

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2014

Pokyny pre školských koordinátorov

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. Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh maturitnej skúšky 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 CVTI SR) a odborom školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej OŠ OÚ v sídle kraja).

Administrátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. 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.

Dozor počas externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie a predseda školskej maturitnej komisie, ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej maturitná skúška prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu maturitnej skúšky.

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

Hodnotiteľ nie je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. 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) podľa pokynov NÚCEM a plne zodpovedá za objektivnosť a správnosť hodnotenia.

Pomocný hodnotiteľ je zamestnancom školy, v ktorej prebieha externá časť maturitnej skúšky. 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.

Školský koordinátor

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

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

- Najneskôr do **10. februára 2014** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu EČ a PFIČ MS: *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky, Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov, Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS a ukážky vyplnených odpovedových hárkov (ďalej OH). Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:
- NÚCEM: www.nucem.sk,
- CVTI SR – ŠVS: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk.*
- Najneskôr do **10. februára 2014** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu riadneho termínu MATURITY 2014:
 - maturitné predmety, z ktorých budú v škole administrované testy EČ a PFIČ MS,
 - deň a čas administrácie EČ a PFIČ MS z jednotlivých maturitných predmetov,
 - kód školy,
 - menné zoznamy žiakov usporiadané podľa tried maturitného ročníka (pri spájaní škôl podľa jednotlivých škôl a organizačných zložiek), v ktorých bude uvedené, z ktorých predmetov a na akej úrovni bude daný žiak maturovať (v týchto zoznamoch neuvádzajte rodné čísla žiakov a nevyznačujte žiakov so zdravotným znevýhodnením),
 - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 5b,
 - kópie ukážok vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testom externej časti MS*,
 - kópiu Prílohy č. 5 týchto pokynov.
- Do **4. marca 2014** overte, či všetci maturanti sú informovaní o:
 - presnom čase a skupine (učebni), v ktorej budú v jednotlivých dňoch písať EČ a PFIČ MS,
 - pomôckach, ktoré môžu používať pri písaní EČ a PFIČ MS (Príloha č. 5),
 - spôsobe, akým budú výsledky EČ a PFIČ MS z jednotlivých predmetov zahrnuté do hodnotenia MS.

2. skontroluje obsah zásielky č. 1:

- Zásielku č. 1 doručí kuriér do škôl v dňoch 4. – 5. februára 2014 v čase od 8.00 do 16.00 h. Kuriér si vyžiada pri odovzdávaní zásielky podpis oprávnenej osoby (riaditeľ alebo zástupca riaditeľa) a pečiatku školy. Zabezpečte ich prítomnosť v škole.
- Zásielku č. 1 po prijatí vybalte a ihneď prekontrolujte jej obsah a kvalitu OH podľa dokumentu *Obsah zásielky č. 1*. Pripomíname, že pre testy z vyučovacích a cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („krížik“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („pero“). OH pre testy z cudzích jazykov pre úroveň B1 a pre úroveň B2 sú farebne odlišené.
- Ak zistíte, že počet zaslaných OH je menší ako počet žiakov vašej školy prihlásených na MS z daného predmetu a úrovne, čo najskôr sa skontaktujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:

02/68 26 01 05

0911 405 002

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

alebo e-mailom na adrese:

maturita@nucem.sk

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

3. oboznámi sa s dokumentáciou:

- Preštudujte si všetky dokumenty súvisiace s organizáciou MS a administráciou testov EČ a PFIČ MS, najmä tieto pokyny a *Pokyny pre administrátorov testov EČ MS z jednotlivých predmetov*.

4. zabezpečí a prekontroluje tlačivá pre PFIČ MS:

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

5. rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdeľte žiakov do skupín. **Maximálny povolený počet žiakov v skupine je 18. Žiaci musia v laviciach sedieť po jednom.**
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2014 svojich žiakov spájať do spoločných skupín so žiakmi iných škôl, sú uvedené v Prílohe č. 4.
- Počas administrácie testov z cudzích jazykov nie je možné, aby v jednej skupine (učebni) boli žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úrovne B1 a B2 sú rozdielne).
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie EČ a PFIČ MS vypracujte 2 zoznamy:

a) Prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:

- dvojciferný kód skupiny (priradte každej skupine dvojciferný kód, ktorý bude zároveň aj číslom učebne, v ktorej bude EČ a PFIČ MS administrovaná, napr. 01, 02, 03),
- maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
- kód školy,
- kódy (rodné čísla) žiakov s označením žiakov so zdravotným znevýhodnením (sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PA a P, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT),
- trieda, ktorú žiaci navštevujú.

V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kde tesne pred začiatkom testovania napíšete meno administrátora. Tieto zoznamy sa nezverejňujú, slúžia administrátorovi a predsedom ŠMK a PMK na kontrolu priebehu EČ a PFIČ MS a pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS a PFIČ MS.

b) Druhý, ktorý bude v deň konania EČ a PFIČ MS zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú v ňom uvedené tieto údaje:

- kód školy,
- kód skupiny,
- maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
- mená a priezviská žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať EČ a PFIČ MS.

6. určí zapisovateľa tém PFIČ MS z vyučovacích jazykov:

- Témy PFIČ MS zo SJL a SJSL dňa 18. marca 2014 a z MJL a UJL dňa 21. marca 2014 budú vyhlásené prostredníctvom Slovenského rozhlasu a internetu. Poverte jedného učiteľa slovenského jazyka a literatúry (alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry), ktorý bude zodpovedný za zapisovanie tém PFIČ MS. (Predseda PMK zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu tém.) Témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov budú v daný deň po vyhlásení v Slovenskom rozhlase zverejnené aj prostredníctvom internetu na stránkach NÚCEM, CVTI SR – ŠVS a MŠVVaŠ SR.
- Zadania PFIČ MS z cudzích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ) budú dňa 19. marca 2014 zverejnené iba prostredníctvom internetu na stránkach NÚCEM, CVTI SR – ŠVS a MŠVVaŠ SR.

7. určí administrátorov a pomocných hodnotiteľov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov a pomocných hodnotiteľov testov EČ MS. Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky*. Pomocní hodnotitelia po prestávke vyhodnotia odpovede na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov.
- Pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov dodržujte tieto podmienky:
 - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test EČ MS a PFIČ MS.
 - Pomocný hodnotiteľ odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný vyučovací alebo cudzí jazyk.
 - Počet pomocných hodnotiteľov odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov by mal byť rovnaký ako počet skupín, v ktorých budú testy EČ MS v daný deň administrované.

- Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov nestriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke by mal zadávať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Pre obe časti administrácie sa vyplňa jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade, že EČ a PFIČ MS administrujú v jednej skupine dvaja učitelia, musia byť v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* obaja uvedení aj podpísaní.

8. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas písania testov EČ a PFIČ MS bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Odporúčame, aby ste ku každému administrátorovi určili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly prítomných žiakov v učebni. Pomocný dozor má byť zaškolený rovnako ako administrátor. Pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaná EČ a PFIČ MS iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor.
- Pomocný dozor:
 - musí spĺňať kritériá pre výber administrátorov,
 - zabezpečuje pokoj na chodbe,
 - zaručuje, že do učební, v ktorých prebieha MS, nevojdú nepovolané osoby,
 - kontroluje žiakov, ktorí z týchto učební vyjdú,
 - nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ,
 - zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
 - pomáha vám a administrátorom pri prenášaní materiálov a najmä pri kontrole vyplňania údajov v OH a pod.,
 - v prípade potreby je k dispozícii vám alebo administrátorom.

9. zaškoli administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **14. marca 2014** zorganizujte školenie všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a učiteľom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas EČ a PFIČ MS. Pripravte si prezenčnú listinu, v ktorej bude uvedený dátum školenia, mená a aprobácie zúčastnených. Po skončení školenia požiadajte zúčastnených učiteľov o podpis listiny.
- Na školení sa zamerajte na:
 - časový harmonogram práce administrátora,
 - druhy písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
 - ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane tlačív pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a tlačív pre PFIČ MS z cudzích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
 - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
 - koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
 - čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 5),
 - ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*,
 - čo má administrátor kontrolovať po vyzbieraní testov, OH, tlačív pre PFIČ MS,
 - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktorom (pre EČ MS z cudzích jazykov).
- Informujte administrátorov, že OH sú samoprepisovacie a skladajú sa z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) je „originál“ a spodný „kópia“. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, že musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu) a aby pomocné papiere alebo iný druh OH nekladli na seba. (Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohlo prepísať na kópiu OH.)
- Administrátori (ak bude EČ a PFIČ MS z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v dvoch skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) budú administrovať. Priradenie skupín náhodným výberom urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie.
Poznámka: Pokyny pre administrátorov EČ MS z matematiky v tomto školskom roku sa svojou štruktúrou odlišujú od ostatných zverejnených dokumentov. Formu priameho prečítania viet uvedených v *Pokynoch pre administrátorov EČ MS z matematiky* sme zvolili preto, aby všetci žiaci boli jednotne informovaní o spôsobe zápisu odpovedí do odpovedového hárka. Váš názor a/alebo názor administrátorov testov EČ MS z matematiky na túto novú formu pokynov môžete vyjadriť prostredníctvom dotazníka, ktorý je sprístupnený na webovej stránke NÚCEM www.nucem.sk v časti Maturita/Aktuálne.

10. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať EČ a PFIČ MS. **Počas realizácie EČ a PFIČ MS musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak.** Deň pred konaním EČ a PFIČ MS z daného predmetu prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. Nesmie tam chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Odporúčame, aby v učebni boli umiestnené hodiny, dobre viditeľné z každej lavice.
- V utorok **18. marca 2014** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učebni určených na MS boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 5b) a výrazný nápis: „NERUŠIŤ – PREBIEHA MATURITNÁ SKÚŠKA!“.
- V prípade potreby určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (pozrite Prílohu č. 2).

11. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky testovania v dňoch 18. – 21. marca 2014 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Zmena termínu testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**
- Zásielky s testami pre MATURITU 2014 budú odovzdávané riaditeľovi školy na distribučných miestach OŠ OÚ v sídle kraja pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie. V spolupráci s riaditeľom školy zistíte, v ktorom distribučnom mieste budú pripravené zásielky pre vašu školu. Overte, či máte kontakt na pracovníka OŠ OÚ v sídle kraja, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (tieto informácie poskytnete OŠ OÚ v sídle vášho kraja).

Harmonogram riadneho termínu EČ a PFIČ MS 2014:**18. marec 2014 (utorok)**

- EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a literatúra (SJL),
- EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a slovenská literatúra (SJSL),

19. marec 2014 (streda)

- EČ a PFIČ MS – anglický jazyk (AJ), úroveň B2 a B1,
- EČ a PFIČ MS – nemecký jazyk (NJ), úroveň B2 a B1,
- EČ a PFIČ MS – ruský jazyk (RJ), úroveň B2 a B1,
- EČ a PFIČ MS – francúzsky jazyk (FJ), úroveň B2 a B1,
- EČ a PFIČ MS – španielsky jazyk (ŠJ), úroveň B2 a B1,
- EČ a PFIČ MS – taliansky jazyk (TJ), úroveň B2 a B1,

20. marec 2014 (štvrtok)

- EČ MS – matematika (MAT),

21. marec 2014 (piatok)

- EČ a PFIČ MS – maďarský jazyk a literatúra (MJL),
- EČ a PFIČ MS – ukrajinský jazyk a literatúra (UJL).

12. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas MATURITY 2014 budete, okrem materiálov zaslaných z NÚCEM, potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov (prípadne počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi) a batérií alebo náhradných zdrojov elektrického prúdu pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov EČ MS z cudzích jazykov.
- Najneskôr deň pred každou administráciou EČ a PFIČ MS pripravte do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu:
 - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 5,
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre EČ MS z vyučovacích jazykov (aj SJSL) a PFIČ MS z cudzích jazykov aspoň jeden list papiera pre každého žiaka, pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov (aj SJSL) a EČ MS z cudzích jazykov aspoň dva listy papiera pre každého žiaka, pre EČ MS z matematiky aspoň dva čisté listy papiera pre žiaka, nie s riadkami alebo štvorčekmi),
 - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
 - potrebný počet tlačív pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a pre PFIČ MS z cudzích jazykov,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*,
 - vzor vyplneného OH, *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS.* (Zoznam potrebných materiálov je uvedený aj v *Pokynoch pre administrátora* v bode č. 2.)
- K administrácii PFIČ MS zo SJL, SJSL, MJL a UJL zabezpečte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):

- pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
- pre SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko – slovenský slovník, Slovensko – maďarský slovník*,
- pre MJL – *A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
- pre UJL – *Slovensko – ukrajinský slovník*.

B. V deň administrácie testov EČ a PFIČ MS

13. prevezme od riaditeľa školy zásielku č. 2 a skontroluje ju:

- Každú časť zásielky č. 2 s testami a CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích jazykov vyzdvihne riaditeľ vašej školy osobne na príslušnom distribučnom mieste OŠ OÚ v sídle kraja

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

- Ku každej časti zásielky č. 2 je vytvorený dokument *Obsah zásielky č. 2/dátum preberania zásielky* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy pri preberaní zásielky na distribučnom mieste OŠ OÚ v sídle kraja prekontroluje obsah každej časti zásielky č. 2 tak, aby sa neporušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS a CD nosiče s nahrávkami k testom z cudzích jazykov. **Prekontrolujte, či zásielka obsahuje správne druhy testov.** Žiaci so zdravotným znevýhodnením majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke. Druh a skupina zdravotného znevýhodnenia, pre ktoré je test upravený, bude uvedený na prednej strane testu.
- Poverený zamestnanec OŠ OÚ v sídle kraja a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej časti zásielky č. 2. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec OŠ OÚ v sídle kraja kontaktuje NÚCEM.
- Ak sa riaditeľ školy so zásielkou s testami nedostaví do školy **do 9.00 h**, urýchlene informujte zodpovedného pracovníka príslušného OŠ OÚ v sídle kraja. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. **V prípade, že dopravná situácia na ceste spôsobí, že zlyháva preprava zásielky do vašej školy v stanovenom čase, urýchlene vyšlite po zásielku s testami náhradné vozidlo.** Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.

14. administrátorom rozdá a spolu s nimi prekontroluje potrebný materiál:

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno **do 8.30 h** zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. V tom čase by už mali byť v škole predsedovia ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný OŠ OÚ v sídle kraja.
- Predložte predsedovi PMK zoznam administrátorov pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny administrátorom. Mená administrátorov vpíšte do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 5a).
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu testov EČ MS príslušného maturitného predmetu. Pri kontrole OH sa sústreďte na to, či sú pripravené správne OH pre jednotlivé úrovne cudzích jazykov a v potrebnom počte obidva druhy OH pre vyučovacie a cudzie jazyky.
- Po príchode riaditeľa školy s časťou zásielky č. 2 pre daný deň, predložte predsedom PMK a ŠMK obálky s testami EČ MS (a zvukové nahrávky pre cudzie jazyky) na kontrolu. **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte pracovníkov NÚCEM (pozrite stranu 12). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK odpečatíte obálky s testami EČ MS (a obaly CD pre cudzie jazyky). Otvorené **zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošlete späť do NÚCEM** v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou.
- Testy EČ MS sú pre každý predmet a úroveň vyhotovené vo dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozornite administrátorov, aby rozdávali žiakom testy s rôznym kódom striedavo a tak zabezpečili, aby polovica žiakov skupiny dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým. Pri nepárnom počte žiakov v skupine má byť rozdiel v počte testov s rôznym kódom najviac jeden.
- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov EČ MS a pre cudzie jazyky aj kontrolu zvukových nahrávok. Testy je potrebné kontrolovať najmä z dvoch hľadísk: či neobsahujú nepotlačené alebo zle potlačené strany a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výtlačok, nahraďte ho z rezervy. Administrátori

skontrolujú aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne v počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), ktorý budú používať pri administrovaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že prehrá asi pol minúty nahrávky. Overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použije náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktujte NÚCEM.

- Pred zverejňovaním tém/zadaní PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet tlačív pre PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* – ten istý, ktorý administrátori používali pri administrácii EČ MS).
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, hodinky, pero a kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori v čase stanovenom harmonogramom odišli do učební.

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

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

Všetky nasledujúce činnosti (bod č. 16. – č. 22.) musia prebiehať

pod dohľadom predsedu ŠMK a PMK!

16. preberie témy/zadania PFIČ MS z vyučovacích/cudzích jazykov z internetu:

- Témy PFIČ MS zo SJL a SJSJ dňa 18. marca 2014 a z MJL a UJL dňa 21. marca 2014 budú vyhlásené prostredníctvom Slovenského rozhlasu a internetu. Poverený učiteľ slovenského jazyka a literatúry (alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry) zapíše témy PFIČ MS. Zapísané témy prekontroluje predseda PMK, ktorý zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu. Témy budú zverejnené aj na webových stránkach NÚCEM, CVTI SR – ŠVS a MŠVVaŠ SR. Preberte témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov z internetu (zápis tém sa uskutočňuje iba pre prípad, že by bol nefunkčný internet). **Skontrolované témy rozmnožte tak, aby každý administrátor a žiak mal vlastnú kópiu.** Ak škola nemá prostriedky na vytvorenie dostatočného počtu kópií tém, administrátori ich prepíšu v učebniach na tabuľu.
- Zadania PFIČ MS z cudzích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ) budú dňa 19. marca 2014 zverejnené iba prostredníctvom internetu na webových stránkach NÚCEM, CVTI SR – ŠVS a MŠVVaŠ SR. Po zverejnení ich preberte, vytlačte a dajte skontrolovať predsedovi PMK. Skontrolované zadania rozmnožte v dostatočnom počte, aby ich administrátori mohli rozdať každému žiakovi.
- Zabezpečte, aby počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích/cudzích jazykov boli žiaci v učebniach pod dohľadom administrátorov, ktorí dohliadajú na to, aby žiaci nepoužívali mobilné telefóny alebo iným spôsobom nezisťovali témy/zadania PFIČ MS.
- Zabezpečte, aby rozmnožené témy/zadania PFIČ MS boli v čase stanovenom v harmonograme doručené do učební. Doručenie tém/zadaní PFIČ MS zabezpečia učitelia, ktorí vykonávajú pomocný dozor, predseda ŠMK, predsedovia PMK, prípadne vy.

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

- Po ukončení administrácie EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. V OH EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov prekontrolujte, či sú údaje v obidvoch OH od toho istého žiaka vyplnené úplne a rovnako. Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, trieda, označenie testu, kód testu, kód skupiny, dátum administrácie EČ MS, pohlavie žiaka a známka. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov doplniť alebo opraviť (nepoužívajte nový OH).
- Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto žiaka predseda PMK. Ak sa žiak podpísal na originál OH do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK, podpis žiaka začernite.
- Po administrácii testov EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu („krížik“, „pero“).

- Po ukončení administrácie PFIČ MS riaditeľ školy prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov, tlačivá pre PFIČ MS z cudzích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
- Riaditeľ školy spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív pre PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravia na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov. Riaditeľ školy bezpečne uloží všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov a všetky tlačivá PFIČ MS z cudzích jazykov.

18. oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení, spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelíte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre vyučovanie a cudzie jazyky oddelíte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“).
- 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. Vy sa v tomto čase venujte iným činnostiam (preberanie tém/zadaní PFIČ MS z internetu, *Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a pod.).

19. zabezpečí uloženie OH EČ MS:

- Po oddelení musia byť kópie a originály OH uložené v osobitných obálkach.
- Kópie OH vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálku napíšte: „Kópie OH“, názov predmetu, prípadne aj úroveň. Obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH zostávajú v obálkach archivované v škole päť rokov.
- Originály OH z vyučovacích a cudzích jazykov (osobitne druh „krížik“ a osobitne druh „pero“) vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálky napíšte: „Originály OH“, druh OH („krížik“ alebo „pero“), názov predmetu, prípadne aj úroveň. Obálky na mieste zlepenia trikrát podpíše predseda PMK. Riaditeľ školy ich bezpečne uloží. Takto bude obsah obálok zabezpečený pred neregulárnou manipuláciou počas prestávky a administrácie PFIČ MS. V stanovenom čase sa uskutoční hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS (iba originálov OH druh „pero“).
- Originály OH z matematiky v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódu testu. Predseda PMK spočíta originály OH a zistený počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*. V spolupráci s vami ich potom vloží do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok. Odpovede v OH z matematiky sa nebudú hodnotiť v škole.

20. zabezpečí hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov:

- Odpovede na úlohy s výberom odpovede v EČ MS (v matematike aj odpovede na ÚKO EČ MS) vyznačujú žiaci v OH tak, že ich je možné hodnotiť skenovaním. Odpovede na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov, ktoré žiaci zapisujú do OH druh „pero“, nie je technicky možné hodnotiť skenovaním. Preto ich najprv musia ohodnotiť hodnotitelia a pomocní hodnotitelia, ktorí vyznačia svoje hodnotenie tak, že sa dá ďalej spracovávať skenovaním a následne centrálné vyhodnocovať.
- V stanovenom čase preberte z internetu *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a rozmnožte ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov. Zistite, či aj pomocní hodnotitelia majú so sebou *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti MS*.
- Organizáciu hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov zabezpečte s predsedom PMK v škole v stanovenom čase podľa harmonogramu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť predseda PMK spolu s riaditeľom školy.
- V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, jeho funkciu prevezme riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa, pokiaľ nie je vymenovaný nový predseda PMK alebo nie je výkonom tejto funkcie poverený predseda ŠMK.
- Pred začiatkom hodnotenia odovzdajte predsedovi PMK – hodnotiteľovi zoznam pomocných hodnotiteľov.
- Predseda PMK inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako hodnotiť odpovede na ÚKO EČ MS.
- Predsedovi PMK – hodnotiteľovi testov z vyučovacích a cudzích jazykov odovzdajte na hodnotenie zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“. Originály OH druh „krížik“ zostávajú bezpečne uložené v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS v daný deň. Predseda PMK prekontroluje neporušenosť obálok s originálmi OH druh „pero“ pred hodnotením, otvorí ju a OH rozdá spolu s vami pomocným hodnotiteľom. Jednej dvojici pomocných hodnotiteľov rozdáte najviac 38 OH.

- Každý OH musí byť ohodnotený dvoma pomocnými hodnotiteľmi. **Pri hodnotení je potrebné postupovať podľa dokumentu Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti MS** pre príslušné predmety. Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do jedného z políčok na origináli OH, jeho podpis pred hodnotením začerníte a pomocný hodnotiteľ, prípadne predseda PMK sa podpíše na prázdnu plochu vedľa políčka.

21. zabezpečí ohodnotenú OH proti neregulárnej manipulácii a pripraví ich na odoslanie:

- Po ukončení hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov predseda PMK donesie riaditeľovi školy ohodnotenú a podpísanú originály OH druh „pero“. Predseda PMK súčasne prevezme od riaditeľa školy obálku s originálmi OH druh „krížik“, prekontroluje jej neporušenosť, obálku otvorí a vyberie OH druh „krížik“.
- Predseda PMK vyučovacích/cudzích jazykov dôkladne spočíta obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*, ktoré bolo súčasťou zásielky č. 2.
- Predseda PMK matematiky po ukončení oddeľovania OH dôkladne spočíta originály OH a zistený počet zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*.
- Predtým, ako pripravíte OH na odoslanie na centrálnu spracovanie, sa ubezpečte o úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH (bod č. 17).
- Predseda PMK po vyplnení príslušných tlačív v spolupráci s vami vloží originály OH do bezpečnostnej obálky (oranžovej farby s číťacím kódom), ktorá bola súčasťou zásielky č. 1 a obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na prednej strane obálky. Bezpečnostnú obálku potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou zásielky č. 1) a pevne zaviažte.

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

- **OH z cudzích jazykov do bezpečnostných obálok vložte takto: do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z anglického jazyka, do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z nemeckého jazyka a do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z ostatných cudzích jazykov.**
- Ak to počet OH dovoľuje, v jednej bezpečnostnej obálke môžu byť OH oboch druhov a oboch úrovní z jedného jazyka. Musia však byť usporiadané podľa úrovní, OH každej úrovne podľa kódov testov a následne podľa druhu („pero“, „krížik“). Jednotlivé skupiny OH neoddeľujte žiadnymi inými papiermi.
- Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ich uloží na bezpečné miesto a pripraví na odoslanie.

Poznámka: Do jednej oranžovej bezpečnostnej obálky sa zmestí najviac 120 ks OH. Oranžové bezpečnostné obálky využite čo najefektívnejšie. Ak zistíte, že vám nepostačuje dodaný počet oranžových bezpečnostných obálok, informujte o tom príslušný OŠ OÚ v sídle kraja, ktorý bude mať pre tieto prípady pripravené rezervné oranžové bezpečnostné obálky. Riaditeľ školy ich môže prevziať pri distribúcii testov, prípadne dohodnite iný spôsob doručenia.

- Každá bezpečnostná obálka má skenovateľný kód. NÚCEM zaznamenáva kódy bezpečnostných obálok zaslaných do škôl a distribučných miest OŠ OÚ v sídle kraja. Preto je potrebné **všetky použité, nepoužité aj poškodené bezpečnostné obálky** (zelené, v ktorých boli zabalené testy, aj oranžové, určené na odoslanie OH, všetky s číťacím kódom) **zaslať späť do NÚCEM v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.**

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

- V rámci MATURITY 2014 – riadny termín budete odosielať jednu zásielku. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie*, všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch 18. – 21. marca 2014 (v oranžových bezpečnostných obálkach a kancelárskych doskách) a všetky ostatné použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky (zelené alebo oranžové). Žiadne iné dokumenty do zásielky nepridávajte.
- Všetky originály OH, tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie* a všetky použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky vložte a zabalte do škatule/škatúl (použité jednu alebo viaceré z tých škatúl, v ktorých ste dostali zásielku č. 1 alebo č. 2), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúl, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky č. 2 bol štítok s adresou NÚCEM. Tento prilepte na vonkajší obal škatule/škatúl. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby v dňoch

20., 21. a 24. marca 2014 od 8.00 do 16.00 h.

- Do škôl, v ktorých budú administrované iba testy zo slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov, príde kuriér 20. marca 2014. Do škôl, ktoré končia EČ MS administráciou testu z matematiky, príde kuriér 21. marca 2014 a do škôl s vyučovacím jazykom maďarským a ukrajinským príde kuriér 24. marca 2014 v čase od 8.00 do 16.00 h.

- Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku odovzdá kuriérovi.
- V prípade akýchkoľvek problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte

zákaznícke centrum Geis SK s. r. o.

18 181 v čase od 7.00 do 17.00 h.

C. V období po administrácii testov EČ a PFIČ MS

23. podieľa sa na prácach súvisiacich s náhradným termínom MS:

- Nahláste OŠ OÚ v sídle kraja počet žiakov, ktorí sa nezúčastnili EČ a PFIČ MS v riadnom termíne, ich ospravedlnenie bolo akceptované riaditeľom školy a žiaci majú záujem konať MS v náhradnom termíne, v členení podľa predmetov a úrovni.
- OŠ OÚ v sídle kraja určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v náhradnom termíne.

24. zabezpečí prevzatie výsledkov a výsledkových listín EČ MS 2014:

- Výsledky EČ MS žiakov vašej školy môžete prevziať aj **elektronicky dňa 5. mája 2014** z portálu CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk/> alebo prostredníctvom aScAgendy. Prípadné nezrovnalosti vo výsledkových listinách konzultujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach uvedených na strane 12. Technické problémy spojené s elektronickým preberaním výsledkov konzultujte s CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica na telefónnom čísle 048/423 17 57 alebo na kontaktných telefónnych číslach prevádzkovateľa aScAgendy.
- Výsledkové listiny EČ MS žiakov vašej školy budú doručené **v dňoch 6. – 7. mája 2014** kuriérskou službou v čase od 8.00 do 16.00 h. Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku s výsledkovými listinami prevezme.

25. koordinuje hodnotenie PFIČ MS a zaslanie výsledkov prostredníctvom Informačného systému pre EČ a PFIČ MS:

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM a CVTI – SR ŠVS.
- Riaditeľ školy poverí hodnotením prác PFIČ MS učiteľov príslušných predmetov. Počet učiteľov, ktorí budú hodnotiť práce PFIČ MS pre daný predmet, určí riaditeľ školy na základe počtu žiakov maturujúcich z daného predmetu. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých učiteľov, ktorí budú PFIČ MS z daného predmetu hodnotiť. Každú písomnú prácu nezávisle opraví a po vzájomnej dohode ohodnotia dvaja učitelia.
- Hodnotenie PFIČ MS sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené najneskôr desať dní pred termínom konania ústnej formy internej časti MS. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ MS je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.
- **Zber dát o výsledkoch PFIČ MS** z vyučovacích a cudzích jazykov žiakov bude prebiehať v dňoch **12. mája – 13. júna 2014** prostredníctvom Informačného systému pre EČ a PFIČ MS zverejnenom na stránke CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk>. Podrobnejšie informácie vám budú zaslané elektronickou poštou.

26. podieľa sa na prácach súvisiacich s opravným termínom EČ a PFIČ MS:

- Nahláste OŠ OÚ v sídle kraja žiakov, ktorí požiadali o opravnú skúšku EČ a PFIČ MS v septembrovom termíne a školská maturitná komisia (ŠMK) opravnú skúšku povolila.
Poznámka: Žiak môže požiadať o opravnú skúšku EČ MS a PFIČ MS až po absolvovaní a vyhodnotení celej MS. Žiak musí absolvovať všetky predmety, na ktoré sa prihlásil a všetky časti a formy, ktoré zvolené predmety majú. Až po vyhodnotení všetkých predmetov, ich foriem a častí ŠMK vie rozhodnúť, či žiakovi povolí opakovanie predmetu/predmetov, alebo častí a foriem predmetu/predmetov, alebo mu povolí opakovanie celej MS.
- OŠ OÚ v sídle kraja určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v opravnom (septembrovom) termíne.

**Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali svoju e-mailovú schránku
a webovú stránku NÚCEM
www.nucem.sk**

**prostredníctvom ktorých budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie
o organizácii maturitnej skúšky v školskom roku 2013/2014.**

Akékoľvek problémy, otázky a postrehy k priebehu 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 405 002

0911 405 084

0911 405 087

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 37

02/68 26 01 07

alebo e-mailom na adrese:

maturitasvvp@nucem.sk.

Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh MATURITY 2014.

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

18. marec 2014 – SJL, SJSL 21. marec 2014 – MJL, UJL	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ v sídle kraja.
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"> Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. 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 EČ MS pre daný predmet. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy 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 žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9.45 – 11.15	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov 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 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 EČ MS a OH, ktoré neboli použité.
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. 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. 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. <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"> Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá pre PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební.
12.20	<ul style="list-style-type: none"> Zverejnenie tém PFIČ MS. Žiaci sú 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"> Predseda PMK dohliada na preberanie tém PFIČ MS z internetu. Koordinátor zabezpečí zápis tém zo Slovenského rozhlasu (bezpečnostné opatrenie pre prípad problémov s internetom). Koordinátor rozmnoží témy 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 učební témy PFIČ MS. Administrátori rozdajú rozmnožené témy PFIČ MS žiakom (v prípade potreby témy PFIČ MS 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 PFIČ MS.
14.00	<ul style="list-style-type: none"> Zverejnenie <i>Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> na internete. Začiatok hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích jazykov.
14.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov. Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú papierovú obálku s originálmi OH druh „pero“. 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>.
14.30 – 14.40	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS.
od 14.40	<ul style="list-style-type: none"> Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ 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.
cca 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, 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 bola/boli súčasťou zásielky č. 1, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží.
cca 16.30	<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>.

19. marec 2014 – AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ (obe úrovne)	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ v sídle kraja.
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"> Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. Koordinátor rozdá administrátorom zoznamy žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpoved'ových 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 daný predmet a úroveň. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami. 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.
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov EČ MS – úroveň B2. (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke).
9.45 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie 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 EČ MS a OH, ktoré neboli použité.
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. 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. 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. <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"> Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá pre PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadanií PFIČ MS) a oídu do učební.
12.30	<ul style="list-style-type: none"> Zverejnenie zadanií PFIČ MS. Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá pre PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12.30 – 12.55	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK dohliada na preberanie zadanií PFIČ MS z internetu. Koordinátor rozmnoží zadania 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 učebni zadania PFIČ MS. Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia PFIČ MS.
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách tlačivá pre PFIČ MS, ktoré neboli použité.
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie 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.
14.00	<ul style="list-style-type: none"> Zverejnenie <i>Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> na internete. Začiatok hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích jazykov.
14.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov. Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“. 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>.
14.30 – 14.40	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS.
od 14.40	<ul style="list-style-type: none"> Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS.
cca 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, 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 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. <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"> Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.

20. marec 2014 – MAT	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ OÚ v sídle kraja.
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"> Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. 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 EČ MS z matematiky. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy 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, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. Predseda PMK kontroluje kalkulačky žiakov.
9.45 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov EČ MS.
9.45 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia PMK a ŠMK vykonávajú kontrolu administrácie 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 EČ MS a OH.
11.45 – 13.30	<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, spolu 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 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. 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.
cca 13.30	<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 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 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"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • tlmočník posunkovej reči
zrakové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
telesné postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
chorí a zdravotne oslabení	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	
vývinové poruchy učenia	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy aktivity a pozornosti	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy správania	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	
narušená komunikačná schopnosť	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	<ul style="list-style-type: none"> • úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga 		

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

1.2 Vypĺňanie záhlavia OH a tlačív pre PFIČ MS

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

1.3 Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

Žiaci budú pracovať:

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

Žiaci zaznačia odpovede na úlohy testu EČ MS:

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

Žiaci budú písať PFIČ MS:

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

Koordinátor zväčší témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov a zadania PFIČ MS z cudzích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením podľa potreby. Pre žiakov so zrakovým postihnutím, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy a zadania PFIČ MS**, aby si ich žiaci mohli vypočúť. 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 žiaka 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, tlmáčikom 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

Príloha č. 3

Systém identifikačných údajov

Kód školy

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

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

Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2014 používajú rodné čísla. NÚCEM je v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov oprávnený získavať a spracovávať údaje o žiakoch uvedené v OH. Zber a spracovanie osobných údajov prebieha v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Školy vo výsledkových listinách budú môcť žiakov identifikovať na základe ich rodných čísel.

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

Trieda

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

Test

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

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

Kód testu

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

Kód skupiny

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

Dátum

Do odpovedového hárka treba vypísať iba deň a mesiac, rok 2014 je na odpovedovom hárku predtlačný (napr. 18. marec 2014 – **18 03**).

Pohlavie

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

Známka

Pod známkou sa rozumie posledná známka z testovaného predmetu na vysvedčení. V prípade testu z voliteľného maturitného predmetu matematika žiak uvedie poslednú známku z predmetu, na ktorom sa najviac pripravoval na EČ MS z matematiky. Známku žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

Príloha č. 4 Pokyny pre školy, ktoré budú žiakov spájať do spoločných skupín v rámci MATURITY 2014

Počas MATURITY 2014 je možné spájať žiakov rôznych škôl do spoločných skupín. Spájanie škôl schvaľujú a organizačne zabezpečujú zamestnanci odboru školstva okresného úradu v sídle kraja. Menujú predsedu ŠMK a predsedov PMK pre konkrétnu školu (školy) a maturitný predmet.

Najčastejšie sa spájajú žiaci **škôl, ktoré nemajú spoločné sídlo, riaditeľa**. K spájaniu v tomto prípade môže dôjsť **na podnet odboru školstva okresného úradu v sídle kraja** (najmä z dôvodu nízkeho počtu žiakov alebo nedostatočného počtu predsedov PMK pre daný predmet), ak s tým príslušné školy súhlasia, alebo **na základe vzájomnej dohody riaditeľov škôl**, ktorá musí byť schválená príslušným odborom školstva okresného úradu v sídle kraja.

V rámci spájania škôl budú žiaci týchto škôl písať testy EČ MS a PFIČ MS zo všetkých alebo len z niektorých predmetov v spoločných skupinách v jednej zo spájaných škôl. Spájanie žiakov škôl sa týka aj ústnej formy internej časti MS z tých istých predmetov, v ktorých sa žiaci škôl spájali pre EČ MS a PFIČ MS. Podrobnejšie informácie o spájaní škôl vám poskytnú zamestnanci príslušného odboru školstva okresného úradu v sídle kraja.

Upozorňujeme, že:

- Testy EČ MS posielame iba tým školám, v ktorých sa reálne bude EČ MS konať.
- OH, tvrdé kancelárske dosky a oranžové bezpečnostné obálky z časovo-organizačných dôvodov zasielame každej škole, ktorá má v školskom roku 2013/2014 maturantov (nezavisle od spájania). **Riaditeľ alebo školský koordinátor musí zabezpečiť doručenie týchto materiálov do školy, v ktorej žiaci jeho školy budú v rámci spájania škôl vykonávať EČ MS a PFIČ MS.**
- Tlačivá pre PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov si musí zadovážiť každá škola a podobne ako OH je potrebné zabezpečiť ich presun do školy, v ktorej budú žiaci vykonávať MS z daného predmetu.
- **Žiaci musia vypísať do všetkých OH kód školy, ktorej sú žiakmi.**
- **Originály OH zasiela na spracovanie škola, v ktorej sa testovanie uskutočnilo.** OH všetkých žiakov majú byť zabalené spoločne, netreba osobitne baliť OH žiakov z iných škôl.
- **Kópie OH všetkých žiakov, ktorí vykonávali EČ MS, musia byť bezpečne uložené v tej škole, v ktorej sa skúška uskutočnila, až do 5. mája 2014** (do oznámenia výsledkov EČ MS). Kópie OH žiakov budú doručené do kmeňovej školy až po oznámení výsledkov EČ MS. V prípade záujmu kmeňovej školy o kópie OH svojich žiakov ešte pred zverejnením výsledkov EČ MS, môžu byť poskytnuté iba ich fotokópie.
- Po ukončení testovania **riaditeľ školy**, v ktorej maturovali žiaci iných škôl, **zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy boli do troch pracovných dní od konania EČ MS a PFIČ MS doručené tlačivá PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a kópie Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.** Spôsob doručenia dokumentov navzájom dohodnú riaditelia škôl.

Príloha č. 5

MATURITA 2014 – pokyny a informácie pre žiakov

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

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



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

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

MS z matematiky má okrem ÚFIČ aj:

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

Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:

1. Na EČ a PFIČ MS nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie totožnosti.
2. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
3. Počas EČ a PFIČ MS v každej lavici sedí iba jeden žiak.
4. Počas MS musíte mať vypnuté mobilné telefóny. V čase administrácie testov ich nemôžete používať ani na chodbách.
5. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené (okrem PFIČ MS z vyučovacích jazykov). Pri občerstvení nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH a tlačivá pre PFIČ MS.
6. Počas EČ MS z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku, s ktorou viete počítať. Nesmiete používať kalkulačku, ktorá má funkcie Graph, Graphic, Calc, Solve, má grafický displej, je súčasťou mobilného telefónu a programovateľnú kalkulačku. Súčasťou testu z matematiky je na zadnom liste prehľad vzťahov, ktorý môžete používať.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem určenej literatúry pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov, ktorá bude pripravená v učebni). Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky, mobilné telefóny), nesmú byť na laviciach.
8. Počas MS môžete používať pripravené pomocné papiere. Do testov EČ MS nesmiete písať, odpovede na úlohy zaznačíte do odpoveďových hárkov (OH). Odpovede písané na pomocný papier sa neberú do úvahy.
9. Počas administrácie EČ a PFIČ MS by ste nemali opustiť učebňu. Učebňu môžete opustiť iba v nevyhnutných prípadoch. OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru. Dôvod svojho odchodu oznámite administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu z cudzích jazykov (počúvanie s porozumením) a počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov nemôžete opustiť učebňu v žiadnom prípade. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť. Svoj odchod oznámite administrátorovi. OH alebo tlačivo pre PFIČ MS, pomocné papiere a test necháte položené na lavici.
10. Testy EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov majú dva rôzne druhy OH, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a  „pero“). Do OH č. 1 označeného piktogramom zaznačíte odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH č. 2 označeného piktogramom  zapíšete odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.

11. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko alebo slabo písucim perom (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
12. OH sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmiete na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
13. OH sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z vyučovacích a cudzích jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, aby nedošlo k prepísaniu vašich odpovedí až na OH iného druhu. Z toho istého dôvodu nesmiete klásť pomocné papiere na OH.
14. V testoch z vyučovacích a cudzích jazykov dôsledne dodržujte písanie veľkých a malých písmen.
15. Pri vypíňaní OH postupujte podľa *Pokynov na vyplňovanie odpoved'ových hárkov k testu externej časti MS* a podľa pokynov uvedených v testoch. Identifikačné údaje na OH vypíšte nasledovne:
 - Triedu napíšte tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A).
 - Do kolónky test napíšte alebo doplňte značku testu: SJL, SJSL, MJL, UJL, AJ, NJ, FJ, RJ, SJ, TJ. Na OH z matematiky je značka testu (MAT) predtlačená. Na OH z cudzích jazykov je úroveň (B1, B2) predtlačená.
 - Do kolónky kód testu vpíšte štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
 - V dátume vypíšte deň a mesiac, rok 2014 je predtlačенý, napr. pre 18. marec 2014 napíšte 18 03.
 - Pohlavie vyznačte chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali z testovaného predmetu na poslednom vysvedčení. V OH k testu z matematiky uveďte známku z predmetu, na ktorom ste sa pripravovali na EČ MS z voliteľného maturitného predmetu matematika.
16. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získate 1 bod, za nesprávnu 0 bodov. Nula bodov získavate aj vtedy, keď do OH zaznačíte viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, či medzi vyznačenými odpoveďami bude aj správna odpoveď.
17. Na začiatku administrácie EČ MS sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste (Podpis žiaka) v pravom dolnom rohu.
18. V PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov si môžete najprv pripraviť koncept na papiere označené pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do tlačiva na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní a hodnotení písomnej práce neprihliada. Ak nestihnete prepísať koncept PFIČ MS z vyučovacích jazykov do tlačiva na čistopis v predpísanom čase, hodnotí sa zvyšok práce na koncepte, pritom však strácate body za hodnotenie vonkajšej formy práce. To, čo napíšete na pomocný papier pri PFIČ MS z cudzích jazykov, sa neberie do úvahy.
20. V prípade, že sa v priebehu EČ a PFIČ MS budete správať nedovoleným spôsobom (používanie nepovolených pomôcok, komunikovanie mobilným telefónom, opisovanie, vyrušovanie a pod.), predseda predmetovej maturitnej komisie vašu skúšku preruší. V tom prípade musíte opustiť učebňu a skúška je neplatná. Ak predseda preruší EČ MS z daného predmetu, môžete vykonať PFIČ aj ÚFIČ MS z tohto predmetu v tomto školskom roku. Ak predseda preruší PFIČ MS z daného predmetu, môžete v tomto školskom roku vykonať ÚFIČ MS z tohto predmetu, ale PFIČ MS môžete opakovať až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka. Prerušenie skúšky z určitého predmetu však nemá vplyv na možnosť vykonania MS z ostatných predmetov v tomto školskom roku.

Zamestnanci Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania

vám prajú úspešnú MATURITU 2014.