

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2014

**Opravný termín
EČ a PFIČ MS**

**Pokyny pre predsedov školských
a predmetových maturitných komisií**

**vyučovacie jazyky
cudzíe jazyky
matematika**

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 predmetov. 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.

Predseda školskej maturitnej komisie (predseda ŠMK)

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení vyhlášky č. 209/2011 Z. z.
- Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou 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 a Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre opravný termín EČ a PFIČ MS 2014*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM: www.nucem.sk a CVTI SR-ŠVS: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania OT EČ a PFIČ MS (odporúčame príchod najneskôr do 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov predmetovej maturitnej komisie a administrátorov počas realizácie OT EČ a PFIČ MS.
- **Zodpovedá za regulárny priebeh celej MS, kontroluje organizačné zabezpečenie MS v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa MS riadi.**
- Riadi ŠMK pri rozhodovaní o uznaní žiadosti žiaka o opravnú skúšku.
- Vykonáva dozor počas OT EČ a PFIČ MS. V prípade potreby pomáha predsedovi predmetovej maturitnej komisie pri vykonávaní jeho činností.
- Má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozrite str. č. 7).
- Kontroluje správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. Podpisuje vysvedčenia o maturitnej skúške.

Poznámka: Predseda ŠMK musí byť v dňoch konania OT EČ a PFIČ MS v škole prítomný v tom istom čase ako predseda predmetovej maturitnej komisie. Predseda ŠMK musí byť v škole prítomný až do ukončenia celej skúšky, t. j. v prípade vyučovacích a cudzích jazykov až do ukončenia PFIČ MS.

Predseda predmetovej maturitnej komisie (predseda PMK)

A. V období pred administráciou OT EČ a PFIČ MS

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení vyhlášky č. 209/2011 Z. z..
- V dostatočnom časovom predstihu vyhľadá na internete a vytlačí (prípadne vyžiada od riaditeľa školy) všetky dokumenty nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu OT EČ a PFIČ MS 2014 a oboznámi sa s nimi (*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 opravný termín EČ a PFIČ MS 2014*). Tieto dokumenty budú zverejnené na webových stránkach NÚCEM www.nucem.sk a CVTI SR-ŠVS: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk. Uvedené dokumenty je predseda PMK povinný mať so sebou v deň konania OT EČ a PFIČ MS.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania OT EČ a PFIČ MS (odporúčame príchod najneskôr do 8.30 h).

B. V deň administrácie testov OT EČ a PFIČ MS

1. kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu:

- Skontroluje pripravenosť školy na testovanie: zoznamy žiakov, stav učební pripravených na testovanie, organizáciu testovania, pomocného dozoru a pod.
- Zistí počet žiakov, ktorí budú písať OT EČ a PFIČ MS z daného predmetu a úrovne.
- Prekontroluje zoznamy žiakov, či sú v nich vyznačení žiaci so zdravotným znevýhodnením (Príloha č. 2).
- Skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so zdravotným znevýhodnením a pod.
- Prekontroluje zoznamy administrátorov (nesmú mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého budú administrovať OT EČ a PFIČ MS).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.

- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä *Pokyny pre administrátorov príslušného predmetu a Pokyny pre školských koordinátorov pre opravný termín EČ a PFIČ MS 2014*.
- Overí, či škola zabezpečila tlačivá pre OT PFIČ MS v potrebnom počte.*
- Overí, či škola pripravila pomocné papiere pre OT EČ a PFIČ MS v potrebnom počte (pre EČ MS z matematiky to musia byť čisté papiere, bez riadkov a štvorčekov).
- Overí, či boli do školy dodané OH a ďalší materiál v potrebnom počte a požadovanej kvalite.
- Skontroluje, či bola zásielka s testami doručená do školy podľa harmonogramu a či je v súlade s dokumentom *Obsah zásielky č. 2*, ktorý bol protokolárne podpísaný zástupcom školy a zamestnancom OŠ OÚ v distribučnom mieste.

2. zodpovedá za priebeh OT EČ a PFIČ MS z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám. Neplatí pre zamestnancov NÚCEM poverených administrovaním niektorých testov.
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh jednotlivých častí OT MS z daného predmetu podľa harmonogramu (Príloha č. 1).
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami OT EČ MS z príslušného predmetu, najmä či nebolo poškodené miesto zlepenia obálok a či sú čitateľné a neporušené ochranné prvky na obvode bezpečnostných obálok. Overí, či sú bezpečnostné obálky s testami OT EČ MS zelenej farby. Ak to tak nie je, postupuje podľa pokynov v bode č. 2 na strane č. 6.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov.**
- Dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli odpečatené podľa inštrukcií uvedených na obálke. **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.**
- **Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a koordinátorom prekontroluje kvalitu a úplnosť výtlačkov testov.**
- Predseda PMK matematiky spolu s administrátorom testovania pred začiatkom testovania v každej skupine (učebni) skontroluje kalkulačky žiakov (či nie sú súčasťou mobilného telefónu, nemajú funkcie Graph, Graphic, Calc, Solve, či nemajú grafický displej a nie sú programovateľné).
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie OT EČ a PFIČ MS.
- Dohliada na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov v záhlaví OH, tlačív pre PFIČ MS a ich prípadnú opravu alebo dopĺňanie.
- Zabezpečí kontrolu žiackych podpisov iba na kópii OH. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa predseda PMK namiesto žiaka. Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, jeho podpis začierni.
- Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov OT EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- Po oddelení originálov a kópií spočíta OH druh „pero“ a „krížik“ z daného predmetu.* (Predseda PMK matematiky spočíta iba jeden druh OH).
- Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH dá do novej oranžovej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie na prednej strane zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže). **Počet OH oboch druhov („pero“, „krížik“) z vyučovacích a cudzích jazykov musí byť pred vložením do bezpečnostnej obálky rovnaký.** Kópie OH uloží do inej obálky, pre ich archivovanie alebo zaslanie do kmeňovej školy žiaka.
- Dohliada na vytlačenie tém alebo zadaní PFIČ MS, ich gramatickú správnosť a ich rozmnoženie pre administrátorov a žiakov.*

* Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

** Neplatí pre predsedov PMK matematiky a vyučovacích jazykov.

3. má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozrite bod č. 3 na strane č. 6).

4. zodpovedá za správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*:

- Zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*, podpíše ho.
- Dohliada na vyplnenie tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie OT EČ a PFIČ MS

1. Posun v časovom harmonograme:

- V prípade, že do školy nebude doručená časť zásielky č. 2 podľa časového harmonogramu (do 9.00 h), predseda PMK musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného OŠ OÚ, resp. NÚCEM. S týmto zamestnancom dohodnú ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov OT EČ MS, prípadne CD nosičov s nahrávkami do školy, aby nebol narušený časový harmonogram testovania.
- V prípade, že z vážnych technických dôvodov nie je možné dodržať časový harmonogram realizácie OT EČ a PFIČ MS, predseda PMK o tejto skutočnosti informuje príslušný OŠ OÚ a riešenie problémovej situácie konzultuje so zamestnancami NÚCEM.
- V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, technickej poruchy CD prehrávača (prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktormi) alebo CD nosiča počas I. časti testu EČ MS z cudzích jazykov – *Počúvanie* – je potrebné použiť náhradné batérie alebo náhradný zdroj elektrického prúdu, iný prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) alebo CD nosič. Celú nahrávku je potrebné prehrať ešte raz. V nevyhnutnom prípade je možné presunúť I. časť testu EČ MS z cudzích jazykov až na koniec EČ MS a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je potrebné konzultovať s NÚCEM. Prípadné predĺženie administrácie EČ MS z tohto dôvodu je povolené a za regulárnosť ďalšieho priebehu EČ MS zodpovedá predseda PMK. Tieto skutočnosti je nutné zapísať do *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. Určený čas začiatku PFIČ MS musí byť dodržaný.

2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s bezpečnostnou obálkou a jej obsahom predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca OŠ OÚ a NÚCEM. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade potvrdenia závažných zistení minister školstva v súlade s § 76 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) vyhlási konanie skúšky za neplatné.
- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s vyplnenými OH (dopisovanie, prepisovanie, nesprávna manipulácia, uloženie a pod.) predseda PMK tieto skutočnosti konzultuje s prítomným predsedom ŠMK. V prípade potvrdenia závažných zistení kontaktujú zodpovedného zamestnanca OŠ OÚ a NÚCEM. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.

3. Nevhodné správanie žiaka počas konania EČ a PFIČ MS:

- V prípade, že sa v priebehu EČ alebo PFIČ MS žiak správa nevhodným spôsobom, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a OH (alebo tlačivo pre PFIČ MS), pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby neodkladne privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať.
- Privolaný predseda PMK alebo ŠMK (ďalej predseda) po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška.
- V prípade, že predseda rozhodne, že žiakovi skúšku nepreruší, administrátor žiakovi vráti test a OH (alebo tlačivo pre PFIČ MS) a žiak môže v skúške pokračovať. Predseda rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty v prospech žiaka.
- Ak predseda preruší žiakovi skúšku, **ihneď** o tejto skutočnosti **informuje príslušný OŠ OÚ**. Túto skutočnosť zapíše do *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
- Ak žiakovi bol prerušený opravný termín EČ MS z daného predmetu, **môže ho opakovať až v riadnom termíne školského roka 2014/2015**.
- Ak žiakovi bol prerušený opravný termín PFIČ MS z daného predmetu, **môže ho opakovať až v riadnom termíne školského roka 2014/2015**.

Dôležité kontakty

Akékoľvek problémy, otázky a postrehy k priebehu OT EČ a PFIC 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 405 087

0911 405 084

0911 405 002

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 za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností v OT EČ a PFÍČ 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 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 úrovně), 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 EČ MS pre príslušný cudzí jazyk a úroveň. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami OT 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 OT 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	• 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 %	
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	• 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 Vypíňanie 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, nevypíňajú 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