

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **MATURITA 2014**

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

**vyučovacie jazyky  
cudzie jazyky  
matematika**

Január 2014

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

**Školský koordinátor** je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška (ďalej MS). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Centrom vedecko-technických informácií SR (ďalej CVTI SR; Ústav informácií a prognóz školstva ÚIPŠ sa od 1. 1. 2014 začlenil do tejto organizácie) a odborom školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej OŠ OÚ 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 (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) MS. 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.

**Dozor** počas 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.

**Hodnotiteľ** nie je zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Je to predseda predmetovej maturitnej komisie vyučovacích a cudzích jazykov, ktorý koordinuje hodnotenie odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky (ďalej ÚKO EČ MS) a plne zodpovedá za objektivnosť a správnosť hodnotenia.

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

## Predseda školskej maturitnej komisie (ďalej 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 neskorších predpisov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 319/2008 Z. z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka v znení neskorších predpisov.
- Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou MS: *MATURITA 2014 Základné informácie, Pokyny pre školských koordinátorov a Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM: [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk) a CVTI SR – ŠVS: [www.svs.edu.sk](http://www.svs.edu.sk), [maturita.svsbb.sk](http://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 EČ MS (najneskôr do 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov predmetovej maturitnej komisie a administrátorov počas realizácie EČ a PFIČ MS.
- **Zodpovedá za regulárny priebeh celej MS, kontroluje organizačné zabezpečenie MS v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa MS riadi.**
- Vykonáva dozor počas 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. 6).
- Koordinuje činnosť jednotlivých predmetových maturitných komisií a predsedov predmetových maturitných komisií v priebehu konania ústnej formy internej časti MS.
- Riadi ŠMK pri rozhodovaní o uznaní žiadosti žiaka o opravnú skúšku.
- Kontroluje správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o maturitnej skúške*. Podpisuje vysvedčenia o maturitnej skúške.
- Podpisuje *Výkaz o výsledku maturitnej skúšky* a vypracúva *Správu o priebehu a celkovej úrovni MS*. Škola ich odosiela príslušnému OŠ OÚ v sídle kraja.

*Poznámka: Predseda ŠMK musí byť v dňoch konania 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 a hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS.*

## Predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK)

### A. V období pred administráciou 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 neskorších predpisov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 319/2008 Z. z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka v znení neskorších predpisov.
- V dostatočnom časovom predstihu vyhledá na internete a vytlačí (prípadne vyžiada od riaditeľa školy) všetky dokumenty nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu MS 2014 a oboznámi sa s nimi (*MATURITA 2014 Základné informácie, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS a Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* pre danú skupinu predmetov). Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM: [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk) a CVTI SR – ŠVS: [www.svs.edu.sk](http://www.svs.edu.sk), [maturita.svsbb.sk](http://maturita.svsbb.sk). Uvedené dokumenty má predseda PMK so sebou v deň konania 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 EČ a PFIČ MS (najneskôr do 8.30 h).

## B. V deň administrácie testov EČ a PFIČ MS

### 1. kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu:

- Skontroluje pripravenosť školy na testovanie: zoznamy žiakov, stav učebni pripravených na testovanie, organizáciu testovania, pomocného dozoru a pod.
- Zistí počet žiakov, ktorí budú písať 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 EČ a PFIČ MS).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.
- Zistí, ako je personálne zabezpečené hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov, ktoré nasleduje po administrácii testov EČ MS.\*
- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä *Pokyny pre administrátorov príslušného predmetu a Pokyny pre školských koordinátorov*.
- Overí, či škola zabezpečila tlačivá pre PFIČ MS v potrebnom počte.\*
- Overí, či škola pripravila pomocné papiere pre EČ a PFIČ MS v potrebnom počte (pre EČ MS z matematiky to musia byť čisté papiere, bez riadkov a štvorčekov).
- Overí, či škola má odpovedové hárky (ďalej 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 sídle kraja v distribučnom mieste.

\* Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

### 2. zodpovedá za priebeh EČ a PFIČ MS a hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám.
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh jednotlivých častí MS z daného predmetu podľa harmonogramu (Príloha č. 1).
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami 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 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 prednej 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 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 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, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii. 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, predseda PMK podpis žiaka začierni.
- Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- Zabezpečí, aby originály OH boli vložené do inej obálky ako ich kópie. Svojím podpisom zabezpečí obálky s originálmi OH proti neregulárnej manipulácii počas prestávky (trikrát sa podpíše naprieč miestom zalepenia obálky) a s riaditeľom školy zabezpečí bezpečné uloženie originálov aj kópií OH.\*
- Dohliada na vytlačenie tém alebo zadaní PFIČ MS, ich gramatickú správnosť a ich rozmnoženie pre administrátorov a žiakov.\*

- Dohliada na vytlačenie *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* z daného predmetu. *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* budú zverejnené presne podľa harmonogramu MS 2014 na webových stránkach NÚCEM, MŠVVaŠ SR a CVTI SR – ŠVS.
- Oboznámi pomocných hodnotiteľov so spôsobom hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích alebo cudzích jazykov.\*
- Prevezme od riaditeľa školy obálku/y s originálmi OH druh „pero“, skontroluje jej/ich neporušenosť.\*
- Zabezpečí hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích alebo cudzích jazykov podľa *Pokynov na hodnotenie ÚKO EČ MS a Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS*.\*
- Skontroluje OH ohodnotené pomocnými hodnotiteľmi a podpíše sa na vyznačené miesto (ak sa tam predtým podpísal žiak a jeho podpis je začiernený, predseda PMK sa podpíše na najbližšie voľné miesto v dolnej časti OH).\*
- Rieši všetky odborné a organizačné problémy spojené s hodnotením odpovedí na ÚKO EČ MS.\*
- Po skončení hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS spočíta OH druh „pero“ z daného predmetu. Potom prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH druh „krížik“ z daného predmetu, vyberie originály OH a prepočíta ich.\* (Predseda PMK matematiky spočíta OH po ukončení administrácie EČ MS a oddelení originálov a kópií 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.**

\* 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* a podpíše ho.
- Dohliada na vyplnenie tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

**C. V období pred konaním ústnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej ÚFIČ MS) z príslušného predmetu:**

- Schvaľuje do 30. apríla maturitné zadania ÚFIČ MS z príslušného predmetu.
- Kontroluje hodnotenie PFIČ MS.

**D. V dňoch konania ÚFIČ MS z príslušného predmetu:**

- Riadi prácu PMK.
- Podieľa sa na skúšaní a klasifikácii žiaka.
- Zodpovedá za klasifikáciu žiaka.
- Vypracuje *Správu o priebehu a celkovej úrovni MS* z príslušného predmetu MS, ktorú odovzdá predsedovi ŠMK.

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

### 1. Posun v časovom harmonograme:

- V prípade, že do školy nebude doručená príslušná časť zásielky č. 2 podľa časového harmonogramu (do 9.00 h), predseda PMK musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného OŠ OÚ v sídle kraja. S týmto zamestnancom dohodnú ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov 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 EČ a PFIČ MS, predseda PMK o tejto skutočnosti informuje príslušný OŠ OÚ v sídle kraja 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 v sídle kraja a NÚCEM. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky a Protokolu o maturitnej skúške*. 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 v sídle kraja a NÚCEM. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky a Protokolu o maturitnej skúške* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS* v škole.

### 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 PFIČ MS), pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiadá 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 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 tom **informuje príslušný** OŠ OÚ v sídle kraja.
- Ak predseda preruší žiakovi EČ MS z daného predmetu, žiak môže pokračovať ďalej v PFIČ MS z tohto predmetu a rovnako môže vykonať ÚFIČ MS z tohto predmetu. Prerušenie skúšky z daného predmetu neovplyvňuje účasť žiaka na MS z iných predmetov, preto žiak môže konať EČ aj celú internú časť MS z iných predmetov. Žiak, ktorému bola prerušená EČ MS z daného predmetu, **môže ju opakovať až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka**.
- Ak predseda preruší žiakovi PFIČ MS z daného predmetu, žiak môže vykonať ÚFIČ MS z daného predmetu a EČ aj celú internú časť MS z iných predmetov v riadnom termíne. **PFIČ MS z daného predmetu žiak môže vykonať až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka**.

## Prítomnosť viacerých predsedov PMK v škole

V prípade, že sú pre školu menovaní viacerí predsedovia PMK pre daný predmet (z dôvodu veľkého počtu žiakov):

- Rozdelia si skupiny, v ktorých budú vykonávať kontrolu činnosti administrátorov, prípadne budú privolaní pri nevhodnom správaní žiaka a pod.
- Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS prebieha vo viacerých skupinách s približne rovnakým počtom pomocných hodnotiteľov. Každý predseda PMK sa podpisuje iba na OH ohodnotené v jeho skupine.
- Všetci predsedovia PMK sa podpisujú do *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*, rovnako i na obálky, v ktorých sú uložené OH zabezpečené proti nedovolennej manipulácii a na ďalšie dokumenty, na ktorých je potrebný podpis predsedu PMK.

**Predsedovia PMK a ŠMK vykonávajú v škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať). Sú prítomní v škole počas celej realizácie EČ a PFIČ MS. Školu opustia po skončení EČ a PFIČ MS, t. j. po bezpečnom uložení OH pripravených na odoslanie.**

**Svoju funkciu a všetky činnosti s tým spojené vykonávajú predsedovia ŠMK a PMK v súlade so školským zákonom a vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.**

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

**02/68 26 01 07**

**02/68 26 01 37**

alebo e-mailom na adrese:

**maturitasvvp@nucem.sk.**

**Ďakujeme za spoluprácu.**

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

<b>18. marec 2014 – SJL, SJSL</b> <b>21. marec 2014 – MJL, UJL</b>	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ v sídle kraja.</li> </ul>
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Príchod predsedov ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</b></li> <li>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> <li>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>.</li> <li>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
<b>do 9.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9.00 – 9.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet.</li> <li>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú.</li> <li>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS.</li> <li>Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.</li> </ul>
9.30 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori v učebniach rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9.45 – 11.15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia testov EČ MS.</b></li> <li>Administrátori na konci testovania zozbierajú všetky testy a OH, skontrolujú úplnosť a správnosť vyplnenia záhlaví OH podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu</i>.</li> </ul>
9.45 – 11.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
9.50 – 10.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.</li> </ul>
11.15 – 12.20	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prestávka pre žiakov.</b></li> </ul>
11.15 – 12.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).</li> <li>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> </ul> <p><i>Poznámka: 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.</i></p>

12.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá pre PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební.</li> </ul>
<b>12.20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zverejnenie tém PFIČ MS.</b></li> <li>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá pre PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</li> </ul>
12.20 – 12.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK dohliada na preberanie tém PFIČ MS z internetu.</li> <li>Koordinátor zabezpečí zápis tém zo Slovenského rozhlasu (bezpečnostné opatrenie pre prípad problémov s internetom).</li> <li>Koordinátor rozmnoží témy PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> </ul>
12.40 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební témy PFIČ MS.</li> <li>Administrátori rozdajú rozmnožené témy PFIČ MS žiakom (v prípade potreby témy PFIČ MS napíšu na tabuľu).</li> </ul>
12.45 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.</li> </ul>
<b>13.00 – 15.30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách tlačivá pre PFIČ MS, ktoré neboli použité.</li> </ul>
13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>
<b>14.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zverejnenie <i>Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> na internete.</b></li> <li>Začiatok hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích jazykov.</li> </ul>
14.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov.</li> <li>Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú papierovú obálku s originálmi OH druh „pero“.</li> <li>Koordinátor zabezpečí, aby predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia mali <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> a <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS</i>.</li> </ul>
14.30 – 14.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS.</li> </ul>
<b>od 14.40</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS.</b></li> </ul>
15.30 – 15.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
cca 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</li> <li>Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky č. 1, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.</li> </ul>

<b>19. marec 2014 – AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ (obe úrovne)</b>	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ v sídle kraja.</li> </ul>
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</b></li> <li>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> <li>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 externej časti MS</i>.</li> <li>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
<b>do 9.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9.00 – 9.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň.</li> <li>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.</li> <li>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami.</li> <li>Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.</li> </ul>
9.30 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia testov EČ MS – úroveň B2. (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke).</b></li> </ul>
9.45 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10.30 – 10.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.</li> </ul>
<b>11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prestávka pre žiakov.</b></li> </ul>
11.25 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).</li> <li>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> </ul> <p><i>Poznámka: 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.</i></p>

12.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá pre PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učebni.</li> </ul>
<b>12.30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zverejnenie zadaní PFIČ MS.</b></li> <li>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá pre PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</li> </ul>
12.30 – 12.55	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK dohliada na preberanie zadaní PFIČ MS z internetu.</li> <li>Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> </ul>
12.55 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učebni zadania PFIČ MS.</li> <li>Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.</li> </ul>
<b>13.00 – 14.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách tlačivá pre PFIČ MS, ktoré neboli použité.</li> </ul>
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predsedia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>
14.00 – 14.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>14.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete.</b></li> <li>Začiatok hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích jazykov.</li> </ul>
14.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov.</li> <li>Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“.</li> <li>Koordinátor zabezpečí, aby predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia mali <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> a <i>Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky</i>.</li> </ul>
14.30 – 14.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS.</li> </ul>
<b>od 14.40</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS.</b></li> </ul>
cca 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</li> <li>Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Do oranžových bezpečnostných obálok je potrebné baliť OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.</i></p>
cca 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.</li> </ul>

<b>20. marec 2014 – MAT</b>	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ v sídle kraja.</li> </ul>
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</b></li> <li>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> <li>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.</li> <li>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
<b>do 9.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9.00 – 9.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS z matematiky.</li> <li>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú.</li> <li>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS.</li> <li>Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.</li> </ul>
9.15 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori rozsadia žiakov, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. Predseda PMK kontroluje kalkulačky žiakov.</li> </ul>
<b>9.45 – 11.45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia testov EČ MS.</b></li> </ul>
9.45 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predsedovia PMK a ŠMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
9.50 – 10.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité testy EČ MS a OH.</li> </ul>
11.45 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní.</li> <li>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky/obálok, ktorú/ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Kópie OH riaditeľ archivuje päť rokov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> <li>Predseda PMK spočíta originály OH, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</li> <li>Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odoslanie.</li> </ul>
cca 13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.</li> </ul>

*Poznámky:*

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

## 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"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 75 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas o 100 %</li> <li>• úpravy ako v II. skupine</li> <li>• tlmočník posunkovej reči</li> </ul>
zrakové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 75 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 100 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas o 100 %</li> <li>• úpravy ako v II. skupine</li> <li>• asistent</li> </ul>
telesné postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 75 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 100 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas o 100 %</li> <li>• úpravy ako v II. skupine</li> <li>• asistent</li> </ul>
chorí a zdravotne oslabení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 75 %</li> </ul>	
vývinové poruchy učenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	
poruchy aktivity a pozornosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	
poruchy správania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> </ul>	
narušená komunikačná schopnosť	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga</li> </ul>		

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 administrácie 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 odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.

### 2.2 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.

### 2.3 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. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS žiakov s vývinovými poruchami učenia, pokiaľ je to možné, odporúčame konzultovať s vyučujúcimi, ktorí žiaka učili daný predmet.*

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

### 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“, ohodnotí odpovede na ÚKO EČ MS a hodnotenie zaznamená 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“, ohodnotí odpovede na ÚKO EČ MS a hodnotenie zaznamená 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. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený pomocný hodnotiteľ.

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

**Predseda 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, tlmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- upozorní pomocných hodnotiteľov EČ a PFIČ MS z vyučovacích jazykov a cudzích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia,
- upozorní pomocných hodnotiteľov, že žiaci so sluchovým postihnutím, ktorí pracovali s testom bez časti Počúvanie s porozumením, nebudú mať v OH hodnotených prvých dvadsať úloh,
- umožní žiakovi prestávku medzi 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 číslach:

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

alebo e-mailom:

**maturitasvvp@nucem.sk**