte si *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky – úroveň B2, B1*, ktoré ste dostali od školského koordinátora.
- Zúčastnite sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom.
- Zistite od školského koordinátora kód školy (v prípade spájania škôl a v náhradnom či opravnom termíne EČ MS kódy a názvy kmeňových škôl žiakov).
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocné papiere na EČ a PFIČ MS (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy) a tlačivá PFIČ MS z cudzieho jazyka na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z cudzieho jazyka*.

B. V deň administrácie testov EČ MS

2. bezprostredne pred zadaním testov EČ MS z cudzieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test (v jednom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet, názov a kód školy alebo škôl, ak sa školy spájajú, mená a priezviská žiakov, kódy žiakov (v skupine so zdravotným znevýhodnením aj druh zdravotného znevýhodnenia) a trieda, ktorú navštevujú; v druhom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, názov a kód školy alebo škôl, ak sa školy spájajú, maturitný predmet, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú),
 - potrebný počet odpovedových hárkov (OH) k testu externej časti MS z cudzieho jazyka. Pre testy z cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („krížik“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („pero“). Každý žiak musí dostať oba druhy OH. (OH pre testy z cudzích jazykov pre úroveň B1 a pre úroveň B2 sú farebne odlišné.)
 - potrebný počet testov EČ MS z cudzieho jazyka (test pre daný predmet a úroveň má dva varianty s odlišnými kódmi),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka dva listy papiera formátu A4),
 - CD s nahrávkou k príslušnému testu EČ MS z cudzieho jazyka (pre jednu skupinu, t. j. test toho istého cudzieho jazyka a úrovne, je určené jedno CD),
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzory oboch vyplnených OH k testu externej časti MS z cudzieho jazyka a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*.
- Prekontrolujte testy najmä z týchto hľadísk:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - a či v nich nechýbajú niektoré listy.
- Prekontrolujte zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne na počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), ktorý budete používať pri zadávaní testu (prehrajte pol minúty nahrávky, overte jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastavte hlasitosť). Akékoľvek problémy so zvukovou nahrávkou ihneď nahláste školskému koordinátorovi. CD nechajte v prehrávači (prípadne v počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), pripravené na spustenie nahrávky pre I. časť testu.

Pred vstupom do učebne prepnite svoj mobilný telefón na tichý režim alebo ho vypnite.

3. počas zadávania testu EČ MS z cudzieho jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky – úroveň B2, B1*,
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test,
 - potrebný počet OH oboch druhov pre danú úroveň,

- potrebný počet testov EČ MS,
- potrebný počet pomocných papierov,
- CD prehrávač s nahrávkou, prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
- vzory vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*,
- hodinky (k administrácii testov pre zdravotne znevýhodnených žiakov odporúčame hodiny na presné meranie priznaného časového predĺženia podľa druhu ich postihnutia a stupňa obmedzenia), pero, pravítko, kriedu, prípadne popisovač na tabuľu.
- **Vyzvite žiakov, aby si pripravili svoj občiansky preukaz a položili ho na lavicu.** Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu, a rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov. V každej lavici môže sedieť iba jeden žiak. V laviciach za sebou sedia žiaci v zákryte. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami, v ktorých v každej sedí jeden žiak, bola prázdna lavica. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni.** Určte miesto v triede, kam žiaci uložia svoje tašky (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru. Na lavici môžu zostať len písacie potreby a občiansky preukaz.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať dva čisté listy papiera označené pečiatkou školy. Žiaci nesmú používať vlastné pomocné papiere.
- Upozornite žiakov, že:
 - okrem OH môžu písať iba na pomocný papier (nie do testu).
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení nebudú brať do úvahy.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoje rodné číslo na pomocné papiere v mieste pod pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom OH. Každý žiak musí dostať dva rôzne druhy OH.** Testy ešte nerozdávajte.
- Upozornite žiakov, že:
 - **pre odpovede k testu EČ MS z cudzieho jazyka majú k dispozícii dva rôzne druhy OH,** ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“).
 - podľa pokynov v teste budú striedavo vyplňať oba druhy OH. Do OH č. 1, označeného piktogramom „krížik“, budú vyznačovať odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH č. 2, označeného piktogramom „pero“, budú písať odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou.
 - **do OH č. 2, označeného piktogramom „pero“ majú písať odpovede písaným písmom.** Ak napriek odporúčeniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlišiť veľké a malé písmená. Nesmú použiť len veľké tlačené písmo.** Odpovede napísané veľkými tlačеныmi písmenami budú v častiach, kde sa preveruje znalosť písania veľkých písmen, hodnotené ako nesprávne s počtom získaných bodov 0.
 - nesmú nič vyznačovať do políčok označených S, N, X v OH označenom piktogramom „pero“.
- Zdôraznite žiakom, že:
 - **pri vyplňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo písucim perom.
 - **OH nesmú skladat', krčiť',** nesmú na ne písať ani kresliť nič, okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 - **OH sú samoprepisovacie,** preto vypisujú iba prednú stranu (originál) a musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
 - **nesmú klásť rôzne druhy OH na seba,** pretože by došlo k prepísaniu odpovedí až na kópiu druhého OH.
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa vzorov vyplnených OH a dokumentu *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*).
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia oboch OH:
 - **Všetky údaje v záhlaví oboch OH musia vyplniť rovnako.**
 - Kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, napíšte na tabuľu. Upozornite žiakov, aby každý napísal kód vlastnej školy.
 - Kód žiaka je jeho rodné číslo (skontrolujte ho podľa občianskeho preukazu každého žiaka).
 - Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze a v zozname žiakov (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A).

- Test označia žiaci doplnením značky testu (pre anglický jazyk AJ, nemecký jazyk NJ, ruský jazyk RJ, francúzsky jazyk FJ, španielsky jazyk SJ a taliansky jazyk TJ). Značku testu vašej skupiny napíšte na tabuľu. Úroveň B1 alebo B2 je predtlačená.
- **Kód testu žiaci ešte nemôžu vyplniť. Urobia tak, až keď im rozdáte testy.**
- Kód skupiny, napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte na tabuľu.
- V dátume majú žiaci vypísať deň a mesiac, pre 18. marec 2015 napíšte na tabuľu 18 03 (rok 2015 je predtlačенý).
- Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá krížikom pod D.
- Znamku vyznačia žiaci krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku mali z príslušného cudzieho jazyka na poslednom vysvedčení (ak si nie sú istí, overte ich známku v školskej dokumentácii).
- **Vyzvite žiakov, aby sa podpísali iba na druhý list (kópiu) oboch OH na mieste na to určenom – označenom ako *Podpis žiaka*, vpravo dole. **Originály oboch OH musia zostať nepodpísané.****
- Upozornite žiakov, že:
 - úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získajú žiaci 1 bod, za nesprávnu odpoveď 0 bodov (0 bodov získajú aj vtedy, keď vyznačia viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna).
 - pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžu žiaci **číselné údaje uviesť aj číslicou** (ak nie je uvedené inak). Pri vypisovaní (odpisovaní) odpovede **priamo z textu ukážky** je potrebné dodržať pravopis slova/slovného spojenia!
 - zapísať odpoveď do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak sú o jej správnosti definitívne presvedčení. Opravu zápisu odpovede na úlohu s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ musia uskutočniť v poli vymedzenom pre danú úlohu. Ak odpoveď zapíšu mimo poľa na to určeného, musia jasne vyznačiť šípkou, na ktorú úlohu sa odpoveď vzťahuje. Opravovanú odpoveď nesmú žiaci uvádzať v zátvorkách, opravu je potrebné vykonať **prečiarknutím** pôvodnej odpovede a napísaním novej.
 - akékoľvek odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení EČ MS **neberú** do úvahy.
 - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledovných podmienok: OH a pomocné papiere vloží do testu, zatvorený test odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode mu administrátor vráti test, pomocné papiere a OH. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (poradové číslo žiaka, dôvod a čas odchodu a príchodu).
 - **počas práce na I. časti testu (Počúvanie s porozumením) nesmú opustiť učebňu.**
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. **Nesmú používať** nepovolené pomôcky, komunikovať s ostatnými žiakmi a používať mobilný telefón. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK môže rozhodnúť o prerušení ich MS, čo bude mať za následok opakovanie časti skúšky v riadnom termíne nasledujúceho školského roku.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, svoj odchod vám oznámia zdvihnutím ruky (prihlásením sa) a v tichosti môžu opustiť učebňu.** Oba OH (podpísané iba na kópii), pomocné papiere a test nechajú položené na lavici **otočené zadnými stranami nahor**. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Rozdajte žiakom testy.** Pri rozdávaní striedajte testy s rôznymi kódmi tak, aby žiaci sediaci za sebou i vedľa seba v susedných radoch dostali testy s rôznymi kódmi. **Upozornite žiakov, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
- Vyzvite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať**. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test EČ MS z príslušného cudzieho jazyka a úrovne, či obsahuje určený počet úloh, 80 pre úroveň B2 a 60 pre úroveň B1 a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).
- Vyzvite žiakov, aby **vyplnili v záhlaví oboch OH kód testu**, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Ak nenapíšu správne kód testu na oba OH, ich prácu nebude možné vyhodnotiť. (Kódy testov na tabuľu nepíšte!)

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 9.45 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 120 minút** (úroveň B2)/**100 minút** (úroveň B1). Z toho približne 30 minút je určených na vypracovanie I. časti testu pre obe úrovne a asi 90 minút (úroveň B2)/70 minút (úroveň B1) na II. a III. časť testu.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napište na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Spustíte nahrávku. **Prehrávač** (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) **musí zostať zapnutý bez prerušenia** až do úplného konca nahrávky, čiže **po posledný signál gongu**. V čase, keď majú žiaci samostatne pracovať, je na nahrávke nahrané ticho. Prehrávanie nahrávky nesmiete **prerušovať**.
- **Po zaznení gongu vypnite CD prehrávač** (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) **a dajte žiakom pokyn, aby pokračovali v práci na ďalších častiach testu.**
- V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, technickej poruchy CD prehrávača (prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktormi) alebo CD nosiča počas I. časti testu EČ MS z cudzích jazykov – Počúvanie – je potrebné použiť náhradné batérie alebo náhradný zdroj elektrického prúdu, iný prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) alebo CD nosič. Nahrávku odporúčame spustiť od začiatku poslednej žiakmi riešenej nahrávky (CD obsahuje 3 nahrávky). Poslednú riešenú nahrávku je možné identifikovať podľa zatiaľ vyplnených odpovedí v OH žiakov. Nastaviť sa na príslušnú časť nahrávky sa dá na väčšine CD prehrávačov vykonať stlačením a dlhším podržaním tlačidiel **◀/▶**, pomocou ktorých sa dá presúvať medzi jednotlivými „trackmi“ dozadu/dopredu. V nevyhnutnom prípade je možné presunúť I. časť testu EČ MS z cudzích jazykov až na koniec EČ MS a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je potrebné konzultovať s NÚCEM. Prípadné predĺženie administrácie EČ MS z tohto dôvodu je povolené a za regulárnosť ďalšieho priebehu EČ MS zodpovedá predseda PMK. Tieto skutočnosti je nutné zapísať do Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS, zoznamy zúčastnených a nezúčastnených žiakov a zasadač poriadok.
- Po uplynutí asi 45 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré neboli použité. Potom vypíšte prednú stranu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznamy zúčastnených a nezúčastnených žiakov a zasadač poriadok.
- **Počas práce žiakov skontrolujte, či majú správne a úplne vyplnené záhlavia oboch OH** (kód školy, kód žiaka, kód testu), údaje porovnajte so zoznamom žiakov, ktorý ste dostali od koordinátora. **Údaje v záhlaví oboch OH musia byť rovnaké.** Skontrolujte tiež, či sa žiaci podpísali iba na kópie oboch OH. Počas práce žiakov tiež skontrolujte, či žiaci pri vyplňaní odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou **nepoužívajú iba veľké tlačené písmená.**
- **Po celý čas administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie testu sa prechádzajte po učebni, sledujte samostatnú prácu žiakov, kontrolujte, či žiaci nepoužívajú nepovolené pomôcky alebo mobilný telefón na komunikáciu, prípadne priebežne zaznamenávajú potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni, čas odovzdania testu EČ MS a pod.
- V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (odpisuje, používa nepovolené pomôcky, mobilný telefón, komunikuje s inými žiakmi, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho test, odpoveďové hárky a pomocný papier. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V takomto prípade žiak opakuje EČ MS v riadnom termíne nasledujúceho školského roku. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi test, OH a pomocný papier. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- V prípade akýchkoľvek technických alebo organizačných problémov v priebehu administrácie testov EČ MS požiadajte pomocný dozor, aby privolal predsedu PMK. Predseda PMK rozhodne o ďalšom postupe pri riešení problému.
- **Po uplynutí 120 minút** (úroveň B2)/**100 minút** (úroveň B1) **vzývate žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné.
- Vyzvite žiakov, aby nechali na laviciach zatvorené testy, OH a pomocné papiere **otočené zadnými stranami nahor.**

- Informujte žiakov, že majú **prestávku do 12.30 h**. Oznámte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože sa začne administrácia PFIČ MS z príslušného cudzieho jazyka a úrovne.
- Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval do OH a aby žiaci nevynášali testy, OH alebo pomocné papiere z učebne.
- Po odchode žiakov:
 - zozbierajte OH, najprv druh s piktogramom „krížik“, potom druh s piktogramom „pero“ a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
 - skontrolujte ešte raz úplnosť vyplnenia záhlaví oboch OH (kód školy, kód žiaka, kód testu),
 - skontrolujte, či sú žiaci podpísaní na kópiách oboch OH,
 - zozbierajte testy a pomocné papiere,
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky materiály (testy, OH, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznamy žiakov), CD prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) a zvukovú nahrávku odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním materiálov sa skončila EČ MS z cudzieho jazyka.

4. po ukončení EČ MS z cudzieho jazyka kontroluje správnosť a úplnosť vyplnenia OH:

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú záhlavia OH správne a úplne vyplnené (kód školy, kód žiaka, kód testu). Ak nájdete nesprávne alebo neúplne vyplnené identifikačné údaje v OH, oznámte to školskému koordinátorovi a pod dohľadom predsedu PMK ich na základe zasadacieho poriadku opravte alebo doplňte.

C. V deň administrácie PFIČ MS

5. bezprostredne pred administráciou PFIČ MS z cudzieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu PMK:
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať PFIČ MS (v jednom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet, kód školy alebo kódy a názvy škôl, ak sa školy spájajú, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a trieda, ktorú navštevujú; v druhom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, kód školy alebo kódy a názvy škôl, ak sa školy spájajú, maturitný predmet, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú),
 - potrebný počet pomocných papierov na koncept označených pečiatkou školy (pre každého žiaka jeden list papiera formátu A4),
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS z cudzieho jazyka,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý sa používal pre EČ MS).
- Potrebný počet rozmnožených zadaní PFIČ MS vám do učebne prinesie školský koordinátor alebo ním poverená osoba po zverejnení zadaní PFIČ MS a ich rozmnožení.
- Prekontrolujte tlačivá PFIČ MS z cudzieho jazyka, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.

Pred vstupom do učebne prepnite svoj mobilný telefón na tichý režim alebo ho vypnite.

6. počas zadávania PFIČ MS z cudzieho jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky – úroveň B2, B1*,
 - zoznamy žiakov vašej skupiny,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS z cudzích jazykov,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - hodinky, pero, pravítko, kriedu, prípadne popisovač na tabuľu.
- Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či žiaci sedia podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Overte, či sú to žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ MS potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci opäť uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Na lavici môžu zostať len písacie potreby a občiansky preukaz.
- Dôsledne dohliadnite na to, aby počas zverejňovania zadaní PFIČ MS v čase od 12.30 do 13.00 h žiaci neopustili učebňu a nepoužívali akékoľvek komunikačné prostriedky.
- Zdôraznite žiakom, že pri písaní PFIČ MS **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci nesmú používať zošity, slovníky, učebnice ani inú literatúru.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere na koncept**. Každý žiak musí dostať jeden list papiera označený pečiatkou školy. Žiaci nesmú používať vlastné pomocné papiere.
- Upozornite žiakov, že:
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - na obsah pomocného papiera sa pri hodnotení neprihliada, **hodnotí sa iba obsah tlačiva PFIČ MS z cudzích jazykov**.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoje rodné číslo na pomocné papiere na koncept v mieste pod pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom tlačivá PFIČ MS z cudzích jazykov**.
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplniť prednú stranu tlačiva PFIČ MS z cudzích jazykov.
- Dajte žiakom pokyn, aby prednú stranu tlačiva PFIČ MS z cudzích jazykov vyplňali zároveň s vami:
 - **Názov školy** alebo názvy škôl (ak sa školy spájajú) napíšte na tabuľu. Upozornite žiakov, aby každý napísal názov vlastnej školy.
 - **Školský rok**: 2014/2015 napíšte na tabuľu.
 - **Rodné číslo**: je uvedené v občianskom preukaze žiaka, každý žiak si napíše svoje.
 - **Kód skupiny**: je napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte ho na tabuľu.

- **Predmet:** napíšte na tabuľu názov príslušného cudzieho jazyka.
- **Úroveň:** napíšte na tabuľu úroveň príslušného cudzieho jazyka (B1/B2).
- **Dátum:** 18. 03. 2015 napíšte na tabuľu.
- **Téma:** žiaci ju vypíňajú až na základe rozmnožených zadaní PFIČ MS, ktoré prinesie školský koordinátor alebo ním poverená osoba približne o 12.55 h.
- Upozornite žiakov, že:
 - si prácu musia rozvrhnúť tak, aby sa text zmestil na vymedzený priestor jedného tlačiva PFIČ MS, pretože žiadne ďalšie tlačivo PFIČ MS nedostanú. Rozsah PFIČ MS pre úroveň B2 je 200 – 220 slov a pre úroveň B1 160 – 180 slov.
 - **majú písať písaným písmom.** Ak napriek upozorneniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlišiť veľké a malé písmená.** Nesmú používať len veľké tlačené písmená. V prípade, že žiak, aj napriek upozorneniu, použije len veľké tlačené písmená, časti textu, kde nie je jasné uplatňovanie pravidiel správneho používania veľkých a malých písmen, budú vnímané ako pravopisné chyby.
 - **počas písania práce by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledovných podmienok: pomocný papier a tlačivo PFIČ MS z cudzích jazykov odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode mu administrátor vráti pomocný papier a tlačivo PFIČ MS z cudzích jazykov. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas odchodu a príchodu).
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK môže rozhodnúť o prerušení ich MS, čo bude mať za následok opakovanie PFIČ MS v nasledujúcom školskom roku.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania práce, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, svoj odchod vám oznámia zdvihnutím ruky (prihlásením sa) a v tichosti môžu opustiť učebňu.** Tlačivo PFIČ MS nechajú položené na lavici prednou stranou nahor, zadanie PFIČ MS a pomocný papier s konceptom nechajú na lavici pod tlačivom PFIČ MS tak, aby z nich nebolo možné čítať. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Približne o 12.55 h príde do učebne školský koordinátor** alebo ním poverená osoba **a odovzdá vám potrebný počet rozmnožených zadaní PFIČ MS.**
- **Rozdajte žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.** Upozornite ich, aby si pozorne prezreli zadanie a prečítali všetky pokyny.
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili **názov témy** (nie celé zadanie) na prednú stranu tlačiva PFIČ MS z cudzích jazykov podľa zadania PFIČ MS, ktoré dostali.
- Skontrolujte u žiakov zápis témy v tlačivách PFIČ MS z cudzích jazykov.
- Opýtajte sa žiakov, či má niekto otázky k pokynom. Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu zadania odmietnite odpovedať).

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 13.00 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie práce majú presne **60 minút.**
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať, a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Po uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme tlačivá a zadania PFIČ MS, ktoré neboli použité.
- **Po celý čas administrácie PFIČ MS musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, kontrolujte, či žiaci nepoužívajú mobilný telefón na komunikáciu, prípadne priebežne zaznamenávajú potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí opustili učebňu počas administrácie PFIČ MS a dobu ich neprítomnosti v učebni, čas dopísania PFIČ MS a pod.
- V prípade, že sa v priebehu PFIČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (odpisuje, používa nepovolené pomôcky, komunikuje s inými žiakmi, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v tomto správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho tlačivo PFIČ MS z cudzích jazykov, zadanie PFIČ MS a pomocný papier s konceptom. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby neodkladne privolal predsedu PMK. Zostaňte po celý čas prítomný

v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušené pracovať. Privolaný predseda PMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška, a opakuje PFIČ MS v riadnom termíne nasledujúceho školského roka. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi tlačivo PFIČ MS z cudzích jazykov, zadanie PFIČ MS a pomocný papier s konceptom. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.

- **Po uplynutí 60 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby tlačivá PFIČ MS nechali položené na laviciach otočené prednou stranou nahor, zadania PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom nechali pod tlačivom PFIČ MS tak, aby z nich nebolo možné čítať.
- Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval a skontrolujte si, či každý žiak nechal všetky materiály na lavici. Po tejto kontrole môžu žiaci opustiť učebňu. Dávajte pozor, aby žiaci nevynášali žiadne materiály mimo priestor učebne.
- Po odchode žiakov z učebne pozbierajte z lavíc materiály a do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* uveďte čas, kedy žiak prácu odovzdal. V prípade žiakov, ktorí skončili prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, si časy zaznamenávajújte priebežne.
- Po odchode žiakov z učebne sa v tlačivách PFIČ MS **podpíšte do prvého prázdneho riadka** pod vlastný text žiakov. Predseda PMK váš podpis skontroluje pred odovzdaním materiálov riaditeľovi školy.
- Spolu s predsedom PMK prekontrolujte predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplňte alebo opravte na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov.
- Všetky materiály (tlačivá PFIČ MS z cudzích jazykov, pomocné papiere s konceptom, zoznamy žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte, pod dohľadom predsedu PMK, riaditeľovi školy alebo ním poverenému zástupcovi.

Odobraním materiálov sa skončila PFIČ MS z cudzieho jazyka.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností administrátora – cudzie jazyky

18. marec 2015 – AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ (obe úrovne)	
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Administrátora ku skupine intaktných žiakov náhodným spôsobom priradí predseda PMK. Administrátora pre konkrétnu skupinu žiakov so zdravotným znevýhodnením vopred určil riaditeľ školy a vyškolil školský koordinátor. Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného cudzieho jazyka a úrovne v jednotlivých skupinách, okrem testov a CD nosičov. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkou. Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov EČ MS – úroveň B2. (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke).
9.45 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.30 – 10.45	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov.
11.25 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK 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</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).
12.25	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS z cudzích jazykov a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební.
12.30	<ul style="list-style-type: none"> Zverejnenie zadaní PFIČ MS. Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12.55 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora alebo ním poverenej osoby zadania PFIČ MS. Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia PFIČ MS.
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS .
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
14.00 – 14.15	<ul style="list-style-type: none"> Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.

	<ul style="list-style-type: none">• Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> a zoznamu žiakov.• Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Príloha č. 2 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 vyhlášky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov upravené podmienky na vykonanie MS.

1 Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ZZ

1.1 Predĺženie času

Žiaci so ZZ môžu mať podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia práce s testovými úlohami **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFČ a ÚFČ MS. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu, pričom dôsledne dbá o dodržanie prestávky. Pre žiakov so ZZ **je potrebné pripraviť samostatnú učebňu a administrátora** na realizáciu EČ MS z cudzích jazykov. Administrátor testov EČ MS z cudzích jazykov musí mať k dispozícii stopky alebo hodinky na presné meranie priznaného časového predĺženia žiakom so ZZ podľa druhu ich postihnutia a stupňa obmedzenia (Tabuľka č. 1). **Predĺženie času nesmie prekročiť maximálne povolené predĺženie času uvedené v tabuľke.**

Tabuľka č. 1 Stručný prehľad úprav podmienok vykonania MS pre žiakov so ZZ podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia

druh postihnutia	skupina podľa stupňa obmedzenia		
	I. skupina ľahký stupeň	II. skupina stredný stupeň	III. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • tlmočník posunkovej reči
zrakové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
telesné postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
chorí a zdravotne oslabení	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	
vývinové poruchy učenia	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy aktivity a pozornosti	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy správania	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	
narušená komunikačná schopnosť	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	<ul style="list-style-type: none"> • úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga 		

Príklad: Na administráciu I., II. a III. časti EČ MS z cudzích jazykov úroveň B1 je vymedzený čas **100 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do II. skupiny môže mať čas predĺžený najviac o 50 percent na administráciu každej časti, t. j. čas na administráciu EČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený najviac na **150 minút** (využitie **predĺženia času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka**).

1.2 Predĺženie času na prácu s nahrávkami

Predĺženie času sa vzťahuje aj na prácu s nahrávkami v I. časti testu EČ MS z cudzích jazykov (Počúvanie). Pre žiakov so ZZ je pripravené špeciálne upravené CD, na ktorom sú jednotlivé nahrávky rozdelené na viaceré samostatné „tracky“. Po skončení každého „tracku“, podľa inštrukcií v nahrávke, administrátor nahrávku zastaví a **predĺži žiakom čas na prácu** podľa Tabuľky č. 1. V triede môžu byť len žiaci s rovnakým predĺžením času.

Príklad: Zloženie žiakov v jednej skupine by mohlo byť nasledovné:

- a) Žiaci so sluchovým postihnutím zaradení do I. skupiny + žiaci chorí a zdravotne oslabení zaradení do I. skupiny + žiaci s vývinovými poruchami učenia zaradení do II. skupiny (všetky tieto skupiny majú 50 %-né predĺženie času).
- b) Žiaci so zrakovým postihnutím zaradení do I. skupiny + žiaci telesne postihnutí zaradení do I. skupiny + žiaci sluchovo postihnutí zaradení do II. skupiny + žiaci chorí a zdravotne oslabení zaradení do II. skupiny (všetky tieto skupiny majú 75 %-né predĺženie času).
- c) Žiak zaradený do III. skupiny pracuje s asistentom v samostatnej triede.

Čas na prácu s nahrávkami sa predlžuje s cieľom:

1. prečítania úloh pred vypočutím jednotlivých nahrávok,
2. dokončenia práce na úlohách – zápis odpovedí a/alebo opätovné prečítanie úloh po vypočutí nahrávky alebo v jej priebehu.

Administrátor môže žiakovi zastaviť nahrávku aj počas prehrávania textov vzťahujúcich sa k riešeniu jednotlivých častí počúvania, aby si žiak stihol zaznamenať priebežné odpovede alebo opätovne prečítať znenie konkrétnej testovej úlohy. Ak žiak využíva zastavenia aj v rámci samotných ukážok, časové predĺženie určené na dokončenie práce na úlohách po vypočutí nahrávky (v rámci jednej nahrávky) je o tento čas kratší. Administrátor si preto pre tieto účely zaznamená približný čas, ktorý bol využitý pri priebežnom zastavovaní.

Žiakovi je umožnené počúvať každú nahrávku len toľkokrát, koľkokrát je daná ukážka nahratá na CD (teda dvakrát, rovnako ako u intaktných žiakov). Administrátor nemôže opakovať prehrávanie nahrávky ani jej častí, ale ju len zastavuje s cieľom umožniť žiakovi priznané časové predĺženie podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia. Vzhľadom na porovnateľnosť dĺžky nahrávok jazykových úrovní B1 a B2 (30 minút) je predĺženie času na prácu s nahrávkami v rámci oboch úrovní rovnaké.

Tabuľka č. 2 Predĺženie času na prácu s nahrávkami pre ZZ žiakov

úroveň B1, B2	Predĺženie času na:	
	prečítanie úloh pred vypočutím nahrávky	dokončenie práce na úlohách po vypočutí nahrávky alebo v jej priebehu (zápis odpovedí/ opätovné prečítanie úloh)
25 % predĺženie času	3 minúty	3 minúty
50 % predĺženie času	4 minúty	4 minúty
75 % predĺženie času	5 minút	6 minút
100 % predĺženie času	6 minút	7 minút

Príklad: ZZ žiak s 50 % predĺžením času má v rámci jednej časti nahrávky 4 minúty na prečítanie úloh pred jej vypočítím a 4 minúty na dokončenie práce na úlohách po jej vypočítí. Ak žiak využije možnosť zastavovania nahrávky s cieľom priebežného zápisu odpovedí či opätovného prečítania znenia testových úloh v trvaní približne 2 minúty, na dokončenie práce na úlohách po vypočítí nahrávky má potom priznaný zvyšný čas – 2 minúty. Predĺženie času na prácu s nahrávkou však nesmie prekročiť čas uvedený v Tabuľke č. 2. Pokyny k práci s nahrávkami sú nahovorené vo vyučovacom jazyku, aby administrátor podľa pokynov vedel, v ktorých častiach sa v nahrávke čas predlžuje.

1.3 Pokyny k administrácii I. časti testu EČ MS z cudzích jazykov – práca s nahrávkami

Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so ZZ sú upravené tak, aby sa každá nahrávka dala prehrať samostatne. Nahrávka je ďalej rozdelená na „tracky“ tak, aby sa skončila vtedy, kedy je potrebné, aby administrátor oznámil žiakom pridelený čas na prečítanie úloh pred vypočítím nahrávky a dokončenie práce na úlohách po vypočítí nahrávky. Pre účely priebežného zápisu odpovedí žiakom či opätovné prečítanie testových úloh (na požiadanie žiaka – napríklad prihlásením sa) je potrebné zastaviť nahrávku manuálne.

Nahrávky pre žiakov so ZZ sú po obsahovej stránke totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov. Predĺžený čas administrácie využijú žiaci so ZZ na riešenie úloh, nie na tretie opakovanie počúvania nahrávky.

Ukážka práce s nahrávkou (úroveň B1):

- Po inštrukcii „*Teraz máte čas na prečítanie úloh 01 – 07. Dĺžku času vám oznámi administrátor.*“ administrátor zastaví nahrávku a nechá žiakovi čas na prečítanie úloh podľa priznaného percentuálneho predĺženia (Tabuľka č. 2).
- Administrátor následne spustí nahrávku a žiak si vypočuje nahrávku prvýkrát a potom sa automaticky spustí jej prehrávanie druhýkrát.
- Ak je to potrebné, administrátor môže na požiadanie žiaka každú nahrávku zastaviť aj viac krát na oprávnený čas, ktorý je podľa Tabuľky č. 2 možný prideliť na zápis odpovedí alebo opätovné prečítanie úloh (tento čas sa odpočítava z času prideleného na dokončenie práce na úlohách po vypočítí nahrávky).
- Ak si žiak vyžiada priebežné zastavenie nahrávky, administrátor si zaznamenáva približný čas zastavenia, na požiadanie opäť spustí nahrávku a žiak v počúvaní pokračuje.
- Po inštrukcii „*Teraz máte čas na dokončenie práce na úlohách 01 – 07. Dĺžku času vám oznámi administrátor.*“ administrátor nahrávku zastaví.
- Žiak má na dokončenie práce na úlohách 01 – 07 predĺžený čas podľa Tabuľky č. 2, skrátený o priebežne využitý čas na zápis a opätovné prečítanie úloh.

Tento postup sa opakuje pri všetkých troch nahrávkach I. časti testu Počúvanie.

Príklad: Žiak s vývinovými poruchami učenia, ktorý je zaradený do I. skupiny podľa stupňa obmedzenia, môže mať predĺžený čas najviac o 25 %. Nahrávky oboch jazykových úrovní pre intaktných žiakov majú celkové trvanie približne 30 minút, celkový čas predĺženia I. časti testu Počúvanie teda nesmie presiahnuť 8 minút a žiak môže mať na I. časť testu celkovo 38 minút. Na prečítanie úloh (bod 1.) a na dokončenie práce na úlohách, zápis odpovedí, opätovné prečítanie úlohy (bod 6.) možno poskytnúť žiakovi čas podľa Tabuľky č. 2.

1.4 Vypĺňanie záhlavia OH a tlačív PFIČ MS z cudzieho jazyka

Záhlavie OH k testu externej časti MS a tlačív PFIČ MS z cudzieho jazyka vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent, žiakom s vývinovými poruchami učenia administrátor (v prípade potreby).

1.5 Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so ZZ

Žiaci budú pracovať:

- s bežnými testami,
- s formálne upravenými testami,
- s testami v elektronickej podobe,
- s testami v Braillovom písme.

Žiaci zaznačia odpovede na úlohy testu EČ MS:

- do OH (I. skupina),

- priamo do testu, nevypĺňajú OH (II. a III. skupina),
- do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Všetkým žiakom, ktorí nevpisujú odpovede priamo do OH, prepíše ich odpovede do OH administrátor alebo iný, školou určený pedagóg.

Žiaci budú písať PFIČ MS:

- na tlačivá PFIČ MS z cudzieho jazyka,
- na hárky označené pečiatkou školy, doplnené o rodné číslo žiaka, ktoré budú slúžiť na napísanie čistopisu, ak žiakovi vzhľadom na veľkosť písma nepostačuje jedna strana oficiálneho tlačiva PFIČ MS z cudzieho jazyka,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Všetky práce, ktoré nebudú napísané na oficiálnom tlačive PFIČ MS z cudzieho jazyka, musia byť pripnuté k tomuto tlačivu s vyplnenou hlavičkou podľa pokynov.

Koordinátor zväčší zadania PFIČ MS z cudzích jazykov pre žiakov so ZZ podľa potreby. Pre žiakov so zrakovým postihnutím, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá zadania PFIČ MS**, aby si ich žiaci mohli vypočítať. Administrátor pripraví pre žiakov so zdravotným postihnutím (zrakové postihnutie, telesné postihnutie, vývinové poruchy učenia) na PFIČ MS viac hárkov a priloží ich k tlačivu PFIČ MS z cudzieho jazyka. Žiaci môžu podľa potreby písať cez dva, prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov priložených k tlačivu PFIČ z cudzieho jazyka závisí od veľkosti písma žiaka.

Test EČ MS z cudzieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím bude alebo nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením podľa požiadavky pri prihlasovaní žiaka so sluchovým postihnutím na MS. Začiatok testovania však treba dodržať (t. j. 9.45 h).

1.6 Služby asistenta a tlmočníka

Žiaci so ZZ môžu využiť podľa potreby služby asistenta a tlmočníka posunkovej reči.

Asistent pomáha pri:

- **zápise textu** (dôsledne zapisuje to, čo mu žiak diktuje – neopravuje pravopis, nesprávne formulácie, interpunkciu a pod; žiak špecifikuje: písanie veľkých písmen, čiarky vo vete a v súvetí, interpunkciu a pod.),
- **manipulácii s písacími potrebami a kompenzačnými pomôckami, s pomocnou literatúrou,**
- **orientácii v priestore a pohybe** (príchod do triedy, miesto v lavici, odchod z triedy a pod.).

Tlmočník posunkovej reči:

- **pomáha pri vysvetlení inštrukcií** súvisiacich so zadaním úlohy.

Asistent ani tlmočník posunkovej reči nezasahujú do riešenia úloh, ani nekomentujú správnosť alebo nesprávnosť rozhodnutia žiaka.