

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

GENERÁLNA SKÚŠKA 2016

*testovania jazykovej úrovne C1
z druhého vyučovacieho jazyka*

Pokyny pre administrátora

anglický jazyk – úroveň C1
nemecký jazyk – úroveň C1
ruský jazyk – úroveň C1
francúzsky jazyk – úroveň C1
španielsky jazyk – úroveň C1
taliansky jazyk – úroveň C1

Marec 2016

Administrátor testov generálnej skúšky externej časti a písomnej formy internej časti (ďalej GS EČ a GS PFIČ) z druhého vyučovacieho jazyka je pedagogickým zamestnancom školy, ktorý zabezpečuje nerušený priebeh testovania v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test GS EČ a GS PFIČ, a nemá byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test.

Administrátor testov GS EČ a PFIČ

A. V období pred administráciou testov GS EČ a PFIČ

1. pripraví sa na administráciu testov GS EČ a PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka:

- Preštudujte si *Pokyny pre administrátora – GS druhý vyučovací jazyk, úroveň C1*, ktoré ste dostali od školského koordinátora.
- Zúčastnite sa na školení administrátorov organizovanom školským koordinátorom.
- Zistite od školského koordinátora kód školy.
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocné papiere na GS EČ a PFIČ (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy) a CD prehrávač alebo notebook s reproduktormi.

B. V deň administrácie testov GS EČ

2. bezprostredne pred zadaním testov GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Zúčastní sa na stretnutí so školským koordinátorom a predsedom predmetovej maturitnej komisie (PMK) a prevezmie:
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test, pričom v zozname má byť uvedené: kód skupiny, názov druhého vyučovacieho jazyka s uvedením úrovne C1, názov a kód školy, mená a priezviská žiakov, kódy žiakov (v skupine so žiakmi so zdravotným znevýhodnením aj druh zdravotného znevýhodnenia) a trieda, ktorú navštevujú,
 - potrebný počet odpovedňových hárkov (OH) k testu GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka. Pre testy z druhého vyučovacieho jazyka sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („krížik“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („pero“). Každý žiak musí dostať oba druhy OH.
 - potrebný počet testov GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka (test je vyhotovený v dvoch formách s odlišnými kódmi),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka jeden list papiera formátu A4),
 - CD s nahrávkou k testu GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka (pre jednu skupinu je určené jedno CD),
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzory oboch vyplnených OH úrovne C1 k testu EČ MS z druhého vyučovacieho jazyka jazyka a *Pokyny na vyplňovanie odpovedňových hárkov k testu externej časti MS*.
- Prekontrolujte testy najmä z týchto hľadísk:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - či v nich nechýbajú niektoré listy.
- Prekontrolujte zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne na počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), ktorý budete používať pri zadávaní testu (prehraďte pol minúty nahrávky, overte jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastavte hlasitosť). Akékoľvek problémy so zvukovou nahrávkou ihneď nahláste školskému koordinátorovi. CD nechajte v prehrávači (prípadne v počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), pripravené na spustenie nahrávky pre I. časť testu.
- V prípade problémov s CD nosičom požiadajte školského koordinátora o náhradné CD. V prípade závažných technických problémov s CD nahrávkou, školský koordinátor kontaktuje zamestnancov NÚCEM.

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

3. počas zadávania testu GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátora – GS druhý vyučovací jazyk, úroveň C1*,
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test,
 - potrebný počet OH oboch druhov úrovne C1,
 - potrebný počet testov GS EČ,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - CD prehrávač s nahrávkou, prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzory vyplnených OH úrovne C1 a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*,
 - hodinky, pero, pravítko, kriedu, prípadne popisovač na tabuľu.
- **Vyzvite žiakov, aby si pripravili svoj občiansky preukaz a položili ho na lavicu.** Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu, a rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka testu GS EČ. Namiesto občianskeho preukazu môže na identifikáciu žiaka slúžiť aj iný relevantný doklad totožnosti s fotografiou. Ak žiak pri sebe žiaden doklad totožnosti nemá, je potrebné, aby zabezpečil jeho doručenie do školy do doby ukončenia práce s testom GS EČ.
- **Zabezpečte, aby v každej lavici sedel iba jeden žiak.** V laviciach za sebou sedia žiaci v zákryte. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami, v ktorých v každej sedí jeden žiak, bola prázdna lavica. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni.** Určte miesto v triede, kam žiaci uložia svoje tašky (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru.
- Na lavici môžu zostať len písacie potreby, prípadne nápoj na občerstvenie a doklad totožnosti.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať jeden čistý list papiera označený pečiatkou školy. Žiaci nesmú používať vlastné pomocné papiere.
- Upozornite žiakov, že:
 - okrem OH môžu písať iba na pomocný papier (nie do testu),
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry,
 - odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení nebudú brať do úvahy.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoje rodné číslo na pomocný papier v mieste pod pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom OH. Každý žiak musí dostať dva rôzne druhy OH.** Testy ešte nerozdávajte.
- Upozornite žiakov, že:
 - **pre odpovede k testu GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka majú k dispozícii dva rôzne druhy OH**, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“).
 - podľa pokynov v teste budú striedavo vyplňať oba druhy OH. Do OH č. 1, označeného piktogramom „krížik“, budú vyznačovať odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH č. 2, označeného piktogramom „pero“, budú písať odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou.
 - **do OH č. 2 označeného piktogramom „pero“ majú písať odpovede písaným písmom.** Ak napriek odporúčeniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlišiť veľké a malé písmená. Nesmú použiť len veľké tlačené písmo.** Odpovede napísané veľkými tlačеныmi písmenami budú v častiach, kde sa preveruje znalosť písania veľkých písmen, hodnotené ako nesprávne.
 - nesmú nič vyznačovať do políčok označených S, N, X v OH označenom piktogramom „pero“.
- Zdôraznite žiakom, že:
 - **pri vyplňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo písucim perom.
 - **OH nesmú skladať, krčiť,** nesmú na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 - **OH sú samoprepisovacie,** preto vypisujú iba prednú stranu (originál) a musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
 - **nesmú klásť rôzne druhy OH na seba,** pretože by došlo k prepísaniu odpovedí až na kópiu druhého OH.

- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa vzorov vyplnených OH a dokumentu *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*).
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia oboch OH:
 - **Všetky údaje v záhlaví oboch OH musia vyplniť rovnako.**
 - Kód školy napíšte na tabuľu.
 - Kód žiaka je jeho rodné číslo (skontrolujte ho podľa dokladu totožnosti každého žiaka).
 - Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze a v zozname žiakov (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A).
 - Test označia žiaci doplnením značky testu (pre anglický jazyk AJ, nemecký jazyk NJ, ruský jazyk RJ, francúzsky jazyk FJ, španielsky jazyk SJ a taliansky jazyk TJ). Značku testu vašej skupiny napíšte na tabuľu. Úroveň C1 je predtlačená.
 - **Kód testu žiaci ešte nemôžu vyplniť. Urobia tak, až keď im rozdáte testy.**
 - Kód skupiny, napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte na tabuľu.
 - V dátume majú žiaci vypísať deň a mesiac a poslednú číslicu roku, napr. pre 13. apríl 2016 napíšte na tabuľu 13 04 _ _ _ 6 (rok nie je vždy celý predtlačný).
 - Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá krížikom pod D.
 - Znamku vyznačia žiaci krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku mali z príslušného jazyka na poslednom vysvedčení (ak si nie sú istí, overte ich známku v školskej dokumentácii).
- **Vyzvite žiakov, aby sa podpísali iba na druhý list (kópiu) oboch OH** na mieste na to určenom – označenom ako *Podpis žiaka*, vpravo dole. **Originály oboch OH musia zostať nepodpísané.**
- Upozornite žiakov, že:
 - úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získajú žiaci 1 bod, za nesprávnu odpoveď 0 bodov. Nula bodov získajú aj vtedy, keď vyznačia viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna odpoveď.
 - pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžu žiaci **číselné údaje uviesť aj číslicou** (ak nie je uvedené inak a ak to spĺňa požadovaný počet slov, ktoré majú žiaci napísať).
 - zapísať odpoveď do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak sú o jej správnosti definitívne presvedčení. Opravu zápisu odpovede na úlohu s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ musia uskutočniť v poli vymedzenom pre danú úlohu. Opravovanú odpoveď nesmú žiaci uvádzať v zátvorkách, opravu je potrebné vykonať **prečiarknutím** pôvodnej odpovede a napísaním novej. Nie je dovolené používať bieliace korektory ani „zmizíky“.
 - akékoľvek odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení GS EČ **neberú** do úvahy.
 - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledovných podmienok: OH a pomocný papier vloží do testu, zatvorený test odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode mu administrátor vráti test, pomocný papier a OH.
 - **počas práce na I. časti testu (Počúvanie s porozumením) nesmú opustiť učebňu.**
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. **Nesmú používať** nepovolené pomôcky, komunikovať s ostatnými žiakmi a používať mobilný telefón. Inak bude ich práca prerušená predsedom PMK a žiak nedostane svoj výsledok z tejto GS.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, svoj odchod vám oznámia zdvihnutím ruky (prihlásením sa) a v tichosti môžu opustiť učebňu.** Oba OH (podpísané iba na kópii), pomocný papier a test nechajú položené na lavici **otočené zadnými stranami nahor**. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Rozdajte žiakom testy.** Pri rozdávaní striedajte testy s rôznymi kódmi tak, aby žiaci sediaci za sebou i vedľa seba v susedných radoch dostali testy s rôznymi kódmi. **Upozornite žiakov, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
- Vyzvite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny na prednej i zadnej strane testu a prezreli si test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať**. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test GS EČ z príslušného druhého vyučovacieho jazyka úrovne C1, či obsahuje určený počet úloh, 100 pre úroveň C1 a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh neodpovedajte).

- Vyzvite žiakov, aby **vyplnili v záhlaví oboch OH kód testu**, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Ak nenapíšu správne kód testu na oba OH, ich prácu nebude možné vyhodnotiť. (Kódy testov na tabuľu nepíšte!)

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 9.45 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 150 minút**. Z toho približne 40 minút je určených na vypracovanie I. časti testu a asi 110 minút na II. a III. časť testu.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať, a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Spustíte nahrávku. **Prehrávač** (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) **musí zostať zapnutý bez prerušenia** až do úplného konca nahrávky, čiže **po posledný signál gongu**. V čase, keď majú žiaci samostatne pracovať, je na nahrávke nahrané ticho. Prehrávanie nahrávky nesmiete **prerušovať**.
- **Po zaznení gongu vypnite CD prehrávač** (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) **a dajte žiakom pokyn, aby pokračovali v práci na ďalších častiach testu.**
- V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, technickej poruchy CD prehrávača (prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktormi) alebo CD nosiča počas I. časti testu GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka – Počúvanie – je potrebné použiť náhradné batérie alebo náhradný zdroj elektrického prúdu, iný prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) alebo CD nosič. Nahrávku odporúčame spustiť od začiatku poslednej žiakmi riešenej nahrávky (CD obsahuje 3 nahrávky). Poslednú riešenú nahrávku je možné identifikovať podľa zatiaľ vyplnených odpovedí v OH žiakov. Nastaviť sa na príslušnú časť nahrávky sa dá na väčšine CD prehrávačov vykonať stlačením a dlhším podržaním tlačidiel **⏮/⏭**, pomocou ktorých sa dá presúvať dozadu/dopredu. V nevyhnutnom prípade je možné presunúť I. časť testu GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka až na koniec GS EČ a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je potrebné konzultovať s NÚCEM. Prípadné predĺženie administrácie GS EČ z tohto dôvodu je povolené a za regulárnosť ďalšieho priebehu GS EČ zodpovedá predseda PMK.
- Po uplynutí asi 45 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré neboli použité.
- **Počas práce žiakov skontrolujte, či majú správne a úplne vyplnené záhlavia oboch OH** (kód školy, kód žiaka, kód testu), **údaje porovnajte so zoznamom žiakov**, ktorý ste dostali od koordinátora. **Údaje v záhlaví oboch OH musia byť rovnaké**. Skontrolujte tiež, či sa žiaci podpísali **iba na kópie oboch OH**. Počas práce žiakov tiež skontrolujte, či žiaci pri vyplňaní odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou **nepoužívajú iba veľké tlačené písmená**.
- **Po celý čas administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie testu sa prechádzajte po učebni, sledujte samostatnú prácu žiakov, kontrolujte, či žiaci nepoužívajú nepovolené pomôcky alebo mobilný telefón na komunikáciu, prípadne priebežne zaznamenávajú potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni, čas odovzdania testu GS EČ a pod.
- V prípade, že sa v priebehu GS EČ **žiak správa nedovoleným spôsobom** (odpisuje, používa nepovolené pomôcky, mobilný telefón, komunikuje s inými žiakmi, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho test, odpoveďové hárky a pomocný papier. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti GS žiaka. Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha GS, v tom prípade NÚCEM žiakovi neposkytne výsledok GS. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi test, OH a pomocný papier. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- V prípade akýchkoľvek technických alebo organizačných problémov v priebehu administrácie testov GS EČ požiadajte pomocný dozor, aby privolal predsedu PMK. Predseda PMK rozhodne o ďalšom postupe pri riešení problému.
- **Po uplynutí 150 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať**. Predĺženie času u intaktných žiakov nie je prípustné.
- Vyzvite žiakov, aby nechali na laviciach zatvorené testy, OH a pomocné papiere **otočené zadnými stranami nahor**.

- Informujte žiakov, že majú **prestávku do 13.00 h**. Oznámte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože sa začne administrácia GS PFIČ z príslušného vyučovacieho jazyka.
- Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval do OH a aby žiaci nevynášali testy, OH alebo pomocné papiere z učebne.
- Po odchode žiakov:
 - zozbierajte OH, najprv druh s piktogramom „krížik“, potom druh s piktogramom „pero“ a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
 - skontrolujte ešte raz zhodu a úplnosť vyplnenia záhlaví oboch OH (kód školy, kód žiaka, kód testu),
 - skontrolujte, či sú žiaci podpísaní na kópiách oboch OH,
 - zozbierajte testy a pomocné papiere,
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky materiály (testy, OH, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznam žiakov), CD prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) a zvukovú nahrávku odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním materiálov sa skončila administrácia GS EČ z 2. vyučovacieho jazyka.

4. po ukončení administrácie GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka kontroluje správnosť a úplnosť vyplnenia OH:

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

C. V deň administrácie GS PFIČ

5. bezprostredne pred administráciou GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu PMK:
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať GS PFIČ, pričom zoznam má obsahovať: kód skupiny, názov druhého vyučovacieho jazyka s uvedením úrovne C1, kód školy, mená a priezviská žiakov, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a triedu, ktorú navštevujú,
 - potrebný počet pomocných papierov na koncept označených pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň jeden list papiera formátu A4),
 - potrebný počet tlačív GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý sa používal pre GS EČ).
- Potrebný počet rozmnožených zadaní GS PFIČ vám do učebne prinesie školský koordinátor alebo ním poverená osoba po otvorení bezpečnostnej obálky so zadaniami GS PFIČ v súlade s harmonogramom.
- Prekontrolujte tlačivá GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.

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

6. počas zadávania GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátora – GS druhý vyučovací jazyk, úroveň C1*,
 - zoznam žiakov vašej skupiny,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - potrebný počet tlačív GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - hodinky, pero, pravítko, kriedu, prípadne popisovač na tabuľu.
- Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či žiaci sedia podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Overte, či sú to žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania GS PFIČ potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci opäť uložiť**

- na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Na lavici môžu zostať len písacie potreby, prípadne nápoj na občerstvenie a doklad totožnosti.
- Dôsledne dohliadnite na to, aby počas otvárania zabezpečenej obálky so zadaniami GS PFIČ v čase od 13.00 do 13.30 h žiaci neopustili učebňu a nepoužívali akékoľvek komunikačné prostriedky.
 - Zdôraznite žiakom, že pri písaní GS PFIČ **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci nesmú používať zošity, slovníky, učebnice ani inú literatúru.
 - **Rozdajte žiakom pomocné papiere na koncept**. Každý žiak musí dostať aspoň jeden list papiera označený pečiatkou školy. Žiaci nesmú používať vlastné pomocné papiere.
 - Upozornite žiakov, že:
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - na obsah pomocného papiera sa pri hodnotení neprihliada, **hodnotí sa iba obsah tlačiva GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka**.
 - Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoje rodné číslo na pomocný papier na koncept v mieste pod pečiatkou školy.
 - **Rozdajte žiakom tlačivá GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka**.
 - Vysvetlite žiakom, ako majú vyplniť prednú stranu tlačiva GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka.
 - Dajte žiakom pokyn, aby prednú stranu tlačiva GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka vyplňali zároveň s vami:
 - **Názov školy** napíšte na tabuľu.
 - **Školský rok**: 2015/2016 napíšte na tabuľu.
 - **Rodné číslo**: je uvedené v doklade totožnosti žiaka, každý žiak si napíše svoje.
 - **Kód skupiny**: je napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte ho na tabuľu.
 - **Predmet**: napíšte na tabuľu názov príslušného druhého vyučovacieho jazyka.
 - **Úroveň**: napíšte na tabuľu úroveň C1.
 - **Dátum**: 13. 04. 2016 napíšte na tabuľu.
 - **Téma**: žiaci ju vyplňajú až na základe rozmnožených zadaní GS PFIČ, ktoré prinesie školský koordinátor alebo ním poverená osoba približne o 13.25 h.
 - Upozornite žiakov, že:
 - **majú dodržať predpísaný rozsah práce** (C1 je to 260 – 320 slov). Za nižší počet slov môžu byť penalizovaní stratou bodov v hodnotenej oblasti Obsah textu. Ak ich práca nedosiahne minimálny rozsah 180 slov bude hodnotená 0 bodmi za oblasť Obsah textu a následne 0 bodmi aj vo všetkých ďalších oblastiach.
 - prácu si musia rozvrhnúť tak, aby sa text zmestil na vymedzený priestor jedného tlačiva GS PFIČ, pretože žiadne ďalšie tlačivo GS PFIČ nedostanú.
 - v prípade, že sa pri písaní práce v tlačive PFIČ GS pomýlia, **je potrebné dať chybný výraz do zátvorky a prečiarknuť ho jednou rovnou čiarou**. Nie je dovolené používať bieliace korektory ani „zmizíky“.
 - **majú písať písaným písmom**. Ak napriek upozorneniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlišiť veľké a malé písmená**. Nesmú používať len veľké tlačené písmená. V prípade, že žiak, aj napriek upozorneniu, použije len veľké tlačené písmená, časti textu, kde nie je jasné uplatňovanie pravidiel správneho používania veľkých a malých písmen, budú vnímané ako pravopisné chyby.
 - **počas písania práce by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledovných podmienok: pomocný papier a tlačivo GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode mu administrátor vráti tlačivo GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka s pomocným papierom. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod opustenia učebne, čas odchodu a príchodu).
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK môže rozhodnúť o prerušení ich GS, čo bude mať za následok že ich práca nebude hodnotená.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania práce, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, svoj odchod vám oznámia zdvihnutím ruky (prihlásením sa) a v tichosti môžu opustiť učebňu**. Tlačivo GS PFIČ nechajú položené na lavici prednou stranou nahor, zadanie GS PFIČ a pomocný

papier/pomocné papiere s konceptom nechajú na lavici pod tlačivom GS PFIČ tak, aby z nich nebolo možné čítať. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.

- **Približne o 13.25 h príde do učebne školský koordinátor** alebo ním poverená osoba **a odovzdá vám potrebný počet rozmnožených zadaní GS PFIČ.**
- **Rozdajte žiakom rozmnožené zadania GS PFIČ.** Upozorníte ich, aby si pozorne prezreli zadanie a prečítali všetky pokyny.
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili **názov témy** (nie celé zadanie) na určené miesto na prvej strane tlačiva GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka podľa zadania GS PFIČ, ktoré dostali.
- Skontrolujte u žiakov zápis témy v tlačivách GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka.
- Opýtajte sa žiakov, či má niekto otázky k pokynom. Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu zadania odmietnite odpovedať).

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 13.30 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie práce majú presne **90 minút.**
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať, a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Po uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme tlačivá a zadania GS PFIČ ktoré neboli použité.
- **Po celý čas administrácie GS PFIČ musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, kontrolujte, či žiaci nepoužívajú mobilný telefón na komunikáciu, prípadne priebežne zaznamenávajú potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí opustili učebňu počas administrácie GS PFIČ a dobu ich neprítomnosti v učebni, čas dopísania GS PFIČ a pod.
- V prípade, že sa v priebehu GS PFIČ **žiak správa nedovoleným spôsobom** (odpisuje, používa nepovolené pomôcky, komunikuje s inými žiakmi, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v tomto správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho tlačivo GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka, zadanie GS PFIČ a pomocný papier s konceptom. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby neodkladne privolal predsedu PMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha GS, a jeho prácu nebudú učitelia hodnotiť. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi tlačivo GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka, zadanie GS PFIČ a pomocný papier s konceptom. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- **Po uplynutí 90 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je u intaktných žiakov prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby tlačivá GS PFIČ nechali položené na laviciach otočené prednou stranou nahor, zadania GS PFIČ a pomocný papier/pomocné papiere s konceptom nechali pod tlačivom GS PFIČ tak, aby z nich nebolo možné čítať.
- Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval, a skontrolujte, či každý žiak nechal všetky materiály na lavici. Po tejto kontrole môžu žiaci opustiť učebňu. Dávajte pozor, aby žiaci nevynášali žiadne materiály mimo priestor učebne.
- Po odchode žiakov z učebne pozbierajte z lavíc materiály a do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* uveďte čas, kedy žiak prácu odovzdal. V prípade žiakov, ktorí skončili prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, si časy zaznamenávajú priebežne.
- Po odchode žiakov z učebne sa v tlačivách GS PFIČ **podpíšte do prvého prázdneho riadka** pod vlastný text žiakov. Predseda PMK váš podpis skontroluje pred odovzdaním materiálov riaditeľovi školy.
- Spolu s predsedom PMK prekontrolujte predné strany tlačív GS PFIČ, či sú údaje v nich správne a úplne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplňte alebo opravte na základe *Protokolu o administrácii testov externej EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.
- Všetky materiály (tlačivá GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka, pomocné papiere s konceptom, zoznam žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte pod dohľadom predsedu PMK riaditeľovi školy alebo ním poverenému zástupcovi.

Odovzdaním materiálov sa skončila GS PFIČ z 2. vyučovacieho jazyka úrovne C1.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností administrátora počas GS

13. apríl 2016 – druhý vyučovací jazyk, úroveň C1 (AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ)	
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Administrátora ku skupine intaktných žiakov náhodným spôsobom priradí predseda PMK. Administrátora pre konkrétnu skupinu žiakov so zdravotným znevýhodnením vopred určil riaditeľ školy a vyškolil školský koordinátor. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov príslušnej úrovne C1 a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k externej časti MS</i>. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy s CD nahrávkami a potrebný počet OH. Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami a OH oboch druhov, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební (V prípade problémov s CD prehrávačom odporúčame použiť prenosný notebook s reproduktormi, v prípade problémov s CD nosičom, použite náhradné CD, resp. kontaktujte NÚCEM.)
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.
9.45 – 12.15	Administrácia testov GS – jazyková úroveň C1.
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie GS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.30 – 10.45	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy GS 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	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).
12.55	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá GS PFIČ z druhého vyučovacieho jazyka a ostatné materiály potrebné pre administráciu GS PFIČ (okrem zadání GS PFIČ) a odídu do učební.
13.00	<p>Otvorenie zabezpečenej obálky so zadaniami GS PFIČ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá GS PFIČ a dávajú úvodné pokyny.
13.25 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora alebo ním poverenej osoby zadania GS PFIČ. Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania GS PFIČ.
13.30 – 15.00	Administrácia GS PFIČ.
13.35 – 13.50	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá GS PFIČ a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie GS PFIČ.

15.00 – 15.15	<ul style="list-style-type: none">• Administrátor GS PFIČ sa po skončení práce žiakov v tlačivách GS PFIČ podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.• Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách GS PFIČ 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 GS PFIČ. 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 GS PFIČ a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží.
---------------	--

Príloha č. 1 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

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

1 GS žiakov so ZZ

1.1 Úprava podmienok na vykonanie GS pre žiakov so ZZ

Žiaci so ZZ môžu mať podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia práce s testovými úlohami **predĺžený čas** na vykonanie GS 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 GS EČ. Administrátor testov GS EČ 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 GS 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 		

Príklad: Čas určený na administráciu I., II. a III. časti GS EČ úrovne C1 je **150 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 GS EČ môže byť v jeho prípade predĺžený najviac na **225 minút (využitie predĺženia času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka)**.

1.2 Vypĺňanie záhlavia OH a tlačív GS PFIČ

Záhlavie OH k testu GS EČ, tlačív GS PFIČ 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 GS EČ:

- 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 nevypisujú odpovede priamo do OH, prepíše ich odpovede do OH administrátor alebo iný, školským koordinátorom určený pedagóg.

Žiaci budú písať GS PFIČ:

- na tlačivá GS PFIČ,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na hárkoch 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 GS PFIČ,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – odovzdajú výstup v Braillovom písme.

Všetky práce, ktoré nebudú napísané na oficiálnom tlačive PFIČ, musia byť pripnuté alebo vložené do tohto tlačiva s vyplnenou hlavičkou podľa pokynov.

Koordinátor zväčší témy GS PFIČ pre žiakov so ZZ podľa potreby. Pre žiakov so zrakovým postihnutím, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá zadania GS PFIČ**, aby si ich žiaci mohli vypočítať.

Administrátor pripraví pre žiakov so ZZ (zrakové postihnutie, telesné postihnutie, vývinové poruchy učenia) na GS PFIČ viac hárkov označených pečiatkou školy a priloží ich alebo vloží do tlačiva GS PFIČ. 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 GS PFIČ, koordinátor poverí osobu, ktorá zabezpečí, aby sa žiaci so ZZ nekontaktovali so žiakmi zúčastňujúcimi sa na administrácii GS PFIČ. Prestávka pre žiakov so ZZ musí byť dodržaná.

Nahrávky pre žiakov so ZZ budú upravené tak, aby sa ich jednotlivé časti dali prehrať samostatne. Nahrávky pre žiakov so ZZ budú obsahovo totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov. Predĺžený čas administrácie I. časti testu (Počúvanie) pre žiakov so ZZ je určený na riešenie úloh testu, nie na tretie vypočutie nahrávky.

Test GS EČ pre žiakov so sluchovým postihnutím bude alebo nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením podľa požiadavky pri prihlasovaní žiaka so sluchovým postihnutím na GS. 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 rozhodnutia 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.

Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov s vývinovými poruchami učenia, 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 – hodnotenie odpovedí na ÚKO GS EČ

Pre žiakov s vývinovými poruchami učenia **sú pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.**

2.2 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie GS PFIČ

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

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

3 Pokyny na prácu s CD nahrávkami pre žiakov so ZZ

3.1 Úprava CD nahrávok a predĺženie času na prácu s nimi

Predĺženie času sa vzťahuje aj na prácu s nahrávkami v I. časti testu GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka (Počúvanie). Pre žiakov so ZZ je pripravené špeciálne upravené CD, na ktorom sú jednotlivé nahrávky pre účely jednoduchšej administrácie rozdelené na 3 samostatné zvukové stopy (tracky). Po skončení jednotlivých trackov a po prvom vypočutí zvukových záznamov vzťahujúcich sa k riešeniu úloh (manuálnym zastavením) administrátor **predlíži žiakom čas na prácu.**

Pri práci s nahrávkami pre úroveň C1 (ZZ žiaci) sa vychádza z času 40 minút, z ktorého sa vypočítava oprávnené percentuálne predĺženie.

Čas na prácu s nahrávkami sa predlžuje s cieľom:

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

3.2 Pokyny k administrácii I. časti testu GS EČ z druhého vyučovacieho jazyka – práca s nahrávkami

Nahrávky z druhého vyučovacieho jazyka pre žiakov so ZZ sú po obsahovej stránke totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov. Predĺžený čas administrácie využijú žiaci so ZZ na riešenie úloh (prečítanie úloh, zápis odpovedí, opätovné prečítanie úloh, dokončenie práce na úlohách po prvom a druhom vypočutí), **nie na tretie opakovanie počúvania nahrávky.** Žiakovi je teda umožnené počúvať každú nahrávku len toľkokrát, koľkokrát je daná ukážka nahrať na CD (teda dvakrát, rovnako ako u intaktných žiakov). Administrátor nemôže opakovať prehrávanie nahrávky ani jej častí, ale len prideluje oprávnený čas v definovaných častiach s cieľom umožniť žiakovi priznané časové predĺženie podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia.

Nahrávky z druhého vyučovacieho jazyka pre žiakov so ZZ sú upravené tak, aby sa každá nahrávka dala prehrať samostatne. Nahrávka je rozdelená na 3 stopy/tracky.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je možné konzultovať na telefónnych číslach: **02/68 26 01 37, 02/68 26 01 07** alebo e-mailom na adrese: **maturitasvvp@nucem.sk**.