

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2014

Opravný termín EČ a PFIČ MS

Pokyny pre školských koordinátorov

Júl 2014

Dôležité zmeny v organizácii opravného termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky oproti organizácii riadneho termínu maturitnej skúšky 2014:

1. Žiaci sa zúčastnia na opravnom termíne externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (OT EČ a PFIČ MS) v školách určených príslušným odborom školstva okresného úradu v sídle kraja (OŠ OÚ). Najneskôr **do 24. 7. 2014** OŠ OÚ oznámi riaditeľom škôl, v ktorých školách budú žiaci školy konať OT EČ a PFIČ MS.
2. Kuriér doručí **26. 8. 2014** zásielku č. 1 (odpovedové hárky, bezpečnostné obálky a i.) do škôl, v ktorých sa OT EČ a PFIČ MS uskutoční.
3. **Témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov a zadania PFIČ MS z cudzích jazykov** budú súčasťou zásielky č. 2, ktorá bude obsahovať aj **testy a nahrávky pre OT EČ MS**.
4. Riaditeľ školy, v ktorej sa uskutoční OT EČ a PFIČ MS, **prevezme zásielku č. 2** v dňoch konania OT EČ a PFIČ MS na distribučnom mieste (DM), ktoré mu oznámi OŠ OÚ.
5. Testy OT EČ MS z MJL, SJSL, NJ B2, RJ B2, RJ B1, FJ B1 a ŠJ B1 **neprevezme** riaditeľ školy na DM, ale do školy ich doručí zamestnanec NÚCEM v deň konania OT EČ MS z týchto jazykov. Administrácia týchto testov bude **plne v kompetencii zamestnanca NÚCEM** a testy nebude možné poskytnúť žiadnej osobe okrem žiakov vykonávajúcich OT EČ MS z týchto predmetov. V prípade, že administráciu testov OT EČ MS zabezpečuje NÚCEM, bude zamestnanec NÚCEM kontaktovať školského koordinátora alebo riaditeľa školy a dohodne s ním upravené podmienky organizácie OT EČ a PFIČ MS. **Administráciu OT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú iba školy bez zamestnancov NÚCEM.**
6. Odpovede na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov sa **nebudú** hodnotiť po ukončení administrácie testov EČ MS v škole, ale ich **hodnotenie zabezpečí NÚCEM centrálné**.
7. Riaditeľ školy, v ktorej sa koná OT EČ MS, **zabezpečí doručenie kópií odpovedových hárkov (OH) do kmeňových škôl žiakov až po oznámení výsledkov OT EČ MS**. V prípade záujmu kmeňovej školy o kópie OH svojich žiakov ešte pred zverejnením výsledkov OT EČ MS, môžu byť poskytnuté iba ich fotokópie.
8. Každý deň po skončení administrácie testov OT EČ MS v čase od 13.00 h do 16.00 h kuriér prevezme zásielku s OH v ten deň testovaných predmetov. **Riaditeľ školy je povinný do 13.00 h** pripraviť zásielku z daného dňa na odovzdanie kuriérovi. Ak je v daný deň prítomný v škole zamestnanec NÚCEM, prevezme OH všetkých testovaných predmetov tohto dňa a kuriér v ten deň do školy nepríde.
9. V prípade, že sa v škole uskutoční OT EČ a PFIČ MS v priebehu viacerých dní, **každý deň** je potrebné vypísať nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
10. Výsledky žiakov z OT EČ MS doručí NÚCEM školám tak, aby riaditeľ školy mohol žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie **najneskôr desať dní** od absolvovania OT EČ MS.
11. Riaditeľ školy najneskôr **nasledujúci deň po ukončení testovania** zabezpečí doručenie tlačív pre PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a kópie *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na testovaní OT PFIČ MS zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl.
12. Riaditeľ školy **zabezpečí hodnotenie PFIČ MS žiakov svojej školy**, ktorí sa na OT PFIČ MS zúčastnia, a zabezpečí takú organizáciu hodnotenia PFIČ MS, aby mohol žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie **najneskôr desať dní** od absolvovania OT PFIČ MS.
13. NÚCEM zverejní nasledujúce upravené pokyny pre OT EČ a PFIČ MS 2014:
 - a. **Pokyny pre školských koordinátorov,**
 - b. **Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií.**
14. Ostatné pokyny z riadneho termínu EČ a PFIČ MS 2014 **sú platné** aj pre OT EČ a PFIČ MS 2014, zmena je iba v dátumoch konania EČ a PFIČ MS.
15. Harmonogram OT EČ a PFIČ MS 2014:

Dátum (deň)	Predmet
3. september 2014 (streda)	slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra
4. september 2014 (štvrtok)	anglický jazyk, nemecký jazyk, ruský jazyk, francúzsky jazyk, španielsky jazyk
5. september 2014 (piatok)	maďarský jazyk a literatúra, matematika

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou opravného termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky 2014:

Školský koordinátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (NÚCEM), Centrom vedecko-technických informácií SR – školskými výpočtovými strediskami (CVTI SR-ŠVS) a odborními školstva okresného úradu v sídle kraja.

Administrátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a musí zamedziť nepovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky. Administrátorom OT EČ MS môže byť aj poverený zamestnanec NÚCEM.

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

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

Školský koordinátor

A. V období pred administráciou testov opravného termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej OT EČ a PFIČ MS)

1. zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu OT EČ a PFIČ MS 2014:

- Najneskôr do **28. augusta 2014** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu OT EČ a PFIČ MS: *Základné informácie k opravnému termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v školskom roku 2013/2014, Pokyny pre školských koordinátorov pre opravný termín EČ a PFIČ MS 2014, Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre OT EČ a PFIČ MS 2014, Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov, Pokyny na vyplňovanie odpoved'ových hárkov k testu externej časti MS a ukážky vyplnených odpoved'ových hárkov (ďalej OH). Tieto dokumenty sú zverejnené na internetových stránkach:*
 - NÚCEM: www.nucem.sk,
 - CVTI SR-ŠVS: www.svs.edu.sk.
- Do **1. augusta 2014** informujte žiakov vašej školy, ktorí sa prihlásili na OT EČ a PFIČ MS 2014 (žiakov iných škôl, ktorí budú vykonávať OT EČ a PFIČ MS vo vašej škole, informujú kmeňové školy):
 - o mieste, kde budú konať opravnú skúšku EČ alebo PFIČ MS,
 - o termíne opravnej skúšky EČ alebo PFIČ MS,
 - o pomôckach, ktoré môžu používať pri OT EČ a PFIČ MS (Príloha č. 4).
 Potrebne informácie Vám poskytnú príslušný OŠ OÚ.
- Najneskôr do **28. augusta 2014** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu OT EČ a PFIČ MS 2014:
 - maturitné predmety, z ktorých budú v škole administrované testy OT EČ a PFIČ MS,
 - deň a čas administrácie OT EČ a PFIČ MS z jednotlivých maturitných predmetov,
 - kód školy,
 - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 5b,
 - kópie ukážok vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpoved'ových hárkov k testom externej časti MS*,
 - kópiu Prílohy č. 4 týchto pokynov.

2. skontroluje obsah zásielky č. 1:

- Zásielku č. 1 doručí kuriér do školy, v ktorej sa koná OT EČ a PFIČ MS, dňa **26. augusta 2014** v čase od 8.00 do 16.00 h. Kuriér si vyžiada pri odovzdávaní zásielky pečiatku školy a podpis oprávnenej osoby (riaditeľ alebo zástupca riaditeľa). Zabezpečte ich prítomnosť v škole.
- Zásielku č. 1 po prijatí vybalte a **ihneď prekontrolujte** jej obsah podľa dokumentu *Obsah zásielky č. 1.*, rovnako prekontrolujte aj kvalitu OH. Pripomíname, že pre testy z vyučovacích a cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („**krížik**“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („**pero**“). OH pre testy z cudzích jazykov pre úroveň B1 a pre úroveň B2 sú farebne odlíšené.
- **Ak zistíte, že počet zaslaných OH je menší ako počet žiakov, ktorí budú vykonávať OT EČ a PFIČ MS 2014 vo Vašej škole z daného predmetu a úrovne, čo najskôr sa skontaktujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:**

02/68 26 01 05

0911 405 002

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

alebo e-mailom na adrese:

maturitadata@nucem.sk.

- Ak zistíte, že v zásielke č. 1 chýbajú 1 – 2 kusy OH v porovnaní s *Obsahom zásielky č. 1*, ale celkový počet zaslaných OH je pre OT EČ MS postačujúci, nekontaktujte zamestnancov NÚCEM.

3. oboznámi sa s dokumentáciou:

- Preštudujte si všetky dokumenty súvisiace s organizáciou MS a administráciou testov OT EČ a PFIČ MS, najmä tieto pokyny a *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre opravný termín EČ a PFIČ MS*.

4. zabezpečiť a prekontrolovať tlačivá pre PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet tlačív pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a pre PFIČ MS z cudzích jazykov, *Protokolov o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a ďalších maturitných tlačív. Tieto tlačivá dodáva ŠEVT. V aktualizovanej podobe sú vzory týchto tlačív zverejnené na adrese <http://formulare.iedu.sk/>, v časti Vzory ďalšej dokumentácie a iné vzory. Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich doobjednajte alebo preberte a vytlačte z adresy <http://formulare.iedu.sk/>, z časti Vzory ďalšej dokumentácie a iné vzory, prípadne zapožičajte z inej školy.

5. rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdeľte žiakov do skupín. **Maximálny povolený počet žiakov v skupine je 18. Upozorňujeme, že žiaci musia v laviciach sedieť po jednom.**
- Počas administrácie testov z cudzích jazykov nie je možné, aby v jednej skupine (učebni) boli žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úrovne B1 a B2 sú rozdielne). **Ak administráciu testu zabezpečuje zamestnanec NÚCEM, v niektorých prípadoch budú nahrávky vo formáte MP3 a NÚCEM zabezpečí MP3 prehrávače so slúchadlami.** V takom prípade sa s Vami spoja zamestnanci NÚCEM a dohodnú s Vami organizáciu administrácie testov z cudzích jazykov tak, **aby v jednej skupine boli žiaci píšuci testy z rôznych jazykov a úrovní.**
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie OT EČ a PFIČ MS vypracujte 2 zoznamy:
 - a) Prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojciferný kód skupiny (priradte každej skupine dvojciferný kód, ktorý bude zároveň aj číslom učebne, v ktorej bude OT EČ a PFIČ MS administrovaný, napr. 01, 02, 03),
 - maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
 - kódy (rodné čísla) žiakov s označením žiakov so zdravotným znevýhodnením (sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PAP, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT),
 - kódy kmeňovej školy jednotlivých žiakov,
 - trieda, ktorú navštevovali.V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kde tesne pred začiatkom testovania napíšete meno administrátora. **Tieto zoznamy sa nezvereňujú.** Slúžia pre administrátora a pre predsedov ŠMK a PMK na kontrolu priebehu OT EČ a PFIČ MS a pri hodnotení PFIČ MS.
 - b) Druhý, ktorý bude v deň konania OT EČ alebo PFIČ MS zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú v ňom uvedené tieto údaje:
 - kód skupiny,
 - maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
 - mená a priezviská žiakov (prípadne rodné čísla, ak nepoznáte ich mená a priezviská), ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať OT EČ a PFIČ MS,
 - kódy kmeňových škôl jednotlivých žiakov.
- **Upozorňujeme, že na oboch zoznamoch pri každom mene a priezvisku alebo pri rodnom čísle žiaka musí byť uvedený kód jeho kmeňovej školy (kód školy, ktorá mu vydá vysvedčenie).**

6. určí administrátorov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov testov OT EČ a PFIČ MS. Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ MS*. Administrátormi OT EČ MS z predmetov: MJL, SJSL, NJ B2, RJ B2, RJ B1, FJ B1 a ŠJ B1 budú zamestnanci NÚCEM. **Administráciu OT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú iba školy bez zamestnancov NÚCEM.**
- Pri výbere administrátorov dodržte podmienku, aby **administrátor nemal aprobáciu** na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test OT EČ a PFIČ MS.

- Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov **nestriedali** vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke by mal zadávať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Pre obe časti administrácie sa vyplňa jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade, že EČ a PFIČ MS 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.
- Výnimkou je administrácia testov EČ a PFIČ MS z MJL, SJSL, NJ B2, RJ B2, RJ B1, FJ B1 a ŠJ B1. V tomto prípade bude zamestnanec NÚCEM zabezpečovať len administráciu testov OT EČ MS, na administráciu PFIČ MS z vyššie uvedených predmetov je nutné prideliť administrátora z Vašej školy. Zamestnanec NÚCEM aj administrátor OT PFIČ MS musia byť podpísaní v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.

7. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas písania testov OT EČ a PFIČ MS 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 prítomnosti žiakov v učebni. Pomocný dozor má byť zaškolený rovnako ako administrátor. Nemusí ho počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaná OT EČ a PFIČ MS iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor.
- Pomocný dozor:
 - musí spĺňať kritériá pre výber administrátorov,
 - zabezpečuje pokoj na chodbe,
 - zaručuje, že do učební, v ktorých prebieha MS, nevojdú nepovolane 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,
 - pomáha vám a administrátorom pri prenášaní materiálov a najmä pri kontrole vyplňania údajov v OH a pod.,
 - v prípade potreby je k dispozícii vám alebo administrátorom.

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

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr **28. augusta 2014** zorganizujte školenie všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a učiteľom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas OT EČ a PFIČ MS. Pripravte si prezenčnú listinu, v ktorej bude uvedený dátum školenia, mená a aprobácie zúčastnených. Po skončení školenia požiadajte zúčastnených učiteľov o podpis listiny.
- 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 pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a pre PFIČ MS z cudzích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
 - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
 - koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
 - 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 po vyzbieraní testov, OH a tlačív pre PFIČ MS,
 - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktormi (pre EČ MS z cudzích jazykov).
- **Upozornite administrátorov, že žiaci sú z rôznych škôl a do všetkých OH a tlačív pre PFIČ MS musia vypísať kód kmeňovej školy, ktorá im vydá maturitné vysvedčenie.**
- Informujte administrátorov, že OH sú samoprepisovacie a skladajú sa z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) je „originál“ a spodný „kópia“. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, že musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu), a aby pomocné papiere alebo iný druh OH nekladli na seba. (Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohli prepísať na kópiu OH.)

- Administrátori (ak bude OT EČ a PFIČ MS z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v dvoch skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) budú administrovať. Priradenie skupín náhodným výberom urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie.

9. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať OT EČ a PFIČ MS. **Počas realizácie OT EČ a PFIČ MS musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak.** Deň pred konaním OT EČ a PFIČ MS z daného predmetu prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. Nesmie tam chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Odporúčame, aby v učebni boli umiestnené hodiny, dobre viditeľné z každej lavice.
- V stredu **4. septembra 2014** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná OT EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, prípadne počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať OT EČ a PFIČ MS, boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 5b) a výrazný nápis **NERUŠIŤ – PREBIEHA MATURITNÁ SKÚŠKA!**
- V prípade potreby určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (pozrite Prílohu č. 2).

10. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky OT EČ a PFIČ MS v dňoch 3. – 5. septembra 2014 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Preloženie testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**
- Zásielky s testami pre OT EČ a PFIČ MS budú odovzdávané riaditeľovi školy na distribučných miestach OŠ OÚ pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie. Zásielku s testami OT EČ z MJL, SJSL, NJ B2, RJ B2, RJ B1, FJ B1 a ŠJ B1 prinesie osobne zamestnanec NÚCEM. OŠ OÚ vám oznámi, v ktorom distribučnom mieste budú pripravené zásielky pre vašu školu. Overte, či máte kontakt na zamestnanca OŠ OÚ, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (tieto informácie vám poskytne príslušný OŠ OÚ).

11. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas OT EČ a PFIČ MS 2014 budete okrem materiálov zaslaných z NÚCEM potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov (prípadne počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi) a batérií alebo náhradných zdrojov elektrického prúdu pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov OT EČ MS z cudzích jazykov.
- Odporúčame vám, aby ste najneskôr deň pred administráciou OT EČ a PFIČ MS pripravili do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu:

- zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 5,
- potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre EČ MS z vyučovacích jazykov jeden list papiera pre každého žiaka, pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a EČ MS z cudzích jazykov aspoň dva listy papiera pre každého žiaka, pre PFIČ MS z cudzích jazykov aspoň jeden list papiera pre každého žiaka, pre EČ MS z matematiky aspoň dva čisté listy papiera pre každého žiaka, nie s riadkami alebo štvorčkami),
- potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
- potrebný počet tlačív pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a pre PFIČ MS z cudzích jazykov označených pečiatkou školy,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* na každý deň, v ktorom sa OT EČ a PFIČ MS vo vašej škole bude konať.
- vzor vyplneného OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS.*

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

- K administrácii PFIČ MS z/zo SJL, SJSL a MJL spolu s administrátormi pripravte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka,*
 - pre SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko – slovenský slovník, Slovensko – maďarský slovník,*
 - pre MJL – *A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó).*

B. V deň administrácie testov OT EČ a PFIČ MS**12. prevezme od riaditeľa školy zásielku č. 2 a skontroluje ju:**

- Každú časť zásielky č. 2 s testami a CD nosičmi s nahrávkou k testom OT EČ MS z cudzích jazykov, témami OT PFIČ MS z vyučovacích jazykov a zadaniami OT PFIČ MS z cudzích jazykov vyzdvihne riaditeľ vašej školy osobne na príslušnom distribučnom mieste OŠ OÚ

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

Testy OT EČ MS z MJL, SJSL, NJ B2, RJ B2, RJ B1, FJ B1 a ŠJ B1 doručí v uvedenom čase osobne zamestnanec NÚCEM.

- Ku každej časti zásielky č. 2 je vytvorený dokument *Obsah zásielky č. 2/dátum preberania zásielky* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy pri preberaní zásielky na distribučnom mieste OŠ OÚ prekontroluje obsah každej časti zásielky č. 2 tak, aby sa pri tom neporušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS a CD nosiče s nahrávkami k testom EČ MS z cudzích jazykov. **Prekontrolujte, či zásielka obsahuje správne druhy testov, CD nahrávok, tém alebo zadaní.** Žiaci so zdravotným znevýhodnením majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke, v ktorej je na titulnej strane každého testu uvedený druh a skupina zdravotného znevýhodnenia, pre ktoré je test upravený.
- Poverený zamestnanec OŠ OÚ a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej časti zásielky č. 2. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec OŠ OÚ kontaktuje NÚCEM.
- Ak sa riaditeľ školy so zásielkou s testami nedostaví do školy **do 9.00 h**, urýchlene informujte zodpovedného zamestnanca príslušného OŠ OÚ. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. Bude vhodné, ak budete čo najskôr informovaný o každom probléme, ktorý sa vyskytne počas prepravy, aby ste vedeli informovať o možnom meškaní zásielky príslušný OŠ OÚ. **V prípade, že dopravná situácia na ceste spôsobí, že zlyháva preprava zásielky do vašej školy v stanovenom čase, urýchlene vyšlite po zásielku s testami náhradné vozidlo.** Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.
- V prípade, že majú byť na Vašej škole administrované testy z MJL, SJSL, NJ B2, RJ B2, RJ B1, FJ B1 a ŠJ B1 a do 9.00 h sa do školy nedostaví zamestnanec NÚCEM, urýchlene kontaktujte zamestnancov NÚCEM na nižšie uvedených telefónnych číslach (str. 13).

13. 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 alebo PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný OŠ OÚ.
- Predložte predsedovi PMK zoznam administrátorov pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny administrátorom (ak je viac ako jedna skupina). Mená administrátorov vpíšte do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 5a). Tento pokyn sa netýka OT EČ MS z MJL, SJSL, NJ B2, RJ B2, RJ B1, FJ B1 a ŠJ B1, kde sú administrátormi zamestnanci NÚCEM.
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu testov EČ MS príslušného maturitného predmetu. Pri kontrole OH sa sústreďte na to, či sú pripravené správne OH pre jednotlivé úrovne cudzích jazykov a v potrebnom počte obidva druhy OH pre vyučovacie a cudzie jazyky.
- Po príchode riaditeľa školy (prípadne zamestnanca NÚCEM) s časťou zásielky č. 2 pre daný deň, predložte predsedovi PMK a ŠMK obálky s testami OT EČ MS (a zvukové nahrávky pre cudzie jazyky) na kontrolu. **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte zamestnancov NÚCEM (kontakty sú na **str. 13**). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK odpečatíte obálky s testami EČ MS (a obaly CD pre cudzie jazyky). **Otvorené zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošlete späť do NÚCEM** v zásielke s dokumentmi na centrálne vyhodnotenie.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov OT EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, (pri vyučovacích jazykoch aj jeden pečiatkou školy označený list pomocného papiera pre každého žiaka, pri cudzích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou a potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy – pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4).
- Testy OT EČ MS sú pre každý predmet a úroveň (okrem testov z/zo SJSL, MJL, AJ B1 maď., NJ B1 maď., ktoré majú iba jeden variant) vyhotovené vo dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozornite administrátorov,

aby pri rozdávaní testov zabezpečili, aby polovica žiakov v skupine dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým. Pri nepárnom počte žiakov v skupine má byť rozdiel v počte testov s jedným kódom najviac jeden. Zabezpečte, aby administrátori rozдали žiakom testy s rôznym kódom striedavo.

- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov OT EČ MS a pre cudzie jazyky aj kontrolu zvukových nahrávok. Testy je potrebné kontrolovať najmä z dvoch hľadísk: či neobsahujú nepotlačené alebo zle potlačené strany a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výťah, nahraďte ho z rezervy. Administrátori skontrolujú aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne 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 a nastaví hlasitosť prehrávača (reproduktora). Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použite náhradné CD, prípadne kontaktujte NÚCEM.
- V prípade, že administráciu testov zabezpečuje zamestnanec NÚCEM, tieto testy ani nahrávky k nim nebudú sprístupnené iným osobám, okrem žiakov vykonávajúcich OT EČ MS z týchto predmetov.
- Pred odchodom administrátorov na administráciu OT PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet tlačív pre PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*). Na každý deň testovania použite nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, hodinky, pero a kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori po prekontrolovaní materiálov odišli do učebni v čase stanovenom podľa harmonogramu.

14. vyzbiera nepoužité testy OT EČ MS, OH, témy/zadania a tlačivá pre PFIČ MS:

- V stanovenom čase podľa harmonogramu vyzbierajte od administrátorov testy, OH, témy a zadania PFIČ MS, tlačivá pre PFIČ MS, ktoré neboli použité počas administrácie (napr. pre neprítomnosť žiaka). V žiadnej učebni (skupine) nesmie zostať ani jeden nepoužitý test EČ MS, OH, téma/zadanie a tlačivo pre PFIČ MS. **V prípade, že OT EČ MS administruje zamestnanec NÚCEM, nepoužité testy si ponecháva zamestnanec NÚCEM.**

Všetky nasledujúce činnosti musia prebiehať pod dohľadom predsedov ŠMK a PMK!

15. rozmnoží témy/zadania PFIČ MS z vyučovacích/cudzích jazykov:

- **Témy OT PFIČ MS z vyučovacích jazykov a zadania OT PFIČ MS z cudzích jazykov budú súčasťou zásielky č. 2.** Dajte ich skontrolovať predsedovi PMK. Skontrolované zadania rozmnožte v dostatočnom počte tak, aby administrátori mohli zadania rozdať každému žiakovi.
- Zabezpečte, aby rozmnožené témy/zadania PFIČ MS boli v čase stanovenom v harmonograme doručené do učebni. Doručenie tém/zadaní PFIČ MS môžu zabezpečiť učители, ktorí vykonávali pomocný dozor, predseda ŠMK, predsedovia PMK, prípadne školský koordinátor.

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

- Po ukončení administrácie OT EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade, že administrátorom je zamestnanec NÚCEM, prevezmite iba OH 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. V OH z vyučovacích a cudzích jazykov prekontrolujte, či sú údaje v obidvoch OH od toho istého žiaka vyplnené správne, úplne a rovnako. Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: **kód kmeňovej školy žiaka**, kód žiaka, trieda, označenie testu, kód testu, kód skupiny, dátum administrácie EČ MS, pohlavie žiaka a známka. **Skontrolujte, či všetci žiaci uviedli správny kód kmeňovej školy žiaka.** 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 neho predseda PMK.** Ak sa žiak podpísal na originál OH, do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, jeho podpis začernite.

- Po administrácii testov OT EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu („krížik“, „pero“).
- Po ukončení administrácie OT PFIČ MS riaditeľ školy prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov, tlačivá PFIČ MS z cudzích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
- Riaditeľ školy spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív pre PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, **kód kmeňovej školy žiaka**, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravia na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov. Všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov a tlačivá pre PFIČ MS z cudzích jazykov riaditeľ školy bezpečne uloží. Najneskôr nasledujúci deň po ukončení OT PFIČ MS zabezpečí doručenie tlačív PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a kópie *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na OT PFIČ MS zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl.

17. oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelíte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre vyučovacie a cudzie jazyky oddelíte 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, oddelovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Vy sa v tomto čase venujte iným činnostiam (rozmnožovanie tém/zadaní PFIČ MS).

18. zabezpečí uloženie OH:

- Po oddelení musia byť kópie a originály OH uložené v osobitných obálkach.
- Kópie OH vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálku napíšte: „Kópie OH“, názov predmetu, prípadne úroveň. Tieto obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH žiakov vašej školy zostávajú v obálkach archivované päť rokov.
- **Bezpečne uložte kópie OH všetkých žiakov, ktorí vykonávali OT EČ MS vo vašej škole, až do oznámenia výsledkov.** Kópie OH doručte do kmeňových škôl žiakov až po oznámení výsledkov OT EČ MS. V prípade záujmu kmeňovej školy o kópie OH svojich žiakov ešte pred zverejnením výsledkov OT EČ MS, môžu byť poskytnuté iba ich fotokópie.
- Originály OH v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódu testu.

19. pripraví OH na odoslanie:

- Predseda PMK vyučovacích/cudzích jazykov dôkladne spočíta obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*, ktoré bolo súčasťou zásielky č. 2.
 - Predseda PMK matematiky po ukončení oddeľovania OH dôkladne spočíta originály OH a zistený počet zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*.
 - Predtým, ako pripravíte OH na odoslanie na centrálnu spracovanie, sa ubezpečte o úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH (bod č. 16). **Skontrolujte hlavne, či všetci žiaci uviedli správny kód kmeňovej školy (školy, ktorá žiakovi vydá maturitné vysvedčenie).**
 - Predseda PMK po vyplnení príslušných tlačív v spolupráci s vami vloží originály všetkých OH („krížik“ a „pero“) do bezpečnostnej obálky (oranžovej farby s čítacím kódom), ktorá bola súčasťou zásielky č. 1, a obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na prednej strane obálky. Bezpečnostnú obálku potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou zásielky č. 1) a pevne zaviažte.
 - **OH z cudzích jazykov do bezpečnostných obálok zabalte takto: osobitne OH z anglického jazyka, osobitne OH z nemeckého jazyka a osobitne OH z ostatných jazykov.**
 - Ak to počet OH dovoľuje, v jednej bezpečnostnej obálke môžu byť OH obidvoch druhov a obidvoch úrovní. Musia však byť usporiadané podľa úrovni, podľa kódov testov a podľa druhu („pero“, „krížik“). **Jednotlivé skupiny OH neoddeľujte žiadnymi inými papiermi.**
 - Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi, ktorý ich bezpečne uloží a pripraví na odoslanie.
- Poznámka: Do jednej oranžovej bezpečnostnej obálky sa zmestí najviac 120 ks OH. Oranžové bezpečnostné obálky využite čo najefektívnejšie.*
- 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, všetky s čítačím kódom) **zaslať späť do NÚCEM v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.**

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

- V rámci OT EČ a PFIČ MS 2014 budete odosielať zásielku **v každý deň testovania**. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie*, OH všetkých žiakov, ktorí sa zúčastnili opravného termínu z predmetov administrovaných v tento deň (v oranžových bezpečnostných obálkach a kancelárskych doskách) a všetky nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky (zelené aj oranžové).
- Pre školy, v ktorých sa bude OT EČ a PFIČ MS vykonávať vo viacerých dňoch, pripraví NÚCEM potrebný počet tlačív *Zoznam OH na vyhodnotenie*.
- **Žiadne iné dokumenty do zásielky nepridávajúte.**
- Všetky originály OH, tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie* a všetky nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky vložte a zabaľte do škatule/škatúl (použite jednu alebo viaceré z tých škatúl, v ktorých ste dostali zásielku č. 1 alebo č. 2), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúl, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky č. 2 bol štítok s adresou NÚCEM. Tento prilepte na vonkajší obal škatule/škatúl. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi, resp. zamestnancovi NÚCEM.
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. **Do všetkých škôl, v ktorých sa koná OT EČ a PFIČ MS, príde zamestnanec kuriérskej služby v deň konania OT EČ a PFIČ MS v čase**

od 13.00 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 Parcel SK s. r. o.

18 181 v čase od 7.00 do 17.00h.

- **Ak je v daný deň prítomný v škole zamestnanec NÚCEM, prevezme zásielku s OH všetkých testovaných predmetov tohto dňa a v tento deň sa kuriér do Vašej školy nedostaví.**

C. V období po administrácii testov OT EČ a PFIČ MS

21. zabezpečí doručenie tlačív PFIČ MS do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na testovaní OT PFIČ zúčastnili:

- Najneskôr nasledujúci deň po ukončení administrácie testov OT MS zabezpečí doručenie tlačív PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a kópie *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na testovaní OT PFIČ MS zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl. **Hodnotenie PFIČ MS žiakov, ktorí nie sú žiakmi školy, kde sa OT MS vykonával, zabezpečí kmeňová škola.**

22. zabezpečí prevzatie výsledkov/výsledkových listín OT EČ MS 2014:

- Výsledky OT EČ MS žiakov vašej školy vám NÚCEM doručí tak, aby riaditeľ školy mohol žiakovi, ktorý úspešne vykoná maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie najneskôr desať dní od absolvovania OT EČ MS.
- Prípadné nezrovnalosti vo výsledkových listinách konzultujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach uvedených na nasledujúcej strane.

23. koordinuje hodnotenie PFIČ MS:

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia **kmeňovej školy žiakov** s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM a CVTI SR-ŠVS.
- Riaditeľ **kmeňovej školy žiakov** poverí hodnotením prác PFIČ MS učiteľov príslušných predmetov. Počet učiteľov, ktorí budú hodnotiť práce PFIČ MS pre daný predmet, určí riaditeľ školy na základe počtu žiakov, ktorí sa zúčastnili na OT PFIČ MS z daného predmetu. Práce

žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých učiteľov, ktorí budú PFIČ MS z daného predmetu hodnotiť. Každú písomnú prácu nezávisle opraví a po vzájomnej dohode ohodnotia dvaja učitelia.

- Hodnotenie PFIČ MS sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené tak, aby riaditeľ školy mohol vydať žiakom, ktorí úspešne vykonajú maturitnú skúšku, **vysvedčenie o maturitnej skúške najneskôr do desiatich dní od absolvovania opravnej skúšky PFIČ MS.**

24. zabezpečí doručenie kópií OH do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na OT EČ MS zúčastnili:

- Po zverejnení výsledkov OT EČ MS zabezpečte doručenie kópií OH do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na OT EČ MS zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl.

**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 OT EČ a PFIČ MS 2014.**

Akékoľvek problémy, otázky a postrehy k priebehu OT EČ a PFIČ MS 2014 je možné konzultovať so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:

02/68 26 01 05

02/68 26 01 06

02/68 26 03 05

0911 405 002

0911 405 087

0911 405 084

alebo e-mailom na adrese:

maturita@nucem.sk.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je možné konzultovať na telefónnom čísle:

02/68 26 01 37

alebo e-mailom na adrese:

maturitasvvp@nucem.sk.

Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh OT EČ a PFIČ MS 2014.

Príloha č. 1 Harmonogram činností v OT EČ a PFIČ MS 2014

3. september 2014 – SJL, SJSL 5. september 2014 – MJL	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami zo SJL na distribučnom mieste OŠ OÚ. <u>Zásielku s testami zo SJSL a MJL osobne doručí zamestnanec NÚCEM.</u>
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. Administrátorom pre OT EČ MS zo SJSL a MJL bude zamestnanec NÚCEM. Koordinátor rozdá administrátorom zoznamy žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov OT EČ MS pre daný predmet. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami OT EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy OT EČ MS. Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori v učebniach rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov OT EČ MS. Administrátori na konci testovania zozbierajú všetky testy a OH, skontrolujú úplnosť a správnosť vyplnenia záhlaví OH podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu</i>.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy OT EČ MS a OH, ktoré neboli použité, <u>okrem testov zo SJSL a MJL.</u>
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov.
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály (okrem testov zo SJSL a MJL). 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. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“). Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. <u>Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK.</u> Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Koordinátor v spolupráci s predsedom PMK zabalí kópie OH do papierových obálok a originály vloží do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou

	<p>zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi, resp. zamestnancovi NÚCEM. Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra aj všetky nepoužité oranžové bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy. Kópie OH žiakov školy riaditeľ archívuje päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle po vyhlásení výsledkov OT EČ MS do kmeňových škôl týchto žiakov.</p> <p><u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p>
12:15	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá pre PFIČ MS a ostatné materiály (okrem tém PFIČ MS) potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učebni. Administráciu OT PFIČ MS zo SJSL a MJL zabezpečujú školy bez zamestnancov NÚCEM.
12:20	<ul style="list-style-type: none"> <u>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku s témami OT PFIČ MS. Predseda PMK skontroluje ich správnosť.</u> Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá pre PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12:20 – 12:40	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor rozmnoží témy OT PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.
12:40 – 12:45	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učebni témy OT PFIČ MS. Administrátori rozdajú žiakom témy OT PFIČ MS (v prípade potreby ich napíšu na tabuľu).
12:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia PFIČ MS.
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách tlačivá pre PFIČ MS, ktoré neboli použité.
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie OT PFIČ MS.
15:30 – 15:40	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá pre PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác OT PFIČ MS žiakov školy. Zabezpečí tiež doručenie prác OT PFIČ MS žiakov iných škôl riaditeľom týchto škôl najneskôr nasledujúci deň.
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.

4. september 2014 – AJ, NJ, RJ (obe úrovne), FJ, ŠJ (úroveň B1)	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ. Zásielku s testami z NJ B2, RJ B1, RJ B2, FJ B1 a ŠJ B1 osobne doručí zamestnanec NÚCEM.
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. Administrátorom pre OT EČ MS z NJ B2, RJ B1, RJ B2, FJ B1 a ŠJ B1 bude zamestnanec NÚCEM. Koordinátor rozdá administrátorom zoznamy žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z cudzích jazykov a <i>Pokyny pre vyplňovanie odpovedových hárkov k externej časti MS</i>. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov OT EČ MS pre príslušný cudzí jazyk a úroveň. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy OT EČ MS a CD nahrávky. Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.
9:45 – 11:45 (9:45 – 11:25)	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov OT EČ MS – úroveň B2. (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke).
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> Predsedia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10:30 – 10:45	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy OT EČ MS a OH, ktoré neboli použité. <u>Okrem testov, ktoré doručil zamestnanec NÚCEM.</u>
11:45 – 12:30 (11:25 – 12:30)	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov.
11:25 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály (okrem testov a CD s nahrávkami, ktoré doručil zamestnanec NÚCEM). 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. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“). Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. <u>Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK.</u> Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH</i>

	<p><i>na vyhodnotenie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor v spolupráci s predsedom PMK zabalí kópie OH do papierových obálok a originály OH vloží do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi, resp. zamestnancovi NÚCEM. Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra aj všetky nepoužité oranžové bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy. Kópie OH žiakov školy riaditeľ archivuje päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle po vyhlásení výsledkov OT EČ MS do kmeňových škôl týchto žiakov. • <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. • <u>Poznámka:</u> Do oranžových bezpečnostných obálok je potrebné baliť OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.
12:25	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá pre PFIČ MS a ostatné materiály (okrem zadaní PFIČ MS) potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební. <u>Administráciu OT PFIČ MS všetkých cudzích jazykov zabezpečujú školy bez zamestnancov NÚCEM, ktorí administrovali OT EČ MS niektorých cudzích jazykov.</u>
12:30 – 12:55	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami OT PFIČ MS. Predseda skontroluje ich správnosť. • Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá pre PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny. • Koordinátor rozmnoží zadania OT PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.
12:55 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania OT PFIČ MS. • Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania OT PFIČ MS.
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MS.
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách tlačivá pre PFIČ MS, ktoré neboli použité.
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie OT PFIČ MS.
14:00 – 14:15	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá pre PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Materiály vloží do papierovej obálky, ktorá je na to určená, a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác OT PFIČ MS žiakov školy. Zabezpečí tiež doručenie prác OT PFIČ MS žiakov iných škôl riaditeľom týchto škôl najneskôr nasledujúci deň.
cca 15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.

5. september 2014 – MAT	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ.
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora každej skupine. Koordinátor rozdá administrátorom zoznamy žiakov skupiny, pomocné papiere, OH, <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> a vzor vyplneného OH. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:15	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov OT EČ MS z matematiky. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami OT EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy OT EČ MS. Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
9:15 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl. Predseda PMK kontroluje kalkulačky žiakov.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov OT EČ MS.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia PMK a ŠMK vykonávajú kontrolu administrácie OT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité testy OT EČ MS a OH.
11:45 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, s administrátormi ich opraví alebo doplní. Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky/obálok, ktorú/ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Kópie OH žiakov školy riaditeľ archivuje päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle do kmeňovej školy testovaných žiakov po vyhlásení výsledkov OT EČ MS. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Predseda PMK spočíta originály OH, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odoslanie. Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra aj všetky nepoužité oranžové bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy.

cca 12:30	<ul style="list-style-type: none">• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.
-----------	---

Poznámky:

1. Určené časy odpečatena bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov OT EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS (13.00 h) musia byť presne dodržané. Časy ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora, predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu OT EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania 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 OT EČ a PFIČ MS.
3. V *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* je potrebné uviesť názov školy, ktorá organizuje OT EČ a PFIČ MS a príslušné kódy škôl všetkých zúčastnených žiakov. **V každý deň OT EČ a PFIČ MS je potrebné vyplniť nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky***. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* pre všetky kmeňové školy žiakov, ktorí sa na testovaní zúčastnili.
4. Po ukončení OT EČ a PFIČ MS riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej školy, ktorej žiaci sa na testovaní zúčastnili, boli v nasledujúci deň po konaní OT PFIČ MS doručené tlačivá pre PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
5. Riaditeľ školy, v ktorej sa koná OT EČ MS, zabezpečí doručenie kópií OH žiakov do školy, v ktorej sa vzdelávali, až po oznámení výsledkov OT EČ MS. V prípade záujmu školy o kópie OH svojich žiakov ešte pred zverejnením výsledkov OT EČ MS môžu byť poskytnuté iba fotokópie OH.

Príloha č. 2 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

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

1 MS žiakov so zdravotným znevýhodnením

1.1 Úprava podmienok na vykonanie MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať podľa druhu a stupňa obmedzenia **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ MS. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu, pričom dôsledne dbá o dodržanie prestávky. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením **je potrebné pripraviť zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ MS z cudzích jazykov.

Predĺženie času sa vzťahuje aj na prácu s nahrávkami v I. časti (Počúvanie) testu EČ MS z cudzích jazykov. Administrátor zastaví nahrávku a podľa potreby **predĺži čas na prácu pri jednotlivých častiach nahrávky** (napríklad ak je na prečítanie úloh v jednej časti nahrávky určený čas 2 minúty a žiak môže mať predĺžený čas najviac o 50 %, tak žiak môže mať na prečítanie úloh čas najviac 3 minúty).

Predĺženie času nesmie prekročiť maximálne povolené predĺženie času uvedené v tabuľke.

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

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

1.2 Vypĺňanie záhlavia OH a tlačív pre PFIČ MS

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

1.3 Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

Žiaci budú pracovať:

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

Žiaci zaznačia odpovede na úlohy testu EČ MS:

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

Žiaci budú písať PFIČ MS:

- na tlačivá pre PFIČ MS,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na hárky označené pečiatkou školy, doplnené o rodné číslo žiaka (v prípade, že žiak nie je schopný vzhľadom na veľkosť písma napísať PFIČ MS z cudzieho jazyka na jednu stranu predpísaného tlačiva),
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – odovzdajú výstup v Braillovom písme.

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

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

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

Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením budú upravené tak, aby sa každá nahrávka dala prehrať samostatne pod indexom 1 – 3. Nahrávky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením budú obsahovo totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov. Predĺžený čas administrácie I. časti testu z cudzích jazykov (Počúvanie) pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je určený na riešenie úloh testu, nie na tretie vypočutie nahrávky. Pokyny na používanie CD pre žiakov so zdravotným znevýhodnením budú súčasťou prílohy v *Pokynoch pre administrátora*.

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

1.4 Služby asistenta a tlmočníka

Žiaci so zdravotným znevýhodnením 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 zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením 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 a sú zaradení do II. skupiny podľa stupňa obmedzenia.

2.1 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

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

2.2 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ MS z cudzích jazykov

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

Poznámka: Hodnotenie PFIČ MS žiaka s vývinovými poruchami učenia by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet.

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

3 Prepis odpovedí na úlohy EČ MS z testov do OH

3.1 Vyučovacie jazyky a cudzie jazyky

Koordinátor určí učiteľa (pomocný dozor, administrátor), ktorý po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK:

- prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede z testu do OH druh „krížik“,
- prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“, v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe, vytlačí test s odpoveďami na úlohy z počítača (tlačový výstup) alebo ak žiak odovzdal tlačový výstup, prevezme ho od žiaka, prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede do OH druh „krížik“, prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“,

3.2 Matematika

Predseda PMK poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dohľadom prepísal odpovede na úlohy s výberom odpovede a odpovede na ÚKO EČ MS do OH. Prepis odpovedí sa uskutoční hneď po ukončení administrácie EČ MS z matematiky.

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

Odpovede na úlohy EČ MS v Braillovom písme prepisuje do OH hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. PFIČ MS v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo.

OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede na úlohy EČ MS z testu do OH.

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

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

Prededa PMK skontroluje dodržiavanie predĺženia času pre žiakov so zdravotným znevýhodnením.

Školský koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením:

- prekontroluje, či sú v triede zabezpečené podmienky na administráciu testov,
- pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom, tlmáčikom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- upozorní hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov a cudzích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia,
- umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS podľa dohody so žiakom, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- zabezpečí dohľad nad žiakmi so zdravotným znevýhodnením v priebehu obedňajšej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém alebo zadaní PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je možné konzultovať telefonicky na čísle:

02/68 26 01 37

alebo e-mailom:

maturitasvvp@nucem.sk

Príloha č. 3**Systém identifikačných údajov****Kód kmeňovej školy**

Každý škole bol pridelený jedinečný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslic**. Kód vašej školy poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do Informačného systému pre EČ a PFIČ MS 2014.

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

Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2014 používajú rodné čísla. NÚCEM je v zmysle novely zákona č. 184/2009 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov oprávnený získavať a spracovávať údaje o žiakoch uvedené v OH. Školy vo výsledkových listinách budú môcť žiakov identifikovať na základe ich rodných čísel.

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

Trieda

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

Test

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

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

Kód testu

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

Kód skupiny

Školský koordinátor prideliť každej skupine dvojciferný kód, ktorý je napísaný na zozname žiakov. Tento zoznam má k dispozícii administrátor a tento kód napíše na tabuľu, aby ho žiaci mohli správne vyplniť do odpovedových hárkov.

Dátum

Do OH treba vypísať iba deň a mesiac, rok 2014 je na OH predtlačенý (napr. 3. september 2014 – **03 09**).

Pohlavie

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

Známka

Pod známku sa pre účely MATURITY 2014 rozumie posledná známka z testovaného predmetu (alebo seminára z tohto predmetu) na vysvedčení. Známku žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

Príloha č. 4

MATURITA 2014 – Opravný termín – pokyny a informácie pre žiakov

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

- **externú časť** (EČ) – 90 minútový test obsahujúci 40 úloh s výberom odpovede a 24 úloh s krátkou odpoveďou,
- **písomnú formu internej časti** (PFIČ) – 1 úloha s dlhou odpoveďou (súbor štyroch tém s určenou žánrovou formou, z ktorých si žiak vyberie a vypracuje iba jednu), čas na vypracovanie je 150 minút.

Maturitná skúška z cudzích jazykov (anglický, nemecký, ruský, francúzsky, španielsky, taliansky jazyk) má okrem ÚFIČ aj:

- **externú časť** – 120 minútový test na úrovni B2, 100 minútový test na úrovni B1, obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou,
- **písomnú formu internej časti** – časť, ktorú poznáte ako „písanie“. Je to 1 úloha s dlhou odpoveďou (jedno zadanie s určenou žánrovou formou), čas na jej vypracovanie je 60 minút.

Maturitná skúška z matematiky má okrem ÚFIČ aj:

- **externú časť** – 120 minútový test obsahujúci 20 úloh s krátkou odpoveďou a 10 úloh s výberom odpovede.

Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:

1. Na EČ a PFIČ MS nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie totožnosti.
2. Zistite a zapamätajte si **kód kmeňovej školy (škola, ktorá vám vydá maturitné vysvedčenie)** a svoje rodné číslo.
3. Počas EČ a PFIČ MS v každej lavici sedí iba jeden žiak.
4. Počas MS musíte mať vypnuté mobilné telefóny. V čase administrácie testov ich nemôžete používať ani na chodbách.
5. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené (okrem PFIČ MS z vyučovacích jazykov). Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH a tlačivá pre PFIČ MS.
6. Počas EČ MS z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku, s ktorou viete počítať. Nesmiete používať kalkulačku, ktorá má funkcie Graph, Graphic, Calc, Solve, má grafický displej, je súčasťou mobilného telefónu a programovateľnú kalkulačku. Súčasťou testu z matematiky je prehľad vzťahov, ktorý môžete používať.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem určenej literatúry pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov, ktorá bude pripravená v učebni). Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky, mobilné telefóny), nesmú byť na laviciach.
8. Počas maturitnej skúšky môžete používať pripravené pomocné papiere. Do testov EČ MS nesmiete písať – odpovede na úlohy zaznačíte do odpovedových hárkov (OH). Odpovede písané na pomocný papier sa neberú do úvahy.
9. Počas administrácie EČ a PFIČ MS by ste nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môžete učebňu opustiť. OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru. Dôvod svojho odchodu oznámite administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu z cudzích jazykov (počúvanie s porozumením) a počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov nemôžete opustiť učebňu v žiadnom prípade. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť. Svoj odchod oznámite administrátorovi .
10. Testy EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov majú dva rôzne druhy OH, ktoré sa od seba líšia piktogramom (☒ „križik“ a ✎ „pero“). Do OH č. 1 označeného piktogramom ☒ zaznačíte odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH č. 2 označeného piktogramom ✎ zapíšete odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
11. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko alebo slabo písúcim perom (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
12. OH sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmiete na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.

13. OH sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, aby nedošlo k prepísaniu vašich odpovedí až na OH iného druhu. Z toho istého dôvodu nesmiete klásť pomocné papiere na OH.
14. V testoch z vyučovacích a cudzích jazykov dôsledne dodržujte písanie veľkých a malých písmen. Nepíšte svoje odpovede len veľkými písmenami.
15. Pri vypĺňaní OH postupujte podľa *Pokynov na vyplňovanie odpoved'ových hárkov k testu externej časti MS* a podľa pokynov uvedených v testoch. Identifikačné údaje sa na OH vypisujú takto:
 - Do kolónky kód školy uveďte kód vašej kmeňovej školy (školy, ktorá vám vydá maturitné vysvedčenie).
 - Triedu napíšte tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A).
 - Do kolónky test napíšte alebo doplňte značku testu: SJL, SJSL, MJL, UJL, AJ, NJ, FJ, RJ, ŠJ, TJ. Na OH z matematiky je značka testu predtlačená (MAT). Na OH z cudzích jazykov je úroveň predtlačená (B1, B2).
 - Do kolónky kód testu vpíšte štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
 - V dátume vypíšte deň a mesiac, rok je predtlačený, napr. pre 3. september 2014 napíšte 03 09.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú poslednú známku ste mali z testovaného predmetu (alebo seminára tohto predmetu) na vysvedčení.
16. 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 nimi bude aj správna odpoveď.
17. Na začiatku administrácie EČ MS sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste v pravom dolnom rohu.
18. V PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov si môžete najprv pripraviť koncept na papiere označené pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do tlačiva pre PFIČ MS na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní písomnej práce neprihliada. Ak nestihnete prepísať koncept pri PFIČ MS z vyučovacích jazykov do tlačiva pre PFIČ MS v predpísanom čase, hodnotí sa zvyšok práce na koncepte, pritom však strácate body za hodnotenie vonkajšej formy práce. To, čo napíšete na pomocný papier pri PFIČ MS z cudzích jazykov, sa neberie do úvahy.
19. V prípade, že sa v priebehu EČ a PFIČ MS budete správať nedovoleným spôsobom (používanie nepovolených pomôcok, komunikovanie mobilným telefónom, opisovanie, vyrušovanie a pod.), môže predseda predmetovej maturitnej komisie vašu skúšku prerušiť. V tom prípade musíte opustiť učebňu a skúška je neplatná.

**Zamestnanci Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania
vám prajú úspešný opravný termín EČ a PFIČ MS.**