

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2017

Pokyny pre školských koordinátorov

Február 2017

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky:

Školský koordinátor je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška (ďalej MS). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Centrom vedecko-technických informácií SR (ďalej CVTI SR) a odborom školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej OŠ OÚ).

Administrátor je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) MS, a nemá 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.

Administrátorom niektorých testov EČ MS môže byť aj poverený zamestnanec NÚCEM.

Dozor počas EČ a PFIČ MS vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) a predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK), ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej MS prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu MS.

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

Hodnotiteľ nie je zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Je to predseda PMK vyučovacích a cudzích jazykov (resp. druhých vyučovacích jazykov v bilingválnych stredných školách), ktorý koordinuje hodnotenie odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) EČ MS podľa pokynov NÚCEM a plne zodpovedá za objektivnosť a správnosť hodnotenia.

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

Školský koordinátor

A. V období pred administráciou testov EČ a PFIČ MS

1. zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu MS 2017:

- Do **27. januára 2017** na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) zverejnite:
 - menné zoznamy žiakov usporiadané podľa tried maturitného ročníka (pri spájaní škôl podľa jednotlivých škôl a organizačných zložiek), v ktorých bude uvedené, z ktorých predmetov a na akej úrovni bude daný žiak maturovať (v týchto zoznamoch neuvádzajte rodné čísla žiakov a neoznačujte žiakov so zdravotným znevýhodnením), požiadajte žiakov, aby zverejnené údaje, čo najskôr skontrolovali. Zistené chyby v maturitnej databáze okamžite nahláste štandardným spôsobom na NÚCEM.
- Najneskôr do **8. februára 2017** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu EČ a PFIČ MS: *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky, Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky z cudzích a druhých vyučovacích jazykov, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích a druhých vyučovacích jazykov, Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS a ukážky vyplnených odpovedových hárkov (ďalej OH). Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:*
 - NÚCEM: www.nucem.sk,
 - CVTI SR – ŠVS: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk.
- Najneskôr do **8. februára 2017** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste dôležité informácie o priebehu riadneho termínu MATURITY 2017:
 - maturitné predmety, z ktorých budú v škole administrované testy EČ a PFIČ MS,
 - deň a čas administrácie EČ a PFIČ MS z jednotlivých maturitných predmetov,
 - kód školy,
 - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 5b,
 - kópie ukážok vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testom externej časti MS*,
 - kópiu Prílohy č. 5 týchto pokynov.
- Do **3. marca 2017** overte, či sú všetci maturanti informovaní o:
 - presnom čase a skupine (učebni), v ktorej budú v jednotlivých dňoch písať EČ a PFIČ MS,
 - dokladoch potrebných pri účasti na testovaní (Príloha č. 5),
 - pomôckach, ktoré môžu používať pri písaní EČ a PFIČ MS (Príloha č. 5),
 - požadovanom rozsahu prác PFIČ MS (Príloha č. 5),
 - spôsobe, akým budú výsledky EČ a PFIČ MS z jednotlivých predmetov zahrnuté do hodnotenia MS.
- **EČ a PFIČ MS nie je verejná.** Vstup do učebne, v ktorej prebieha EČ a PFIČ MS, majú povolený iba: žiaci danej skupiny, školský koordinátor, administrátor, pomocný dozor, predseda ŠMK, predseda PMK, predstaviteľ Štátnej školskej inšpekcie (ŠŠI), poverený zamestnanec NÚCEM.

2. skontroluje obsah zásielky č. 1:

- Zásielku č. 1 doručí kuriér do škôl v dňoch 7. – 8. februára 2017 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 č. 1 po prijatí vybalte a ihneď prekontrolujte jej obsah a kvalitu OH podľa dokumentu *Obsah zásielky č. 1*. Pripomíname, že pre testy z vyučovacích, cudzích a druhých vyučovacích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („**krížik**“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („**pero**“). OH pre testy z cudzích a druhých vyučovacích jazykov pre úrovne B1, B2 a C1 sú farebne odlíšené. Každý OH obsahuje jeden originál a jednu kópiu, ktoré sú zlepené navzájom navrchu.
- Ak zistíte, že počet zaslaných OH je menší ako počet žiakov vašej školy prihlásených na MS z daného predmetu a úrovne, prípadne sú poškodené OH, 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 zásilke č. 1 chýbajú 1 – 2 ks OH v porovnaní s *Obsahom zásilky č. 1*, ale celkový počet zaslaných OH je pre potreby školy postačujúci, nekontaktujte zamestnancov NÚCEM.

3. oboznámi sa s dokumentáciou:

- Preštudujte si všetky dokumenty súvisiace s organizáciou MS a administráciou testov EČ a PFIČ MS, najmä tieto pokyny a *Pokyny pre administrátorov testov EČ MS z jednotlivých predmetov*.

4. zabezpečiť a prekontrolovať tlačivá PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov, tlačív PFIČ MS z cudzích jazykov a tlačív PFIČ MS z druhých vyučovacích jazykov, *Protokolov o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a iných tlačív. Vzory tlačív v aktualizovanej podobe sú zverejnené na webovej stránke <http://formulare.iedu.sk/>, v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov v časti Vzory ďalšej dokumentácie a iné vzory – Typ dokumentu NÚCEM. Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich doobjednajte alebo preberte z vyššie uvedenej webovej stránky a vytlačte, prípadne zapožičajte z inej školy.
- Tlačivá sú každoročne aktualizované. Zabezpečte tlačivá na aktuálny školský rok. Aktualizované tlačivá PFIČ MS obsahujú na prednej strane priestor pre **podpis predsedu PMK**.
Poznámka: Novo zavedené tlačivo PFIČ MS z druhých vyučovacích jazykov (jazyková úroveň C1) sa líši od tlačiva PFIČ MS z cudzích jazykov, preto je potrebné zabezpečiť a použiť správne tlačivo pre príslušnú jazykovú úroveň.

5. 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 žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné pripraviť samostatnú učebňu na realizáciu EČ MS z cudzích, resp. druhých vyučovacích jazykov.** Odporúčame, aby bola vytvorená samostatná skupina (skupiny) aj pre administráciu testov EČ MS z vyučovacích jazykov a matematiky, ak to personálne a priestorové možnosti školy umožňujú.
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2017 svojich žiakov spájať do spoločných skupín so žiakmi iných škôl, sú uvedené v Prílohe č. 4.
- Počas administrácie riadneho termínu testov z cudzích/druhých vyučovacích jazykov nie je možné, aby v jednej skupine (učebni) boli žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úrovne B1, B2 a C1 sú rozdielne).
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie EČ a PFIČ MS 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 a PFIČ MS administrovaná, napr. 01, 02, 03),
 - maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
 - názov a kód školy,
 - mená a priezviská žiakov,
 - kódy (rodné čísla) žiakov
 - v skupinách so žiakmi so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ), aj s označením druhu ZZ: sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PA a P, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT,
 - trieda, ktorú žiaci navštevujú.

V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kde tesne pred začiatkom testovania napíšete meno administrátora. Tieto zoznamy sa nezverejňujú, slúžia administrátorovi a predsedom ŠMK a PMK na kontrolu priebehu EČ a PFIČ MS a pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS a PFIČ MS.
 - b) Druhý, ktorý bude v deň konania EČ a PFIČ MS zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú v ňom uvedené tieto údaje:
 - názov a kód školy,
 - kód skupiny,
 - maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
 - mená, priezviská a triedy žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať EČ a PFIČ MS.

6. určí zapisovateľa tém PFIČ MS z vyučovacích jazykov:

- Témy PFIČ MS zo SJL a SJSL dňa 14. marca 2017 a z MJL a UJL dňa 17. marca 2017 budú vyhlásené prostredníctvom Slovenského rozhlasu. Poverte jedného učiteľa slovenského jazyka a literatúry (alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry), ktorý bude zodpovedný za zapisovanie tém PFIČ MS. (Predseda PMK zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu tém.) Témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov budú v daný deň po vyhlásení v Slovenskom rozhlase zverejnené na webových stránkach NÚCEM, CVTI SR – ŠVS a MŠVVaŠ SR. OŠ OÚ ich zašlú na stredné školy v ich územnej pôsobnosti e-mailom.
- Zadania PFIČ MS z cudzích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ) budú dňa 15. marca 2017 zverejnené iba na webových stránkach NÚCEM, CVTI SR – ŠVS a MŠVVaŠ SR. OŠ OÚ ich zašlú na stredné školy v ich územnej pôsobnosti e-mailom.

7. určí administrátorov a pomocných hodnotiteľov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov a pomocných hodnotiteľov testov EČ MS. V prípade, že v škole maturujú aj žiaci so ZZ, rozdeľte administrátorov do dvoch skupín: administrátorov pre žiakov so ZZ a pre intaktných žiakov. Administrátorom testu/testov EČ MS môže byť aj poverený zamestnanec NÚCEM (o postupe v takomto prípade bude škola včas informovaná). Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky*. Pomocní hodnotelia po prestávke vyhodnotia odpovede na ÚKO EČ MS z vyučovacích jazykov a cudzích/druhých vyučovacích jazykov.
- Pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov dodržujte tieto podmienky:
 - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test EČ MS a PFIČ MS, a nemal by byť triednym učiteľom testovaných žiakov.
 - Pomocný hodnotiteľ odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný vyučovací alebo cudzí/druhý vyučovací jazyk.
 - V prípade, že budú hodnotené odpovede na ÚKO EČ MS žiakov so ZZ z vyučovacích a/alebo cudzích či druhých vyučovacích jazykov, odporúčame, aby pomocný hodnotiteľ konzultoval hodnotenie s vyučujúcim, ktorý žiaka učil daný predmet.
 - Počet pomocných hodnotiteľov odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov by mal byť rovnaký ako počet skupín, v ktorých budú testy EČ MS v daný deň administrované.

Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov nestriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke by mal administrovať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Ak je administrátorom poverený zamestnanec NÚCEM, zadáva iba testy EČ MS, administrátorom PFIČ MS je učiteľ z danej školy.

Pre obe časti administrácie sa vyplňa jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. V prípade, že EČ a PFIČ MS administrujú v jednej skupine dvaja administrátori, musia byť v *Protokole* obaja uvedení aj podpísaní.

8. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas písania testov EČ a PFIČ MS bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Odporúčame, aby ste posilnili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly prítomných žiakov v učebni. Pomocný dozor má byť zaškolený rovnako ako administrátor. Pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaná EČ a PFIČ MS iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor.
- Pomocný dozor:
 - musí spĺňať kritériá pre výber administrátorov,
 - zabezpečuje pokoj na chodbe,
 - zaručuje, že do učební, v ktorých prebieha MS, 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.

9. zaškolí administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **10. marca 2017** zorganizujte školenie všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a učiteľom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas EČ a PFIČ MS. Osobitnú pozornosť venujte zaškoleniu vopred vybraných administrátorov k administrácii testov pre žiakov so ZZ. Pripravte si 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, na prednej strane tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov a tlačív PFIČ MS z cudzích a druhých vyučovacích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
 - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
 - koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
 - aký je požadovaný rozsah strán/slov v prácach PFIČ MS,
 - čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 5),
 - 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, tlačív PFIČ MS (podpis administrátora do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiaka v tlačive PFIČ MS),
 - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktorom (pre EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov).
- 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 nekladli na seba. (Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohli prepísať na kópiu OH.)
- Administrátori (ak bude EČ a PFIČ MS z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v dvoch skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) budú administrovať. Priradenie skupín náhodným výberom urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie. Predseda PMK však bude rešpektovať váš návrh vopred vybraných administrátorov testov pre skupiny žiakov so ZZ a skupinu/y žiakov, ktorých administrátorom testov EČ MS je poverený zamestnanec NÚCEM.
- V prípade potreby zaškoľte vybraných pomocných hodnotiteľov k ich činnostiam, alebo zabezpečte, aby mali vopred k dispozícii *Pokyny na prácu s Kľúčom správnych odpovedí* na ÚKO EČ MS a oboznámili sa s nimi.

10. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať EČ a PFIČ MS. **Počas realizácie EČ a PFIČ MS musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak.** Deň pred konaním EČ a PFIČ MS z daného predmetu 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 utorok **14. marca 2017** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počutelnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učebni určených na MS boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 5b) a výrazný nápis, napr.: „NERUŠIŤ – MATURITNÁ SKÚŠKA!“.
- V prípade potreby určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so ZZ (pozrite Prílohu č. 2).

11. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky testovania v dňoch 14. – 17. marca 2017 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Zmena termínu testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**
- Zásielky s testami pre MATURITU 2017 budú odovzdávané riaditeľovi školy na distribučných miestach OŠ OÚ pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie. V spolupráci s riaditeľom školy zistíte, v ktorom distribučnom mieste budú pripravené zásielky pre vašu školu.

Overte, či máte kontakt na pracovníka OŠ OÚ, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (tieto informácie poskytne OŠ OÚ).

Harmonogram riadneho termínu EČ a PFIČ MS 2017:

14. marec 2017 (utorok)

- EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a literatúra (SJL),
- EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a slovenská literatúra (SJSJL),

15. marec 2017 (streda)

- EČ a PFIČ MS – anglický jazyk (AJ), úroveň B1, B2 a C1,
- EČ a PFIČ MS – nemecký jazyk (NJ), úroveň B1, B2 a C1,
- EČ a PFIČ MS – ruský jazyk (RJ), úroveň B1, B2 a C1,
- EČ a PFIČ MS – francúzsky jazyk (FJ), úroveň B1, B2 a C1,
- EČ a PFIČ MS – španielsky jazyk (ŠJ), úroveň B1, B2 a C1,
- EČ a PFIČ MS – taliansky jazyk (TJ), úroveň B1, B2 a C1,

16. marec 2017 (štvrtok)

- EČ MS – matematika (MAT),

17. marec 2017 (piatok)

- EČ a PFIČ MS – maďarský jazyk a literatúra (MJL),
- EČ a PFIČ MS – ukrajinský jazyk a literatúra (UJL).

12. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas MATURITY 2017 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 EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Zabezpečte notebook s reproduktormi a USB kľúč pre účely stiahnutia mp3 nahrávok z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, ktoré budú slúžiť ako náhrada v prípade, že zlyhá CD nosič alebo prehrávač (v takomto prípade kontaktujte NÚCEM, t. č. 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36).
- Najneskôr deň pred každou administráciou EČ a PFIČ MS pripravte do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu (resp. pre každého administrátora):
 - zoznam žiakov, špecifikovaný v bode č. 5a,
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre EČ a PFIČ MS z vyučovacích jazykov a SJSJL a EČ a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov aspoň jeden list papiera pre každého žiaka, pre EČ MS z matematiky dva čisté listy papiera pre žiaka, bez riadkov a štvorčekov),
 - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzor vyplneného OH, *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*. (Zoznam potrebných materiálov je uvedený aj v *Pokynoch pre administrátora* v bode č. 2.)
- K administrácii PFIČ MS zo SJL, SJSJL, MJL a UJL zabezpečte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
 - pre SJSJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko-slovenský slovník, Slovensko-maďarský slovník*,
 - pre MJL – *A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
 - pre UJL – *Slovensko-ukrajinský slovník*.

B. V deň administrácie testov EČ a PFIČ MS

13. prevezme od riaditeľa školy zásielku č. 2 a skontroluje ju:

- Každú časť zásielky č. 2 s testami a CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích/druhých vyučovacích jazykov vyzdvihne riaditeľ vašej školy, alebo ním poverená osoba osobne na príslušnom distribučnom mieste OŠ OÚ

pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie v čase od 6.00 do 8.30 h.

- Ku každej časti zásielky č. 2 je vytvorený dokument *Obsah zásielky č. 2/dátum preberania zásielky* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy, alebo ním poverená osoba pri preberaní zásielky na distribučnom mieste OŠ OÚ prekontroluje obsah každej časti zásielky č. 2 tak, aby sa neporušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy

EČ MS a CD nosiče s nahrávkami k testom z cudzích jazykov. **Prekontrolujte, či zásielka obsahuje správne druhy testov.** Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke. Druh a skupina zdravotného znevýhodnenia, pre ktoré je test upravený, bude uvedený na prednej strane testu. CD pre žiakov so ZZ bude farebne odlišené.

- Zamestnanec OŠ OÚ, riaditeľ školy, alebo ním poverená osoba podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej časti zásielky č. 2. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec OŠ OÚ kontaktuje NÚCEM.
- Ak sa riaditeľ školy, alebo ním poverená osoba so zásielkou s testami nedostaví do školy **do 9.00 h**, urýchlene informujte zodpovedného pracovníka príslušného OŠ OÚ. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy, alebo ním poverenou osobou v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. **V prípade, že dopravná situácia na ceste spôsobí, že zlyháva preprava zásielky do vašej školy v stanovenom čase, urýchlene vyšlite po zásielku s testami náhradné vozidlo.** Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.

14. administrátorom rozdá a spolu s nimi prekontroluje potrebný materiál:

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno **do 8.30 h** zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. V tom čase by už mali byť v škole predsedovia ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný OŠ OÚ.
- V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, jeho funkciu prevezme riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa, pokiaľ nie je vymenovaný nový predseda PMK alebo nie je výkonom tejto funkcie poverený predseda ŠMK.
- Predložte predsedovi PMK zoznam administrátorov pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny intaktných žiakov administrátorom. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre žiakov so ZZ vyškolení a školským koordinátorom určení. Mená administrátorov vpíšte do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 5a).
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu testov EČ MS príslušného maturitného predmetu. Pri kontrole OH sa sústreďte na to, či sú pripravené správne OH pre jednotlivé úrovne cudzích/druhých vyučovacích jazykov a v potrebnom počte obidva druhy OH pre vyučovacie a cudzie/druhé vyučovacie jazyky.
- Po príchode riaditeľa školy s časťou zásielky č. 2 pre daný deň predložte predsedom PMK a ŠMK obálky s testami EČ MS (a zvukové nahrávky pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky) na kontrolu. **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte pracovníkov NÚCEM (pozrite stranu 14). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK odpečatíte obálky s testami EČ MS (a obaly CD pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky). Otvorené **zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošlete späť do NÚCEM** v zásielke s dokumentmi na centrálné vyhodnotenie.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích/druhých vyučovacích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou.
- Testy EČ MS sú pre každý predmet a úroveň 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 EČ MS a pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky aj 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 („tracky“) možno prehrať samostatne. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použite náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktujte NÚCEM (t. č. 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36).
- Pred zverejňovaním tém/zadaní PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet tlačív PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol*

o administrácii testov EČ a PFIČ MS – ten istý, ktorý administrátori používali pri administrácii EČ MS).

- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, hodinky, pero, kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori v čase stanovenom harmonogramom odišli do učební.

15. vyzbiera nepoužité testy EČ MS, OH, témy/zadania a tlačivá PFIČ MS:

- V stanovenom čase podľa harmonogramu vyzbierajte od administrátorov testy, OH, témy a zadania PFIČ MS, tlačivá PFIČ MS, 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 EČ MS, OH, téma/zadanie a tlačivo PFIČ MS.

Všetky nasledujúce činnosti (bod č. 16 – č. 22) musia prebiehať

pod dohľadom predsedu ŠMK a PMK!

16. preberie témy/zadania PFIČ MS z vyučovacích/cudzích/druhých vyučovacích jazykov z internetu:

- Témy PFIČ MS zo SJL a SJSL dňa 14. marca 2017 a z MJL a UJL dňa 17. marca 2017 budú vyhlásené prostredníctvom Slovenského rozhlasu. Poverený učiteľ slovenského jazyka a literatúry (alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry) zapíše témy PFIČ MS. Zapísané témy prekontroluje predseda PMK, ktorý zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu. Témy budú zverejnené aj na webových stránkach NÚCEM, CVTI SR – ŠVS a MŠVVaŠ SR. OŠ OÚ vám zašlú témy PFIČ MS e-mailom. Preberte témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov z internetu (zápis tém sa uskutočňuje pre prípad, že by bol nefunkčný internet). **Skontrolované témy rozmnožte tak, aby každý administrátor a žiak mali vlastnú kópiu.** Ak škola nemá prostriedky na vytvorenie dostatočného počtu kópií tém, administrátori ich prepíšu v učebniach na tabuľu. Gramatickú správnosť prepisu skontroluje predseda PMK.
- Zadania PFIČ MS z cudzích a druhých vyučovacích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ) budú dňa 15. marca 2017 zverejnené iba prostredníctvom internetu na webových stránkach NÚCEM, CVTI SR – ŠVS a MŠVVaŠ SR. OŠ OÚ vám zašlú zadania PFIČ MS e-mailom. Po zverejnení ich preberte, vytlačte a dajte skontrolovať predsedovi PMK. Skontrolované zadania rozmnožte v dostatočnom počte, aby ich administrátori mohli rozdať každému žiakovi.
- Zabezpečte, aby počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích, cudzích/druhých vyučovacích jazykov boli žiaci v učebniach pod dohľadom administrátorov, ktorí dohliadajú na to, aby žiaci nepoužívali mobilné telefóny alebo iným spôsobom nezisťovali témy/zadania PFIČ MS.
- Zabezpečte, aby rozmnožené témy/zadania PFIČ MS boli v čase stanovenom v harmonograme doručené do učební. Doručenie tém/zadaní PFIČ MS zabezpečia učitelia, ktorí vykonávajú pomocný dozor, predseda ŠMK, predsedovia PMK, prípadne vy.

17. po ukončení administrácie prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany tlačív PFIČ MS:

- Po ukončení administrácie EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS.*
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. V OH EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov prekontrolujte, či sú údaje v oboch 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 EČ MS, pohlavie žiaka a známka. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov doplniť alebo opraviť. Nepoužívajte nový OH.
- Ak sa žiak nepodpisal na kópiu OH, podpíše sa namiesto žiaka predseda PMK. Ak sa žiak podpísal na originál OH do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK, podpis žiaka začernite.
- Po administrácii testov EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu („křížik“, „pero“).
- Po ukončení administrácie PFIČ MS predseda PMK vo všetkých tlačivách PFIČ MS skontroluje podpisy administrátora/administrátorov v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK.

- Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravia na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS riaditeľ školy, za prítomnosti predsedu PMK, prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov/cudzích/druhých vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a uloží ich na bezpečné miesto.

18. oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelíte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre vyučovacie a cudzie/druhé vyučovacie jazyky oddelíte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“).
- Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Vy sa v tomto čase venujte iným činnostiam (preberanie tém/zadaní PFIČ MS z internetu, *Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a pod.).

19. zabezpečí uloženie OH EČ MS:

- 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“, názov predmetu, prípadne aj úroveň. 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 z vyučovacích, cudzích a druhých vyučovacích jazykov (osobitne druh „krížik“ a osobitne druh „pero“) vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálky napíšte: „Originály OH“, druh OH („krížik“ alebo „pero“), názov predmetu, prípadne aj úroveň. Obálky na mieste zlepenia trikrát podpíše predseda PMK. Riaditeľ školy ich bezpečne uloží. Takto bude obsah obálok zabezpečený pred neregulárnou manipuláciou počas prestávky a administrácie PFIČ MS. V stanovenom čase sa uskutoční hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS (iba originálov OH druh „pero“).
- Originály OH z matematiky v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódu testu. Predseda PMK spočíta originály OH a zistený počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*. V spolupráci s vami ich potom vloží do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok. Odpovede v OH z matematiky sa nehodnotia v škole.

20. zabezpečí hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov:

- Odpovede na úlohy s výberom odpovede v EČ MS (v matematike aj odpovede na ÚKO EČ MS) vyznačujú žiaci v OH tak, že ich je možné hodnotiť skenovaním. Odpovede na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov, 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 EČ MS* a rozmnožte ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov (kľúče správnych odpovedí pre predmety, z ktorých testy EČ MS administruje zamestnanec NÚCEM, sa nezverejňujú). Zistíte, či aj pomocní hodnotitelia majú so sebou *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti MS*.
- Organizáciu hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov zabezpečte s predsedom PMK v škole v stanovenom čase podľa harmonogramu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť predseda PMK spolu s riaditeľom školy.
- Pred začiatkom hodnotenia odovzdajte predsedovi PMK – hodnotiteľovi zoznam pomocných hodnotiteľov.
- Predseda PMK inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako hodnotiť odpovede na ÚKO EČ MS.
- Predsedovi PMK – hodnotiteľovi testov z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov 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 EČ MS v daný deň. Predseda PMK 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. Predseda PMK dbá na to, aby OH druh „pero“ žiakov s VPU, ktorí majú upravené hodnotenie, boli hodnotené samostatne.

- Každý OH musí byť ohodnotený dvoma pomocnými hodnotiteľmi. **Pri hodnotení je potrebné postupovať podľa dokumentu Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti MS** pre príslušné predmety. Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do jedného z políčok na origináli OH, jeho podpis pred hodnotením začerníte a pomocný hodnotiteľ, prípadne predseda PMK sa podpíše na prázdnu plochu vedľa políčka.

21. zabezpečí ohodnotenú OH proti neregulárnej manipulácii a pripraví ich na odoslanie:

- Po ukončení hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov predseda PMK odovzdá riaditeľovi školy ohodnotenú a podpísanú originálu OH druh „pero“. Predseda PMK súčasne prevezme od riaditeľa školy obálku s originálmi OH druh „krížik“, prekontroluje jej neporušenosť, obálku otvorí a vyberie OH druh „krížik“.
- Predseda PMK vyučovacích/cudzích/druhých vyučovacích jazykov dôkladne spočíta obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*, ktoré riaditeľ školy prevzal na distribučnom mieste pri preberaní zásielky č. 2.
- Predseda PMK matematiky po ukončení oddeľovania OH dôkladne spočíta originály OH a zistený počet zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*.
- Predtým, ako pripravíte OH na odoslanie na centrálnu spracovateľňu, sa ubezpečte o úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH (bod č. 17).
- Predseda PMK po vyplnení príslušných tlačív v spolupráci s vami vloží originály OH do bezpečnostnej obálky (oranžovej farby s číracím kódom), ktorá bola súčasťou zásielky č. 1, a obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na prednej strane obálky. Bezpečnostnú obálku potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou zásielky č. 1) a pevne zaviažte.

Poznámka: OH vkladajte do bezpečnostnej obálky oranžovej farby voľne, bez iného obalu, napríklad nie vložené v papierovej obálke.

- **OH z cudzích/druhých vyučovacích jazykov do bezpečnostných obálok vložte takto: do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z anglického jazyka, do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z nemeckého jazyka a do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z ostatných cudzích jazykov.**
- Ak to počet OH dovoľuje, v jednej bezpečnostnej obálke môžu byť OH oboch druhov a úrovní B1 a B2 z jedného cudzieho jazyka. Musia však byť usporiadané podľa úrovni, OH každej úrovne podľa kódov testov a následne podľa druhu („pero“, „krížik“). Jednotlivé skupiny OH neoddeľujte žiadnymi inými papiermi.
- **OH z druhého vyučovacieho jazyka (úroveň C1) vložte do oranžovej bezpečnostnej obálky samostatne. Neprikladajte ich k ostatným OH.**
- 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, informujte o tom príslušný OŠ OÚ, ktorý bude mať pre tieto prípady pripravené rezervné oranžové bezpečnostné obálky. Riaditeľ školy ich môže prevziať pri distribúcii testov, prípadne dohodnúť iný spôsob doručenia.

- Každá bezpečnostná obálka má skenovateľný kód. NÚCEM zaznamenáva kódy bezpečnostných obálok zaslaných do škôl a distribučných miest OŠ OÚ. 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.**

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

- V rámci MATURITY 2017 – riadny termín budete odosielať jednu zásielku. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie*, všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch 14. – 17. marca 2017 (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 zabalte do škatule/škatúl (použite jednu alebo viaceré z tých škatúl, v ktorých ste dostali zásielku č. 1 alebo č. 2), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúl, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky č. 2 bol štítok s adresou NÚCEM. Tento prilepte na vonkajší obal škatule/škatúl. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.

- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby v dňoch

16., 17. a 20. marca 2017 od 8.00 do 16.00 h.

- Do škôl, v ktorých budú administrované iba testy zo slovenského jazyka a literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov, príde kuriér 16. marca 2017. Do škôl, ktoré končia EČ MS administráciou testu z matematiky, príde kuriér 16. marca 2017 – **t. j. v deň ukončenia administrácie, nie až nasledujúci deň**, a do škôl s vyučovacím jazykom maďarským a ukrajinským príde kuriér 20. marca 2017 v čase od 8.00 do 16.00 h. Zásielky je potrebné odovzdať kuriérskej službe v stanovený deň.
- 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 EČ a PFIČ MS

23. podieľa sa na prácach súvisiacich s náhradným termínom MS:

- Prostredníctvom **Informačného systému pre EČ a PFIČ maturitnej skúšky** na stránke: <https://maturita.svbb.sk> prihláste žiakov, ktorí sa nezúčastnili na EČ a PFIČ MS v riadnom termíne, ich ospravedlnenie bolo akceptované riaditeľom školy a žiaci majú záujem konať MS v náhradnom termíne, v členení podľa predmetov a úrovní.
- OŠ OÚ určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v náhradnom termíne.

24. zabezpečí prevzatie výsledkov a výsledkových listín EČ MS 2017:

- Výsledky EČ MS žiakov vašej školy môžete prevziať aj **elektronicky dňa 3. mája 2017** z portálu CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk/> alebo prostredníctvom školského informačného systému. Prípadné nezrovnalosti vo výsledkových listinách konzultujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach uvedených na strane 14. Technické problémy spojené s elektronickým preberaním výsledkov konzultujte s CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica na telefónnom čísle 048/423 17 57 alebo na kontaktných telefónnych číslach dodávateľa vášho školského informačného systému.
- Výsledkové listiny EČ MS žiakov vašej školy (riadny aj náhradný termín) budú doručené **v dňoch 4. – 5. mája 2017** kuriérskou službou v čase 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 s výsledkovými listinami prevezme.

25. koordinuje hodnotenie PFIČ MS a zaslanie výsledkov prostredníctvom Informačného systému pre EČ a PFIČ MS:

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov*, *Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov*, *Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích a druhých vyučovacích jazykov*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM a CVTI SR – ŠVS.
- Riaditeľ školy poverí hodnotením prác PFIČ MS učiteľov príslušných predmetov. Počet učiteľov, ktorí budú hodnotiť práce PFIČ MS pre daný predmet, určí riaditeľ školy na základe počtu žiakov maturujúcich z daného predmetu. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých učiteľov, ktorí budú PFIČ MS z daného predmetu hodnotiť. Každú písomnú prácu nezávisle opraví a po vzájomnej dohode ohodnotí dvaja učitelia.
- Hodnotenie PFIČ MS sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené najneskôr desať dní pred termínom konania ÚFIČ MS. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ MS je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.
- Hodnotenie prác PFIČ MS skontroluje predseda PMK. Navrhujeme kontrolu organizovať tak, aby ju ukončil najneskôr sedem dní pred termínom konania ÚFIČ MS. Kontrolu hodnotenia prác PFIČ MS potvrdí podpisom na prednej strane tlačiva PFIČ MS. Navrhujeme tiež, aby v prípade námietok voči hodnoteniu PFIČ MS čo najskôr požiadal ŠŠI o súčinnosť pri ich riešení. V takomto prípade by malo byť definitívne hodnotenie žiaka uzavreté pred konaním ÚFIČ MS.
- **Zber dát o výsledkoch PFIČ MS** z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov žiakov bude prebiehať v dňoch **15. mája – 9. júna 2017** prostredníctvom Informačného systému pre EČ a PFIČ MS zverejnenom na stránke CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk>. Podrobnejšie informácie vám budú zaslané elektronickou poštou.

26. podieľa sa na prácach súvisiacich s opravným termínom EČ a PFIČ MS:

- Prostredníctvom **Informačného systému pre EČ a PFIČ maturitnej skúšky** na stránke: <https://maturita.svbb.sk> prihláste žiakov, ktorí požiadali o opravnú skúšku EČ a PFIČ MS v septembrovom termíne a školská maturitná komisia (ŠMK) opravnú skúšku povolila.
Poznámka: Žiak môže požiadať o opravnú skúšku EČ MS a PFIČ MS až po absolvovaní a vyhodnotení celej MS. Žiak musí absolvovať všetky predmety, na ktoré sa prihlásil, a všetky časti a formy, ktoré zvolené predmety majú. Až po vyhodnotení všetkých predmetov, ich foriem a častí ŠMK vie rozhodnúť, či žiakovi povolí opakovanie predmetu/predmetov, alebo častí a foriem predmetu/predmetov, alebo mu povolí opakovanie celej MS.
- OŠ OÚ určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v opravnom (septembrovom) termíne.

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

www.nucem.sk

**prostredníctvom ktorých budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie
o organizácii maturitnej skúšky v školskom roku 2016/2017.**

V prípade problémov či otázok k priebehu EČ a PFIČ MS 2017 je k dispozícii **Infoportál** s najčastejšie kladenými otázkami na stránke www.nucem.sk/sk/infoportal.

Problémy, otázky a postrehy k priebehu EČ a PFIČ MS 2017 je možné konzultovať so zamestnancami NÚCEM aj na telefónnych číslach:

02/68 26 01 05

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

02/68 26 03 05

0911 405 087

0911 405 002

alebo e-mailom na adresách:

maturita@nucem.sk a maturitadata@nucem.sk.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ je možné konzultovať na telefónnych číslach:

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

alebo e-mailom na adrese:

maturitasvvp@nucem.sk.

Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh MATURITY 2017.

Príloha č. 1 Harmonogram činností v riadnom termíne EČ a PFIČ MS

14. marec 2017 – SJL, SJSL 17. marec 2017 – MJL, UJL	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. 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 z príslušného vyučovacieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i> . Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS. Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9.45 – 11.25	Administrácia testov EČ MS.
9.45 – 11.25	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9.50 – 10.00	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.25 – 12.20	Prestávka pre žiakov.
11.25 – 12.15	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“). Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK 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 PMK. <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.
12.15	Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS a môžu ju sprostredkovať žiakom.

	Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební.
12.20	Zverejnenie tém PFIČ MS. Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12.20 – 12.40	Predseda PMK dohliada na preberanie tém PFIČ MS z internetu. Koordinátor zabezpečí zápis tém zo Slovenského rozhlasu (bezpečnostné opatrenie pre prípad problémov s internetom). Koordinátor rozmnoží témy PFIČ MS, aby administrátor a každý žiak mal svoju kópiu.
12.40 – 12.45	Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební témy PFIČ MS. Administrátori rozdajú rozmnožené témy PFIČ MS žiakom (v prípade potreby témy PFIČ MS napíšu na tabuľu).
12.45 – 13.00	Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.
13.00 – 15.30	Administrácia PFIČ MS.
13.05 – 13.20	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.00 – 15.30	Predsedia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
14.00	Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete. Koordinátor preberie Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS z internetu, rozmnoží ich a zabezpečí, aby ich spolu s Pokynmi na hodnotenie ÚKO EČ MS mali predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia.
od 14.15	Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú papierovú obálku s originálmi OH druh „pero“. Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS.
15.30 – 15.40	Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. 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 EČ a PFIČ MS</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 a bezpečne uloží.
cca 16.00	Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i> . Predseda PMK spolu s koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží.
cca 16.30	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

15. marec 2017 – AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ (úrovne B1, B2)	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</p> <p>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 príslušnej úrovne cudzieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom.</p> <p>Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami.</p> <p>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, kontaktuje NÚCEM).</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Administrácia testov EČ MS – úroveň B2. (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke).
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.30 – 10.45	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	Prestávka pre žiakov.
11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)	<p>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 („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</p> <p><u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p>

12.25	<p>Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (160 – 180 slov pre úroveň B1, 200 – 220 slov pre úroveň B2) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</p> <p>Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební.</p>
12.30	<p>Zverejnenie zadaní PFIČ MS.</p> <p>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p>
12.30 – 12.55	<p>Predseda PMK dohliada na preberanie zadaní PFIČ MS z internetu.</p> <p>Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS, aby administrátor a každý žiak mal kópiu.</p>
12.55 – 13.00	<p>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.</p>
13.00 – 14.00	<p>Administrácia PFIČ MS.</p>
13.05 – 13.20	<p>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužitú tlačivá PFIČ MS, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</p>
13.00 – 14.00	<p>Predsedaovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.</p>
14.00 – 14.15	<p>Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</p> <p>Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť.</p> <p>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 EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov.</p> <p>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 a bezpečne uloží.</p>
14.00	<p>Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete.</p> <p>Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu, rozmnoží ich a zabezpečí, aby ich spolu s <i>Pokynmi na hodnotenie ÚKO EČ MS</i> mali predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia.</p>
od 14.15	<p>Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“.</p> <p>Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS.</p> <p>Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS.</p>
cca 16.00	<p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov.</p> <p><u>Poznámka:</u> Do oranžových bezpečnostných obálok sa balia OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.</p>
cca 16.30	<p>Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</p>

15. marec 2017 – AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ (úroveň C1)	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzor vyplneného OH z druhého vyučovacieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom.</p> <p>Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami.</p> <p>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, kontaktuje NÚCEM).</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.
9.45 – 12.15	Administrácia testov EČ MS.
9.45 – 12.15	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.40 – 10.55	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
12.15 – 13.00	Prestávka pre žiakov.
12.15 – 12.55	<p>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 („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</p> <p><u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p>

12.55	<p>Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (260 – 320 slov pre úroveň C1) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</p> <p>Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební.</p>
13.00	<p>Zverejnenie zadaní PFIČ MS.</p> <p>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p>
13.00 – 13.25	<p>Predseda PMK dohliada na preberanie zadaní PFIČ MS z internetu.</p> <p>Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS, aby administrátor a každý žiak mal kópiu.</p>
13.25 – 13.30	<p>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.</p>
13.30 – 15.00	<p>Administrácia PFIČ MS – úroveň C1.</p>
13.35 – 13.50	<p>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</p>
13.30 – 15.00	<p>Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.</p>
15.00 – 15.15	<p>Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</p> <p>Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť.</p> <p>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 EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov.</p> <p>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 a bezpečne uloží.</p>
15.00	<p>Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete.</p> <p>Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu, rozmnoží ich a zabezpečí, aby ich spolu s <i>Pokynmi na hodnotenie ÚKO EČ MS</i> mali predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia.</p>
od 15.15	<p>Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“.</p> <p>Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS.</p> <p>Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS.</p>
cca 16.00	<p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov.</p> <p><u>Poznámka:</u> OH úrovne C1 je potrebné zabaliť do samostatnej oranžovej obálky.</p>
cca 16.30	<p>Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</p>

16. marec 2017 – MAT	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a vzor vyplneného OH.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.15	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS z matematiky.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú.</p> <p>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.</p>
9.15 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. Predseda PMK kontroluje kalkulačky žiakov.
9.45 – 12.15	Administrácia testov EČ MS.
9.45 – 12.15	Predsedovia PMK a ŠMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9.50 – 10.00	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
12.15 – 13.30	<p>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>.</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky/obálok, ktorú/ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Kópie OH riaditeľ 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 PMK.</p> <p>Predseda PMK spočíta originály OH, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odoslanie.</p>
cca 13.30	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

Poznámky:

1. Určené časy odpečatenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS z VUJ a CJ (13.00 h) a PFIČ MS z 2. VUJ (13.30) musia byť presne dodržané. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS sa nesmie začať skôr ako o 14.00 h (VUJ a CJ) a o 15.00 h (2. VUJ). Časy ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, úpravy podmienok testovania pre žiakov so ZZ, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedňajšiu prestávku. Nemôžu ju mať v rovnakom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas EČ a PFIČ MS.
3. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* je potrebné v prvom riadku uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ MS, v ďalších riadkoch názvy zúčastnených (spájaných) škôl, ako aj príslušné kódy škôl všetkých zúčastnených žiakov. Nie je potrebné osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa na testovaní v danom predmete a úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy.
4. Po ukončení testovania v školách, kde sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli najneskôr do troch pracovných dní od konania EČ a PFIČ MS doručené tlačivá PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Kópie OH žiakov budú doručené do školy až po oznámení výsledkov EČ MS. V prípade záujmu školy o kópie OH svojich žiakov ešte pred zverejnením výsledkov EČ MS, môžu byť poskytnuté iba ich fotokópie. Obdobne je potrebné postupovať aj v prípade spájania žiakov viacerých škôl počas náhradného a opravného termínu MS.

Príloha č. 2 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

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

1 MS žiakov so ZZ

1.1 Úprava podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ZZ

Žiaci so ZZ môžu mať podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia práce s testovými úlohami **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ 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/druhých vyučovacích jazykov. Administrátor testov EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích 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 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • asistent
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"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
	<ul style="list-style-type: none"> • úprava podmienok a priebehu maturitnej skúšky podľa odporúčania špeciálneho pedagóga (možná úprava testu aj v 1. skupine) 		

Príklad: Čas určený na administráciu I., II. a III. časti EČ MS z cudzích jazykov úroveň B1 je **100 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do II. skupiny môže mať čas predĺžený najviac o 50 % 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 Vypĺňanie záhlavia OH a tlačív PFIČ MS

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

1.3 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 nepisujú odpovede priamo do OH, prepíše ich odpovede do OH administrátor alebo iný, školským koordinátorom určený učiteľ.

Žiaci budú písať PFIČ MS:

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

Všetky práce, ktoré nebudú napísané na oficiálnom tlačive PFIČ MS z vyučovacieho alebo cudzieho/druhého vyučovacieho jazyka, musia byť pripnuté alebo vložené do tohto tlačiva s vyplnenou hlavičkou podľa pokynov.

Koordinátor zväčší témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov a zadania PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov pre žiakov so ZZ podľa potreby. Pre žiakov so zrakovým postihnutím, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy a zadania PFIČ MS**, aby si ich žiaci mohli vypočítať. Po vypočutí nahrávky s témami PFIČ MS z vyučovacích jazykov majú žiaci 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.

Administrátor pripraví pre žiakov so ZZ (zrakové postihnutie, telesné postihnutie, vývinové poruchy učenia) na PFIČ MS viac hárkov označených pečiatkou školy a priloží ich alebo vloží do tlačiva PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez dva, prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

Ak sa čas prestávky žiakov so ZZ prekrýva so zverejnením tém alebo zadaní PFIČ MS, koordinátor poverí osobu, ktorá zabezpečí, aby sa žiaci so ZZ nekontaktovali so žiakmi zúčastňujúcimi sa na administrácii PFIČ MS. Prestávka pre žiakov so ZZ musí byť dodržaná.

Nahrávky z cudzích/druhých vyučovacích jazykov pre žiakov so ZZ budú obsahovať inštrukcie, podľa ktorých bude jasné, kde treba žiakom prideliť oprávnené časové predĺženie. Nahrávky pre žiakov so ZZ budú však po iných stránkach obsahovo totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov. Predĺžený čas administrácie I. časti testu z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (Počúvanie) pre žiakov so ZZ je určený na riešenie úloh testu, nie na tretie vypočutie nahrávky. **Pokyny pre administrátorov testov EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov – práca s CD pre žiakov so ZZ** budú zverejnené na www.nucem.sk/maturita/maturita_2017/Organizačné_pokyny_a_sprievodná_dokumentácia.

Test EČ MS z cudzieho alebo druhého vyučovacieho 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).

1.4 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 odpovedí žiaka.

2 Úpravy hodnotenia žiakov so ZZ

Žiaci so ZZ sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, až na skupinu

- **žiakov s vývinovými poruchami učenia** – dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa úpravy hodnotenia nevzťahujú. (pozri bod 2.1).
- **žiakov so zrakovým a telesným postihnutím a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami** (pozri bod 2.2).

Poznámka: Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov, ktorí majú úpravu hodnotenia navrhnutú v odbornom posudku (Správa zo špeciálno-pedagogického vyšetrenia – formulár D1) od špeciálneho pedagóga z Centra špeciálno-pedagogického poradenstva.

2.1 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – úpravy hodnotenia

Hodnotenie PFIČ MS žiaka s vývinovými poruchami učenia by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS žiakov s vývinovými poruchami učenia, pokiaľ je to možné, odporúčame konzultovať s vyučujúcimi, ktorí žiaka učili daný predmet.

Ak to nie je možné, je potrebné odpovede konzultovať so zamestnancom NÚCEM na telefónnom čísle 02/68 26 01 37 alebo 02/68 26 01 07.

a) Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov
Pre žiakov s vývinovými poruchami učenia **sú pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.**

b) Hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

- Ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do hodnotenia celkového dojmu.
- V rámci hodnotenia vnútornej formy sa nehodnotí pravopis.

c) Hodnotenie PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. **Pre týchto žiakov sa ruší v časti Gramatika hodnotenie pravopisných chýb.**

2.2 Žiaci so zrakovým a telesným postihnutím a žiaci s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami – úpravy hodnotenia

Hodnotenie PFIČ MS žiaka so zrakovým a telesným postihnutím, žiaka s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet.

a) Hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

- Ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do hodnotenia celkového dojmu.

3 Prepis odpovedí na úlohy EČ MS z testov do OH

3.1 Vyučovacie jazyky a cudzie/druhé vyučovacie jazyky

Koordinátor určí jedného z administrátorov, ktorý po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK:

- prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede z testu do OH druh „krížik“,
- prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“,
- v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe, vytlačí test s odpoveďami na úlohy z počítača (tlačový výstup), alebo ak žiak odovzdal tlačový výstup, prevezme ho od žiaka, prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede do OH druh „krížik“, prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“, OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede na úlohy EČ MS z testu do OH,
- odpovede žiaka na ÚKO EČ MS ohodnotia pomocní hodnotitelia a predseda PMK – hodnotiteľ.

3.2 Matematika

Koordinátor určí jedného z administrátorov, ktorý pod odborným dohľadom predsedu PMK prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede a odpovede na ÚKO EČ MS do OH. Prepis odpovedí sa uskutoční hneď po ukončení administrácie EČ MS z matematiky.

3.3 Prepis a hodnotenie odpovedí na úlohy EČ a PFIČ MS v Braillovom písme

Odpovede na úlohy EČ MS v Braillovom písme prepisuje do OH pomocný hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovo písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený pomocný hodnotiteľ. PFIČ MS v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo.

Poznámka: Všetky originály OH musia byť zabalené do oranžovej bezpečnostnej obálky spolu, vrátane OH žiakov so ZZ. OH je preto možné zabaliť do oranžovej bezpečnostnej obálky až po ukončení prepisu odpovedí na úlohy EČ MS žiakov so ZZ do OH a ich ohodnotení (v prípade vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov).

4 Povinnosti predsedu PMK a školského koordinátora v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ZZ

Predseda PMK skontroluje dodržiavanie predĺženia času pre žiakov so ZZ.

Školský koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ZZ:

- prekontroluje, či sú v triede zabezpečené podmienky na administráciu testov,
- pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom, tlmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- upozorní pomocných hodnotiteľov EČ MS a hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov a cudzích/druhých vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia a hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov aj na úpravu hodnotenia žiakov so zrakovým a telesným postihnutím, žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami,
- upozorní pomocných hodnotiteľov, že žiaci so sluchovým postihnutím, ktorí pracovali s testom bez časti Počúvanie s porozumením, nebudú mať v OH hodnotených prvých dvadsať úloh,
- umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS podľa dohody so žiakom, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- zabezpečí dohľad nad žiakmi so ZZ v priebehu obedňajšej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém alebo zadaní PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ je možné konzultovať telefonicky na číslach:

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

alebo e-mailom:

maturitasvvp@nucem.sk

Príloha č. 3

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 2017.

Poznámka: Pod týmto kódom bude škola uvedená aj v celoštátnom hodnotení.

Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2017 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.

Poznámka: Žiaci musia uvádzať to isté rodné číslo, pod ktorým sú evidovaní v Informačnom systéme pre EČ a PFIČ MS zverejnenom na stránke <https://maturita.svsbb.sk/>. Ak došlo k chybe v zápise rodného čísla pri prihlasovaní žiaka, je nutné o tom ešte pred termínom konania EČ a PFIČ MS informovať NÚCEM.

Trieda

Názov triedy sa vypisuje tak, ako je uvedený v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A a pod.).

Test

Aby organizátori MS vedeli, ktorý z testov žiak písal, musí byť uvedené označenie testu. Na odpovedových hárkoch z matematiky je značka testu predtlačená. Na odpovedových hárkoch z vyučovacích jazykov sú pre identifikáciu testu vyčlenené štyri políčka (ak značka testu pozostáva z troch písmen, štvrté políčko musí ostať nevyplnené, prázdne). Na odpovedových hárkoch z cudzích jazykov, resp. druhých vyučovacích jazykov je potrebné doplniť označenie jazyka, úroveň je predtlačená. Testy sú identifikované nasledovne:

Slovenský jazyk a literatúra – **SJL**,
Slovenský jazyk a slovenská literatúra – **SJSL**,
Maďarský jazyk a literatúra – **MJL**,
Ukrajinský jazyk a literatúra – **UJL**,
Anglický jazyk – **AJ**,
Nemecký jazyk – **NJ**,
Ruský jazyk – **RJ**,
Francúzsky jazyk – **FJ**,
Španielsky jazyk – **SJ**,
Taliansky jazyk – **TJ**.

Kód testu

Každý test EČ MS 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 dvojčíferný 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 2017 je na odpovedovom hárku predtlačенý (napr. 14. marec 2017 – **14 03**).

Pohlavie

Chlapci vyznačia krížikom pod **CH**, dievčatá pod **D**.

Známka

Pod známkou sa rozumie posledná známka z testovaného predmetu na vysvedčení. V prípade testu z voliteľného maturitného predmetu matematika žiak uvedie poslednú známku z predmetu, na ktorom sa najviac pripravoval na EČ MS z matematiky. Znamku žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

Príloha č. 4 Pokyny pre školy, ktoré budú žiakov spájať do spoločných skupín v rámci MATURITY 2017

Počas MATURITY 2017 je možné spájať žiakov rôznych škôl do spoločných skupín. Spájanie škôl schvaľujú a organizačne zabezpečujú zamestnanci OŠ OÚ. Menujú predsedu ŠMK a predsedov PMK pre konkrétnu školu (školy) a maturitný predmet.

Najčastejšie sa spájajú žiaci **škôl, ktoré nemajú spoločné sídlo, riaditeľa**. K spájaniu v tomto prípade môže dôjsť **na podnet OŠ OÚ** (najmä z dôvodu nízkeho počtu žiakov alebo nedostatočného počtu predsedov PMK pre daný predmet), po konzultácii s príslušnými školami, alebo **na základe vzájomnej dohody riaditeľov škôl**, ktorá musí byť schválená príslušným OŠ OÚ.

V rámci spájania škôl budú žiaci týchto škôl písať testy EČ MS a PFIČ MS zo všetkých alebo len z niektorých predmetov v spoločných skupinách v jednej zo spájaných škôl. Spájanie žiakov škôl sa týka aj ÚFIČ MS z tých istých predmetov, v ktorých sa žiaci škôl spájali pre EČ MS a PFIČ MS. Podrobnejšie informácie o spájaní škôl vám poskytnú zamestnanci príslušného OŠ OÚ.

Upozorňujeme, že:

- Testy EČ MS posielame iba tým školám, v ktorých sa reálne bude EČ MS konať.
- OH, tvrdé kancelárske dosky a oranžové bezpečnostné obálky z časovo-organizačných dôvodov zasielame každej škole, ktorá má v školskom roku 2016/2017 maturantov (nezavisle od spájania). **Riaditeľ alebo školský koordinátor musí zabezpečiť doručenie týchto materiálov do školy, v ktorej žiaci jeho školy budú v rámci spájania škôl vykonávať EČ MS a PFIČ MS.**
- Tlačivá PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov si musí zadovážiť každá škola a podobne ako OH je potrebné zabezpečiť ich presun do školy, v ktorej budú žiaci vykonávať PFIČ MS z daného predmetu.
- **Žiaci musia vypísať do všetkých OH kód školy, ktorej sú žiakmi.**
- **Originály OH zasiela na spracovanie škola, v ktorej sa testovanie uskutočnilo.** OH všetkých žiakov majú byť zabalené spoločne, netreba osobitne baliť OH žiakov z iných škôl.
- **Kópie OH všetkých žiakov, ktorí vykonávali EČ MS, musia byť bezpečne uložené v tej škole, v ktorej sa skúška uskutočnila, až do 3. mája 2017** (do oznámenia výsledkov EČ MS). Riaditeľ školy, v ktorej žiaci maturovali, zabezpečí, aby boli kópie OH doručené do kmeňovej školy až po oznámení výsledkov EČ MS. V prípade záujmu kmeňovej školy o kópie OH svojich žiakov ešte pred zverejnením výsledkov EČ MS, môžu byť poskytnuté iba ich fotokópie.
- Po ukončení testovania **riaditeľ školy**, v ktorej maturovali žiaci iných škôl, **zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy boli do troch pracovných dní od konania EČ MS a PFIČ MS doručené tlačivá PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a kópie Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS.** Spôsob doručenia dokumentov navzájom dohodnú riaditelia škôl.

Príloha č. 5

MATURITA 2017 – pokyny a informácie pre žiakov

Maturitná skúška (MS) z vyučovacích jazykov (slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra) a slovenského jazyka a slovenskej literatúry má okrem ústnej formy internej časti (ÚFIČ) aj:

- **externú časť** (EČ) – 100-minútový test obsahujúci 40 úloh s výberom odpovede a 24 úloh s krátkou odpoveďou,
- **písomnú formu internej časti** (PFIČ) – 1 úloha s dlhou odpoveďou (súbor štyroch tém s určenou žánrovou formou, z ktorých si žiak vyberie a vypracuje iba jednu), čas na vypracovanie je 150 minút, požadovaný rozsah práce je 1,5 – 3 strany A4.

MS z cudzích a druhých vyučovacích jazykov (anglický, nemecký, ruský, francúzsky, španielsky, taliansky jazyk) má okrem ÚFIČ aj:

- **externú časť** – 100-minútový test na úrovni B1, 120-minútový test na úrovni B2, 150-minútový test na úrovni C1, obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou,
- **písomnú formu internej časti** – 1 úloha s dlhou odpoveďou (jedno zadanie s určenou žánrovou formou), čas na jej vypracovanie je 60 minút (úrovne B1, B2) a 90 minút (úroveň C1), požadovaný rozsah práce je 160 – 180 slov pre jazykovú úroveň B1, 200 – 220 slov pre jazykovú úroveň B2 a 260 – 320 slov pre jazykovú úroveň C1.

MS z matematiky má okrem ÚFIČ aj:

- **externú časť** – 150-minútový test obsahujúci 20 úloh s krátkou odpoveďou a 10 úloh s výberom odpovede.

Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:

1. Na EČ a PFIČ MS nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie totožnosti. V prípade zabudnutia občianskeho preukazu je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka (OH) testu EČ MS, aby vašu totožnosť mohol overiť predseda PMK/ŠMK. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému doložíte iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.).
2. Zistíte a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
3. Počas EČ a PFIČ MS v každej lavici sedí iba jeden žiak.
4. Počas MS musíte mať vypnuté mobilné telefóny. V čase administrácie testov ich nemôžete používať ani na chodbách.
5. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené (okrem PFIČ MS z vyučovacích jazykov). Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH a tlačivá PFIČ MS.
6. Počas EČ MS z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku, s ktorou viete počítať. Nesmiete používať kalkulačku, ktorá má funkcie Graph, Graphic, Calc, Solve, má grafický displej, je súčasťou mobilného telefónu a programovateľnú kalkulačku. Súčasťou testu z matematiky je na zadnom liste prehľad vzťahov, ktorý môžete používať.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem určenej literatúry pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov, ktorá bude pripravená v učebni). Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky, mobilné telefóny), nesmú byť na laviciach.
8. Počas MS môžete používať pripravené pomocné papiere označené pečiatkou školy, ktoré vám rozdá administrátor. Do testov EČ MS 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.
9. Počas administrácie EČ a PFIČ MS 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 z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (počúvanie s porozumením) a počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov 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. Tlačivo PFIČ MS necháte položené na lavici prednou stranou nahor, témy PFIČ MS a pomocný papier s konceptom necháte na lavici pod tlačivom PFIČ MS tak, aby z nich nebolo možné čítať.

10. Testy EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov 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.
11. 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 písucim perom (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
12. OH sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmiete na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
13. OH sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov 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.
14. V testoch z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov dôsledne dodržujte písanie veľkých a malých písmen.
15. Pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžete číselné údaje zapisovať aj číslicou (ak nie je uvedené inak). Vo vyučovacích jazykoch pri vypisovaní (odpisovaní) odpovede priamo z textu ukážky je potrebné dodržať pravopis slova/slovného spojenia.
16. V prípade, že sa pri riešení úloh testu EČ MS pomýlite, opravte svoju odpoveď podľa vzorov vyplnených OH – v OH „krížik“ úplne začiernite políčko s nesprávnou odpoveďou a urobte nový krížik, v OH „pero“ **prečiarknite** chybnú odpoveď jednou rovnou čiarou a uveďte novú odpoveď. V prácach PFIČ MS dajte chybný výraz do zátvorky a prečiarknite ho jednou rovnou čiarou. Pri EČ a PFIČ MS **nepoužívajte** bieliace korektory ani „zmizíky“.
17. Pri vyplňaní OH postupujte podľa *Pokynov na vyplňovanie odpovedňových hárkov k testu externej časti MS* a podľa pokynov uvedených v testoch. Identifikačné údaje na OH vypíšte nasledovne:
 - Triedu napíšte tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A).
 - Do kolónky test napíšte alebo doplňte značku testu: SJL, SJSL, MJL, UJL, AJ, NJ, FJ, RJ, SJ, TJ. Na OH z matematiky je značka testu (MAT) predtlačená. Na OH z cudzích jazykov je úroveň (B1, B2, C1) predtlačená.
 - Do kolónky kód testu vpište štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
 - V dátume vypíšte deň a mesiac, rok 2017 je predtlačенý, napr. pre 14. marec 2017 napíšte 14 03.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali z testovaného predmetu na poslednom vysvedčení. V OH k testu z matematiky uveďte známku z predmetu, na ktorom ste sa pripravovali na EČ MS z voliteľného maturitného predmetu matematika.
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 EČ MS sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste (Podpis žiaka) v pravom dolnom rohu.
20. V PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov si môžete najprv pripraviť koncept na papier označený pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do tlačiva na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní a hodnotení PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov neprihliada. Každý žiak dostane len jedno tlačivo PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Ak nestihnete prepísať koncept PFIČ MS z vyučovacích jazykov do tlačiva na čistopis v predpísanom čase, hodnotí sa zvyšok práce na koncepte, pritom však strácate body za hodnotenie vonkajšej formy práce.
21. V prípade, že sa v priebehu EČ a PFIČ MS budete správať nedovoleným spôsobom (používanie nepovolených pomôcok, komunikovanie mobilným telefónom, odpisovanie, vyrušovanie a pod.), predseda predmetovej maturitnej komisie vašu skúšku preruší. V tom prípade musíte opustiť učebňu, skúška je neplatná a budete ju musieť opakovať v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.

**Zamestnanci Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania
vám prajú úspešnú MATURITU 2017.**