

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **GENERÁLNA SKÚŠKA 2016**

*testovania jazykovej úrovne C1  
z druhého vyučovacieho jazyka*

### **Pokyny pre školského koordinátora**

**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

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou generálnej skúšky testovania jazykovej úrovne C1 z druhého vyučovacieho jazyka

**Školský koordinátor** je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha generálna skúška testovania jazykovej úrovne C1 z druhého vyučovacieho jazyka (ďalej GS). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh GS v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM) a odborom školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej OŠ OÚ).

**Administrátor** je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha GS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude počas GS zadávať (administrovať) test externej časti (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ), a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

**Dozor** počas GS vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie a predseda školskej maturitnej komisie, ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej GS prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu GS.

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

**Hodnotiteľ** nie je zamestnancom školy, v ktorej prebieha GS. Je to predseda predmetovej maturitnej komisie cudzích jazykov, ktorý koordinuje hodnotenie odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) GS podľa pokynov NÚCEM a plne zodpovedá za objektivnosť a správnosť hodnotenia.

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

## Školský koordinátor

### A. V období pred GS

#### 1. zabezpečí informovanosť žiakov a učiteľov o organizácii a priebehu GS:

- Najneskôr do **08. apríla 2016** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu GS:
  - a) pokyny aktualizované pre účely GS: *Pokyny pre školského koordinátora – GS druhý vyučovací jazyk, úroveň C1, Pokyny pre administrátora – GS druhý vyučovací jazyk, úroveň C1, Pokyny a kritériá na hodnotenie PFIC MS z druhého vyučovacieho jazyka – úroveň C1* a ukážky vzorových odpovedových hárkov úrovne C1 (ďalej OH);
  - b) pokyny potrebné pre účely GS (dokumenty z MS 2016): *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov, Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS.*  
Tieto dokumenty sú zverejnené na webovej stránke NÚCEM: **www.nucem.sk**. Aktualizované dokumenty nájdete v časti Maturita/Testovanie – druhý vyučovací jazyk, úroveň C1. Dokumenty z MS 2016 nájdete v časti Maturita/Maturita 2016/Organizačné pokyny a sprievodná dokumentácia.
  - c) *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* pre každú testovanú skupinu. Používame protokol platný pre školský rok 2015/2016, ktorý je zverejnený 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.
- Najneskôr do **11. apríla 2016** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste dôležité informácie o priebehu GS:
  - deň a čas administrácie GS,
  - kód školy,
  - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 3b,
  - kópie ukážok vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testom externej časti MS*,
  - kópiu Prílohy č. 4 týchto pokynov.
- Overte si, či sú všetci žiaci informovaní o:
  - presnom čase a skupine (učebni), v ktorej budú písať GS,
  - požadovanom rozsahu prác PFIC GS (Príloha č. 4).

#### 2. oboznámi sa s dokumentáciou:

- Preštudujte si všetky dokumenty súvisiace s organizáciou GS a administráciou testov GS, najmä tieto pokyny a *Pokyny pre administrátora – GS druhý vyučovací jazyk, úroveň C1*.

#### 3. rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov GS 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 na realizáciu GS samostatnú učebňu.**
- Pre každú skupinu 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 GS administrovaná, napr. 01, 02, 03),
    - názov druhého vyučovacieho jazyka s uvedením úrovne C1,
    - 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 GS a pri hodnotení odpovedí na ÚKO GS.

- b) Druhý, ktorý bude v deň konania GS zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú v ňom uvedené tieto údaje:
- názov a kód školy,
  - kód skupiny,
  - názov druhého vyučovacieho jazyka s uvedením úrovne C1,
  - mená, priezviská a triedy žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať GS.

#### 4. určí administrátorov a pomocných hodnotiteľov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov a pomocných hodnotiteľov testov GS. V prípade, že sa GS zúčastňujú aj žiaci so ZZ, rozdeľte administrátorov do dvoch skupín: administrátorov pre žiakov so ZZ a pre intaktných žiakov. Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátora – GS druhý vyučovací jazyk, úroveň C1*. Pomocní hodnotitelia po prestávke vyhodnotia odpovede na ÚKO GS z druhého vyučovacieho jazyka.
- Pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov dodržujte tieto podmienky:
  - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test GS EČ a GS PFIČ, a nemal by byť triednym učiteľom testovaných žiakov.
  - Pomocný hodnotiteľ odpovedí na ÚKO GS z druhého vyučovacieho jazyka môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný jazyk.
  - V prípade, že budú hodnotené odpovede na ÚKO GS žiakov so ZZ, odporúčame, aby pomocný hodnotiteľ konzultoval hodnotenie s vyučujúcim, ktorý žiaka učil.
  - Počet pomocných hodnotiteľov odpovedí na ÚKO GS by mal byť rovnaký ako počet skupín, v ktorých budú testy GS administrované.
- Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie testov GS EČ a GS PFIČ nestriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia GS EČ a GS PFIČ je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. GS PFIČ po prestávke by mal zadávať ten istý učiteľ, ktorý administroval GS EČ. Pre obe časti administrácie sa vyplní jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade, že GS EČ a GS PFIČ administrujú v jednej skupine dvaja učitelia, musia byť v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* obaja uvedení aj podpísaní.

#### 5. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas administrovania GS bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Odporúčame, aby ste ku každému administrátorovi určili 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 GS iba v jednej učebni, na chodbe by mal byť zabezpečený pomocný dozor.
- Pomocný dozor:
  - musí spĺňať kritériá pre výber administrátorov,
  - zabezpečuje pokoj na chodbe,
  - zaručuje, že do učební, v ktorých prebieha GS, nevojdu nepovolané osoby,
  - kontroluje žiakov, ktorí z týchto učební vyjdú,
  - nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ,
  - zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
  - v prípade potreby je k dispozícii vám alebo administrátorom.

#### 6. zaškolí administrátorov GS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **08. apríla 2016** zorganizujte školenie všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a učiteľom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas GS. Osobitnú pozornosť venujte zaškoleniu vopred vybraných administrátorov k administrácii testov pre žiakov so ZZ.
- 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 GS PFIČ (pozrite Prílohu č. 3),
  - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vzorových OH úrovne C1 a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
  - koľko rôznych druhov OH sa používa pri administrácii GS EČ z daného predmetu,
  - aký je požadovaný rozsah strán/slov v prácach GS PFIČ,

- čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 4),
  - ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*,
  - čo má administrátor kontrolovať počas administrácie GS EČ (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 GS EČ, OH, tlačív GS PFIČ (podpis administrátora do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiaka v tlačive GS PFIČ),
  - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktorom .
- Informujte administrátorov, že OH sú samoprepisovacie a skladajú sa z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšú) je „originál“ a spodný „kópia“. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, že musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu), a aby pomocné papiere alebo iný druh OH nekládli na seba. (Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohlo prepísať na kópiu OH.)
  - Administrátori (ak bude GS 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.
  - V prípade potreby zaškolte vybraných pomocných hodnotiteľov k ich činnostiam, alebo zabezpečte, aby mali vopred k dispozícii *Pokyny na prácu s Kľúčom správnych odpovedí* na ÚKO a oboznámili sa s nimi.

### 7. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať GS. **Počas realizácie GS musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak.** Deň pred konaním GS 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 **12. apríla 2016** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná GS, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učebni určených na GS boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 3b) a výrazný nápis: „NERUŠIŤ – PREBIEHA GENERÁLNA SKÚŠKA!“.
- V prípade potreby určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so ZZ (pozrite Prílohu č. 2).

### 8. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky testovania podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Zmena termínu testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**
- Zásielky s testami pre GS budú odovzdávané riaditeľovi školy na distribučných miestach OŠ OÚ dňa **13. apríla 2016**. V spolupráci s riaditeľom školy zistite, 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 poskytnete OŠ OÚ).

### 9. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas GS 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 GS EČ. Zabezpečte notebook s reproduktormi, ktorý bude slúžiť ako náhrada v prípade, že zlyhá CD prehrávač. V prípade závažných technických problémov s CD nahrávkou, kontaktujte zamestnancov NÚCEM.
- Najneskôr deň pred administráciou GS pripravte do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu (resp. pre každého administrátora):
  - zoznam žiakov, špecifikovaný v bode č. 3a,
  - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre administráciu GS EČ a GS PFIČ aspoň jeden list papiera pre každého žiaka),
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*,
  - vzory vyplnených OH úrovne C1, *Pokyny na vyplňovanie odpoved'ových hárkov k testu externej časti MS*.

## B. V deň administrácie GS

### 10. prevezme od riaditeľa školy zásielku a skontroluje ju:

- Zásielku s testovacími materiálmi (testy GS EČ, CD nosiče, odpovedové hárky, bezpečnostné obálky, zadania a tlačivá GS PFIČ) vyzdvihne riaditeľ vašej školy na príslušnom distribučnom mieste OŠ OÚ **v deň administrácie GS (13. apríla 2016) v čase od 6.00 do 8.30 h.**
- K zásielke bude vytvorený dokument *Obsah zásielky/dátum preberania zásielky* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy pri preberaní zásielky na distribučnom mieste OŠ OÚ prekontroluje obsah zásielky tak, aby sa neporušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy GS EČ a CD nosiče s nahrávkami k testom a zadania GS PFIČ. **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. Ďalej si prekontrolujte počty jednotlivých druhov OH a tlačív GS PFIČ. Pripomíname, že 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 OH obsahuje jeden originál a jednu kópiu, ktoré sú zlepené navzájom navrchu. **Ak riaditeľ vašej školy zistí, že je počet OH prípadne tlačív GS PFIČ menší ako počet žiakov prihlásených na GS, situáciu odporúčame vyriešiť priamo s povereným pracovníkom OŠ OÚ.** V prípade potreby, konzultujte vzniknuté problémy so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:

**02/68 26 01 05      0911 405 002      0911 405 001**

- Poverený zamestnanec OŠ OÚ a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí zásielky.
- Ak sa riaditeľ školy so zásielkou s testami nedostaví do školy **do 9.00 h**, informujte zodpovedného pracovníka príslušného OŠ OÚ. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy 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, vyšlite po zásielku s testami náhradné vozidlo.** Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.

### 11. 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 vpište do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 3a).
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály a spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu GS.
- Po príchode riaditeľa školy so zásielkou pre GS, predložte predsedom PMK a ŠMK obálky s testami GS (a zvukové nahrávky) na kontrolu. **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte prosím pracovníkov NÚCEM. Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK odpečatťte obálky s testami GS (a obaly CD). Otvorené **zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošlete späť do NÚCEM** v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie. Obálku so zadaniami GS PFIČ ešte nerozbaľujete.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov GS a CD s nahrávkou ako aj potrebný počet oboch druhov OH.
- Testy GS sú vyhotovené v dvoch formách označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozornite administrátorov, aby rozdávali žiakom testy s rôznym kódom striedavo a tak zabezpečili, aby polovica žiakov skupiny dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým. Pri nepárnom počte žiakov v skupine má byť rozdiel v počte testov s rôznym kódom najviac jeden.
- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov GS 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 výťah, nahraďte 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. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použije náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD kontaktujte NÚCEM.

- Pred administráciou PFIČ GS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet tlačív PFIČ GS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* – ten istý, ktorý administrátori používali pri administrácii testov).
- 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.

## 12. vyzbiera nepoužité testy, OH, zadania a tlačivá PFIČ GS:

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

**Všetky nasledujúce činnosti (bod č. 13 – č. 19) musia prebiehať pod dohľadom predsedu ŠMK a PMK!**

## 13. otvorí bezpečnostnú obálku so zadaniami PFIČ GS, ktorá bola súčasťou zásielky doručenou ráno z distribučného miesta riaditeľom školy:

- Po otvorení bezpečnostnej obálky dajte zadania PFIČ GS skontrolovať predsedovi PMK. Skontrolujte či máte dostatočný počet zadaní (prípadne zabezpečte ich rozmnoženie), aby ich administrátori mohli rozdať každému žiakovi.
- Zabezpečte, aby počas otvárania bezpečnostnej obálky so zadaniami PFIČ GS boli žiaci v učebniach pod dohľadom administrátorov.
- Zabezpečte, aby rozmnožené zadania PFIČ GS boli v čase stanovenom v harmonograme doručené do učební. Doručenie zadaní PFIČ GS zabezpečia učitelia, ktorí vykonávajú pomocný dozor, predseda ŠMK, predsedovia PMK, prípadne vy.

## 14. po ukončení administrácie prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany tlačív PFIČ GS:

- Po ukončení administrácie GS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. 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, pohlavie žiaka a známku. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov doplniť alebo opraviť. Nepoužívajte nový OH.
- Ak sa žiak nepodpísal 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 GS a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu („krížik“, „pero“).
- Po ukončení administrácie PFIČ GS predseda PMK vo všetkých tlačivách PFIČ GS 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 GS PFIČ, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravujú na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov.
- Po ukončení kontroly tlačív GS PFIČ riaditeľ školy, za prítomnosti predsedu PMK, prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty GS PFIČ, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a uloží ich.

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

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení, spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH oddelte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“).
- Oddelovanie 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 (otváranie obálky so zadaniami GS PFIČ, stiahnutie *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO* a pod.).

### 16. zabezpečí uloženie OH GS:

- 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 a úroveň. Obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH zostávajú v obálkach archivované v škole.
- Originály OH (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 a 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 GS PFIČ. V stanovenom čase sa uskutoční hodnotenie odpovedí na ÚKO (iba originálov OH druh „pero“).

### 17. zabezpečí hodnotenie odpovedí na ÚKO:

- Odpovede na úlohy s výberom odpovede vyznačujú žiaci v OH tak, že ich je možné hodnotiť skenovaním. Odpovede na ÚKO, 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 *Kľúč správnych odpovedí k ÚKO* a rozmnožte ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov. Zistite, či aj pomocní hodnotitelia majú so sebou *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti MS*.
- Organizáciu hodnotenia odpovedí na ÚKO 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.
- Predsedovi PMK – hodnotiteľovi testov odovzdajte na hodnotenie zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“. Originály OH druh „krížik“ zostávajú bezpečne uložené v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia ÚKO 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. 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 z cudzích jazykov*.** Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do jedného z políčok na origináli OH, jeho podpis pred hodnotením začiernite a pomocný hodnotiteľ, prípadne predseda PMK sa podpíše na prázdnu plochu vedľa políčka.

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

- Po ukončení hodnotenia odpovedí na ÚKO predseda PMK donesie riaditeľovi školy ohodnotené a podpísané originály 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 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.
- Predtým, ako pripravíte OH na odoslanie na centrálnu spracovanie, sa ubezpečte o úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH.
- 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



a obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na prednej strane obálky. Bezpečnostnú obálku potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek a pevne zaviažte.

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

- OH musia byť usporiadané podľa kódov testov a následne podľa druhu („pero“, „krížik“). Jednotlivé skupiny OH neoddeľujte žiadnymi inými papiermi.
- Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ich uloží na bezpečné miesto a pripraví na odoslanie.

*Poznámka: Do jednej oranžovej bezpečnostnej obálky sa zmestí najviac 120 ks OH. Oranžové bezpečnostné obálky využite čo najefektívnejšie. Ak zistíte, že vám nepostačuje dodaný počet oranžových bezpečnostných obálok, 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 dohodnite 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 centrálné vyhodnotenie.**

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

- V rámci GS budete odosielať jednu zásielku. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie*, všetky OH z administrovanej GS (v oranžovej bezpečnostnej obálke 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 (použité jednu alebo viaceré z tých škatúl, v ktorých ste dostali zásielku č), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúl, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky bol štítk 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 dňa

**14. apríla 2016 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 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 GS

#### 20. koordinuje hodnotenie GS PFIČ a zaslanie výsledkov GS PFIČ:

- Práce GS PFIČ jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet podľa *Pokyny a kritériá na hodnotenie PFIČ MS z druhého vyučovacieho jazyka – úroveň C1*, ktoré budú zverejnené na webovej stránke NÚCEM.
- Riaditeľ školy poverí hodnotením prác učiteľov príslušného jazyka. Počet učiteľov, ktorí budú hodnotiť práce, určí riaditeľ školy na základe počtu zúčastnených žiakov na GS. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých učiteľov, ktorí budú GS PFIČ hodnotiť. Každú písomnú prácu nezávisle opraví a po vzájomnej dohode ohodnotia dvaja učitelia.
- Hodnotenie GS PFIČ sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené najneskôr **13. mája 2016**. Bližší harmonogram a organizácia hodnotenia GS PFIČ je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.
- **Výsledky žiakov z GS PFIČ** budeme zbierať pre účely štatistického vyhodnotenia. Termín poslania výsledkov je stanovený na **13. mája 2016**. Podrobnejšie informácie vám budú zaslané elektronickou poštou.

#### 21. koordinuje vyplnenie elektronického dotazníka spätnej väzby:

- NÚCEM bude zbierať názory a pripomienky k testovaniu úrovne C1 a kľúču správnych odpovedí. Zabezpečte prosím vyplnenie dotazníka prostredníctvom nasledujúceho odkazu:

<https://goo.gl/UuTs81>

**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 GS dňa 13. apríla 2016.**

Problémy, otázky a postrehy k priebehu GS 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**

**0911 405 002**

**0911 405 001**

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**

alebo e-mailom na adrese:

**maturitasvvp@nucem.sk.**

**Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh  
GENERÁLNEJ SKÚŠKY  
testovania jazykovej úrovne C1 z druhého vyučovacieho jazyka.**

**Príloha č. 1 Harmonogram činností počas GS**

<b>13. apríl 2016 – druhý vyučovací jazyk, úroveň C1 (AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ)</b>	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ.</li> </ul>
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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>.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
<b>do 9.00</b>	<b>Zásielka s materiálmi ku GS testovania jazykovej úrovne C1 z druhého vyučovacieho jazyka je doručená do školy.</b>
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov úrovne C1.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k testom.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom testy s CD nahrávkami a potrebný počet OH (dva druhy).</li> <li>• 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.)</li> </ul>
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9.45 – 12.15</b>	<b>Administrácia testov GS – jazyková úroveň C1.</b>
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie GS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10.30 – 10.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy GS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</li> </ul>
<b>12.15 – 13.00</b>	<b>Prestávka pre žiakov.</b>
12.15 – 12.55	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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“).</li> <li>• 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 jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> </ul>

	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce GS PFIČ (260 – 320 slov pre úroveň C1) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá GS PFIČ a ostatné materiály potrebné pre administráciu GS PFIČ (okrem zadaní GS PFIČ) a odídu do učebni.</li> </ul>
13.00	<p><b>Otvorenie zabezpečenej obálky so zadaniami GS PFIČ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá GS PFIČ a dávajú úvodné pokyny.</li> </ul>
13.00 – 13.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spolu s koordinátorom otvoria obálku so zadaniami GS PFIČ.</li> <li>• Koordinátor skontroluje potrebný počet zadaní GS PFIČ, resp. zabezpečí rozmnoženie zadaní tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> </ul>
13.25 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učebni zadania GS PFIČ.</li> <li>• Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania GS PFIČ.</li> </ul>
13.30 – 15.00	<p><b>Administrácia GS PFIČ.</b></p>
13.35 – 13.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá GS PFIČ, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</li> </ul>
13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie GS PFIČ.</li> </ul>
15.00 – 15.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátor GS PFIČ sa po skončení práce žiakov v tlačivách GS PFIČ podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</li> <li>• 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 externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> a zoznamu žiakov.</li> <li>• Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá GS PFIČ a <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>. Materiály vloží do papierovej obálky, ktorá je na to určená a bezpečne uloží.</li> </ul>
15.00	<p><b>Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO GS EČ.</b></p>
od 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO GS EČ</i> z webovej stránky NÚCEM, rozmnoží ich a zabezpečí, aby ich spolu s <i>Pokynmi na hodnotenie ÚKO EČ MS</i> mali predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia.</li> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“.</li> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO GS EČ.</li> <li>• <b>Hodnotenie odpovedí na ÚKO GS EČ.</b></li> </ul>
cca 16:00 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží. Kópie OH riaditeľ školy archivuje.</li> </ul>

cca 16.30 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.</i></li></ul>
----------------------	---

*Poznámky:*

1. Určené časy odpečatenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov GS EČ (9.45 h) a GS PFIČ (13.30 h) musia byť presne dodržané. Hodnotenie odpovedí na ÚKO GS EČ nesmie začať skôr ako o 15.00 h. Časy ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu GS EČ a PFIČ, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a hodnotenia odpovedí na GS ÚKO EČ a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedňajšiu prestávku. Nemôžu ju mať v tom istom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas GS EČ a PFIČ.

## Príloha č. 2

## Žiaci so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 vyhlášky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách 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	• predĺžený čas najviac o 50 %	• predĺžený čas najviac o 75 % • úprava testu	• predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • tlmočník posunkovej reči
zrakové postihnutie	• predĺžený čas najviac o 75 %	• predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu	• predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
telesné postihnutie	• predĺžený čas najviac o 75 %	• predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu	• predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
chorí a zdravotne oslabení	• predĺžený čas najviac o 50 %	• predĺžený čas najviac o 75 %	• predĺžený čas o 100 % • asistent
vývinové poruchy učenia	• predĺžený čas najviac o 25 %	• predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu	
poruchy aktivity a pozornosti	• predĺžený čas najviac o 25 %	• predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu	
poruchy správania	• predĺžený čas najviac o 25 %	• predĺžený čas najviac o 50 %	
narušená komunikačná schopnosť	• predĺžený čas najviac o 25 %	• predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	• predĺžený čas najviac o 50 %	• predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu	• predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
	• úprava podmienok a priebehu maturitnej skúšky podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

Príklad: Čas určený na administráciu I., II. a III. časti GS EČ úroveň 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 Vypíňanie 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, nevypíňajú 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 označených 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 Prepis odpovedí na úlohy GS EČ z testov do OH

### 3.1 Druhý vyučovací jazyk

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 GS EČ 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 GS EČ do OH druh „pero“, OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede na úlohy GS EČ z testu do OH,
- odpovede žiaka na ÚKO GS EČ ohodnotia pomocní hodnotitelia a predseda PMK – hodnotiteľ.

### 3.2 Prepis a hodnotenie odpovedí na úlohy GS EČ a PFIČ v Braillovom písme

Odpovede na úlohy GS EČ 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. GS PFIČ 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 GS EČ žiakov so ZZ do OH a ich ohodnotení.

#### **4. Povinnosti predsedu PMK a školského koordinátora v súvislosti s úpravami GS pre žiakov so ZZ**

**Predseda PMK** skontroluje dodržiavanie predĺženia času pre žiakov so ZZ.

**Školský koordinátor v súvislosti s úpravami GS 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, tmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- upozorní pomocných hodnotiteľov GS EČ a PFIČ na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia,
- 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 GS EČ a PFIČ 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 otvárania bezpečnostnej obálky so zadaniami GS PFIČ.

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](mailto:maturitasvvp@nucem.sk)**

## Príloha č. 3

## Systém identifikačných údajov

### Kód školy

Každý škole bol pridelený jedinečný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslíc**. Kód vašej školy poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do Informačného systému pre EČ a PFIČ MS 2016.

*Poznámka: Pod týmto kódom bude škola uvedená aj počas GS.*

### Kód žiaka

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

### Trieda

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

### Test

Aby organizátori GS vedeli, ktorý z testov GS EČ žiak písal, musí byť identifikované označenie testu. Na odpovedových hárkoch sú pre identifikáciu testu vyčlenené štyri políčka. Na odpovedových hárkoch z druhého vyučovacieho jazyka je potrebné doplniť len označenie cudzieho jazyka, úroveň je predtlačená. Testy sú identifikované nasledovne:

Anglický jazyk – **AJ**,  
Nemecký jazyk – **NJ**,  
Ruský jazyk – **RJ**,  
Francúzsky jazyk – **FJ**,  
Španielsky jazyk – **SJ**,  
Taliansky jazyk – **TJ**.

### Kód testu

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

### Kód skupiny

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

### Dátum

Do odpovedového hárka treba vypísať deň a mesiac a poslednú číslicu roku 2016, keď nie je na odpovedovom hárku predtlačená (napr. 13. apríl 2016 – **13 04** resp. **13 04** \_\_ \_\_ **6**).

### Pohlavie

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

### Známka

Pod známkou sa rozumie posledná známka z testovaného predmetu na vysvedčení. Známkou žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

## Príloha č. 4

### GENERÁLNA SKÚŠKA C1 pokyny a informácie pre žiakov

Generálna skúška (GS) z druhého vyučovacieho jazyka (anglický, nemecký, ruský, francúzsky, španielsky, taliansky jazyk) jazykovej úrovne C1 má:

- **externú časť** – 150-minútový test na **jazykovej** 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 90 minút, požadovaný rozsah práce je 260 – 320 slov pre jazykovú úroveň C1 (minimálny rozsah: 180 slov).

#### Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:

1. Na GS EČ a PFIČ si nezapomnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie totožnosti. Namiesto občianskeho preukazu môžete predložiť aj iný relevantný doklad totožnosti s fotografiou. V prípade zabudnutia občianskeho preukazu (či iného dokladu totožnosti s fotografiou) je však potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby ukončenia vašej práce s testom GS EČ, aby vašu totožnosť mohol overiť predseda PMK/ŠMK.
2. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
3. Počas GS EČ a PFIČ v každej lavici sedí iba jeden žiak.
4. Počas GS 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 GS PFIČ z vyučovacích jazykov). Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH a tlačivá GS PFIČ.
6. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru. Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky, mobilné telefóny), nesmú byť na laviciach.
7. Počas GS môžete používať pripravené pomocné papiere označené pečiatkou školy, ktoré vám rozdá administrátor. Do testov GS EČ nesmiete písať, odpovede na úlohy zaznačíte do OH. Odpovede písané na pomocný papier sa neberú do úvahy. Ak vám nebude stačiť pridelený pomocný papier, môžete si v tichosti vziať ďalší z katedry.
8. Počas administrácie GS EČ a PFIČ 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 (počúvanie s porozumením) a počas rozmnožovania zadaní GS PFIČ 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 GS PFIČ necháte položené na lavici prednou stranou nahor, témy GS PFIČ a pomocný papier s konceptom necháte na lavici pod tlačivom GS PFIČ tak, aby z nich nebolo možné čítať.
9. Testy GS EČ majú dva rôzne druhy OH, ktoré sa od seba líšia piktogramom (☒ „krížik“ a ✍ „pero“). Do OH označeného piktogramom ☒ zaznačíte odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH označeného piktogramom ✍ zapíšete odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
10. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko alebo slabo písucim perom (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
11. OH sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmiete na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
12. OH sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri vypisovaní odpovedí nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, aby nedošlo k ich prepísaniu na OH iného druhu. Z toho istého dôvodu nesmiete klásť pomocné papiere na OH.
13. Dôsledne dodržujte písanie veľkých a malých písmen.
14. Pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžete číselné údaje zapisovať aj číslicou (ak nie je uvedené inak a ak to spĺňa požadovaný počet slov, ktoré máte napísať).

15. V prípade, že sa pri riešení úloh testu GS EČ 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 GS PFIČ dajte chybný výraz do zátvorky a prečiarknite ho jednou rovnou čiarou. Pri GS EČ a PFIČ **nepoužívajte** bieliace korektory ani „zmizíky“.
16. Pri vypĺňaní OH postupujte podľa *Pokynov na vyplňovanie odpovedňových hárkov k testu GS externej časti* 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: AJ, NJ, FJ, RJ, SJ, TJ. Úroveň C1 je predtlačená.
  - Do kolónky kód testu vpíšte štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
  - V dátume vypíšte deň a mesiac, resp. poslednú číslicu roku 2016, napr. pre 13. apríl 2016 napíšte 13 04 \_ \_ \_ 6.
  - 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.
18. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získate 1 bod, za nesprávnu 0 bodov. Nula bodov získavate aj vtedy, keď do OH zaznačíte viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, či medzi vyznačenými odpoveďami bude aj správna odpoveď.
19. Na začiatku administrácie GS EČ sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste (Podpis žiaka) v pravom dolnom rohu.
20. Počas GS PFIČ si môžete najprv pripraviť koncept na papier označený pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do tlačiva na čistopis. Na text konceptu sa však pri opravovaní a hodnotení GS PFIČ neprihliada. Každý žiak dostane len jedno tlačivo GS PFIČ.
21. V prípade, že sa v priebehu GS EČ a PFIČ budete správať nedovoleným spôsobom (používanie nepovolených pomôcok, komunikovanie mobilným telefónom, odpisovanie, vyrušovanie a pod.), predseda predmetovej maturitnej komisie vašu skúšku preruší. V tom prípade Vám NÚCEM neposkytne výsledok Vašej skúšky.

**Zamestnanci Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania  
vám prajú úspešnú GENERÁLNU SKÚŠKU jazykovej úrovne C1.**