

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **MATURITA 2013**

### **Opravný termín EČ a PFIČ MS**

**Pokyny pre školských koordinátorov**

Júl 2013

**Zmeny v organizácii opravného termínu externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) oproti organizácii riadneho termínu MS 2013:**

1. Žiaci sa zúčastnia na opravnom termíne externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej iba „OT EČ a PFIČ MS“) v školách určených príslušným Odborom školstva Obvodného Úradu (OŠ ObÚ). Najneskôr do 31. 7. 2013 OŠ ObÚ oznámi riaditeľom škôl, na ktorých školách budú žiaci školy konať OT EČ a PFIČ MS.
2. NÚCEM zašle zásielku č. 1 (odpovedové hárky, bezpečnostné obálky a i.) do škôl, v ktorých sa OT EČ a PFIČ MS uskutoční.
3. Témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov a zadania PFIČ MS z cudzích jazykov budú súčasťou zásielky č. 2, ktorá bude obsahovať aj testy a nahrávky na OT EČ MS.
4. Riaditeľ školy, v ktorej sa uskutoční OT EČ a PFIČ MS, prevezme zásielku č. 2 na distribučnom mieste (DM), ktoré mu oznámi OŠ ObÚ.
5. Testy EČ MS z MJL, SJSL, RJ B2, RJ B1 a NJ B2 neprevezme riaditeľ školy na DM, ale tieto testy doručí do školy zamestnanec NÚCEM v deň konania OT EČ a PFIČ MS z týchto predmetov. Administrácia týchto testov bude plne v kompetencii zamestnanca NÚCEM a nebude možné ich poskytnúť žiadnej osobe okrem žiakov vykonávajúcich EČ MS z týchto predmetov. V prípade, že administráciu testov OT EČ MS zabezpečuje NÚCEM, bude zamestnanec NÚCEM kontaktovať školského koordinátora alebo riaditeľa školy a dohodne s nimi upravené podmienky organizácie OT EČ a PFIČ MS.
6. Odpovede na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov sa nebudú hodnotiť po ukončení administrácie testov EČ MS v škole, ale ich hodnotenie zabezpečí NÚCEM centrálnne.
7. Každý deň po skončení administrácie testov EČ MS v čase od 13.00 do 16.00 kuriér prevezme zásielku s odpovedovými hárkami (OH) z predmetov, z ktorých sa v ten deň administrovali testy EČ MS. Riaditeľ školy je povinný do 13.00 pripraviť zásielku z daného dňa na odovzdanie kuriérovi.
8. V prípade, že sa na škole uskutoční OT EČ a PFIČ v priebehu viacerých dní, každý deň je potrebné vypísať nový *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ*.
9. Výsledky žiakov z EČ MS doručí NÚCEM školám tak, aby riaditeľ školy mohol žiakovi, ktorý úspešne vykoná maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie najneskôr desať dní od absolvovania OT EČ MS.
10. Riaditeľ školy nasledujúci deň po ukončení testovania zabezpečí doručenie dvojhárkov/hárkov PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na testovaní OT PFIČ MS zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl.
11. Riaditeľ školy zabezpečí hodnotenie PFIČ MS žiakov svojej školy, ktorí sa na OT PFIČ zúčastnia, a zabezpečí takú organizáciu hodnotenia PFIČ MS, aby mohol žiakovi, ktorý úspešne vykoná maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie najneskôr desať dní od absolvovania OT PFIČ MS.
12. NÚCEM zverejní nasledujúce upravené pokyny pre OT EČ a PFIČ MS 2013:
  - a. *Pokyny pre školských koordinátorov,*
  - b. *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií.*
13. Ostatné pokyny z riadneho termínu EČ a PFIČ MS 2013 sú platné aj pre OT EČ a PFIČ MS 2013, zmena je iba v dátumoch konania EČ a PFIČ MS.
14. Harmonogram OT EČ a PFIČ MS 2013:

Dátum (deň)	Predmet
<b>3. september 2013</b> (utorok)	<b>slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra</b>
<b>4. september 2013</b> (streda)	<b>anglický jazyk, nemecký jazyk, ruský jazyk</b>
<b>5. september 2013</b> (štvrtok)	<b>maďarský jazyk a literatúra, matematika</b>

**Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou opravného termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky 2013 (OT EČ a PFIČ MS 2013):**

**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), Ústavom informácií a prognóz školstva – školskými výpočtovými strediskami (ďalej ÚIPŠ-ŠVS) a odborom školstva na obvodnom úrade v sídle kraja (bývalé KŠÚ).

**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.

## Školský koordinátor

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

#### 1. zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu OT EČ a PFIČ MS 2013:

- Najneskôr do **30. augusta 2013** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu OT EČ a PFIČ MS: *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre OT EČ a PFIČ MS 2013, Pokyny pre školských koordinátorov pre OT EČ a PFIČ MS 2013, Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky, 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, Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS a ukážky vyplnených odpovedových hárkov (ďalej OH). Tieto dokumenty sú zverejnené na internetových stránkach:*
  - NÚCEM: [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk),
  - ÚIPŠ-ŠVS: [www.svsba.sk](http://www.svsba.sk), [www.svsbb.sk](http://www.svsbb.sk), [www.svsmi.sk](http://www.svsmi.sk), [www.svslm.sk](http://www.svslm.sk), [www.svspn.sk](http://www.svspn.sk).
- Najneskôr do **27. augusta 2013** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu OT EČ a PFIČ MS 2013:
  - maturitné predmety, z ktorých budú v škole administrované testy OT EČ a PFIČ MS,
  - deň a čas administrácie OT EČ a PFIČ MS z jednotlivých maturitných predmetov,
  - kód školy,
  - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 5b,
  - kópie ukážok vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testom externej časti MS*,
  - kópiu Prílohy č. 4 týchto pokynov.
- Do **2. augusta 2013** informujte žiakov, ktorí sa prihlásili na OT EČ a PFIČ MS 2013:
  - o mieste, kde budú konať opravnú skúšku EČ alebo PFIČ,
  - o termíne opravnej skúšky EČ alebo PFIČ,
  - o pomôckach, ktoré môžu používať pri písaní EČ a PFIČ MS (Príloha č. 4).
- Potrebné informácie Vám poskytnie príslušný OŠ ObÚ.

#### 2. skontroluje obsah zásielky č. 1:

- Zásielku č. 1 doručí kuriér do školy, v ktorej sa koná OT EČ a PFIČ, dňa **27. augusta 2013** v čase od 8.00 do 16.00 h. Kuriér si vyžiada pri odovzdávaní zásielky pečiatku školy a podpis oprávnenej osoby (riaditeľ alebo zástupca riaditeľa). Zabezpečte ich prítomnosť v škole.
- Zásielku č. 1 po prijatí vybalte a **ihneď prekontrolujte** jej obsah podľa dokumentu *Obsah zásielky č. 1*. Pripomíname, že pre testy z vyučovacích a cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („**križik**“) 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, ktorí budú vykonávať OT EČ a PFIČ MS 2013 vo Vašej škole z daného predmetu a úrovne, čo najskôr sa skontaktujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:**

02/68 26 01 05

0911 405 002

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

alebo e-mailom na adrese:

**maturitadata@nucem.sk.**

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

### 3. oboznámi sa s dokumentáciou:

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

### 4. zabezpečí a prekontroluje dvojhárky a hárky pre PFIČ MS:

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

### 5. rozdelí žiakov do skupín:

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

### 6. určí administrátorov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov testov OT EČ a PFIČ MS. Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ MS*.
- Pri výbere administrátorov dodržujte tieto podmienky:
  - **Administrátor nesmie mať aprobáciu** na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test OT EČ a PFIČ MS.
- Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov **nestriedali** vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov je síce rozdelená na dve

samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke by mal zadávať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Pre obe časti administrácie sa vyplňa jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. V prípade, že EČ a PFIČ MS administrujú v jednej skupine dvaja učители, musia byť v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* obaja uvedení aj podpísaní.

- Výnimkou je administrácia testov EČ a PFIČ MS z MJL, SJSL, RJ B2, RJ B1 a NJ B2. V tomto prípade bude zamestnanec NÚCEM zabezpečovať len administráciu testov EČ MS, na administráciu PFIČ MS z vyššie uvedených predmetov je nutné prideliť administrátora z danej školy. Zamestnanec NÚCEM aj administrátor PFIČ MS musia byť podpísaní v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

### 7. 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. Nemusí ho 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.

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

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **30. augusta 2013** zorganizujte školenie všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a učiteľom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas OT EČ a PFIČ MS. Pripravte si prezenčnú listinu, v ktorej bude uvedený dátum školenia, mená a aprobácie zúčastnených. Po skončení školenia požiadajte zúčastnených učiteľov o podpis listiny.
- Na školení sa zamerajte na:
  - časový harmonogram práce administrátora,
  - druhy písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
  - ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane dvojhárkov pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a hárkov pre PFIČ MS z cudzích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
  - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
  - koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
  - čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 4),
  - ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
  - čo má administrátor kontrolovať po vyzbieraní testov, OH, dvojhárkov a hárkov pre PFIČ MS,
  - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne PC alebo laptopu s reproduktorom (pre EČ MS z cudzích jazykov).
- **Upozornite administrátorov, že žiaci sú z rôznych škôl a do všetkých OH a hárkov/dvojhárkov pre PFIČ MS musia vypísať kód svojej kmeňovej školy.**
- 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 nekládli 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.

## 9. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať OT EČ a PFIČ MS. **Počas realizácie EČ a PFIČ MS musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak.** Deň pred konaním OT EČ a PFIČ MS z daného predmetu prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. Nesmie tam chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Odporúčame, aby v učebni boli umiestnené hodiny, dobre viditeľné z každej lavice.
- V utorok **3. septembra 2013** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, prípadne PC alebo laptopov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať OT EČ a PFIČ MS, boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 5b) a výrazný nápis **NERUŠIŤ – PREBIEHA MATURITNÁ SKÚŠKA!**
- V prípade potreby určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (pozrite Prílohu č. 2).

## 10. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky testovania v dňoch 3. – 5. septembra 2013 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Preloženie testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**
- Zásielky s testami pre MATURITU 2013 – Opravný termín budú odovzdávané riaditeľovi školy na distribučných miestach OŠ ObÚ pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie. Zásielku s testami EČ z **MJL, SJSL, RJ B2, RJ B1 a NJ B2** prinesie osobne zamestnanec NÚCEM. OŠ ObÚ Vám oznámi, v ktorom distribučnom mieste budú pripravené zásielky pre vašu školu. Overte, či máte kontakt na zamestnanca OŠ ObÚ, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (tieto informácie vám poskytne príslušný OŠ ObÚ).

### Harmonogram opravného termínu EČ a PFIČ MS 2013:

#### 3. september 2013 (utorok)

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

#### 4. september 2013 (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,

#### 5. september 2013 (štvrtok)

EČ a PFIČ MS – maďarský jazyk a literatúra (MJL),  
EČ MS – matematika (MAT)

## 11. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas OT EČ a PFIČ MS 2013 budete, okrem materiálov zaslaných z NÚCEM, potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov (prípadne PC alebo laptopov s reproduktormi) a batérií alebo náhradných zdrojov elektrického prúdu pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov EČ MS z cudzích jazykov.
- Odporúčame vám, aby ste najneskôr deň pred administráciou EČ a PFIČ MS pripravili do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu:
  - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 5,
  - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a EČ MS z cudzích jazykov aspoň dva listy papiera pre každého žiaka, pre PFIČ MS z cudzích jazykov aspoň jeden list papiera pre každého žiaka, pre EČ MS z matematiky aspoň dva čisté listy papiera pre každého žiaka, nie s riadkami alebo štvorčkami; pre EČ MS z/zo SJL, SJSL, MJL pomocné papiere nie sú potrebné),
  - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
  - potrebný počet dvojhárkov pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a hárkov pre PFIČ MS z cudzích jazykov označených pečiatkou školy,
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* na každý deň, v ktorom sa OT EČ a PFIČ MS na vašej škole bude konať.
  - vzor vyplneného OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS.*

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

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

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

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

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

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

Testy EČ MS z **MJL, SJSL, RJ B2, RJ B1 a NJ B2** doručí riaditeľovi školy v uvedenom čase osobne zamestnanec NÚCEM.

- Ku každej časti zásielky č. 2 je vytvorený dokument *Obsah zásielky č. 2/dátum preberania zásielky* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy pri preberaní zásielky na distribučnom mieste OŠ ObÚ prekontroluje obsah každej časti zásielky č. 2 tak, aby sa pritom neporušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS a CD nosiče s nahrávkami k testom EČ MS z cudzích jazykov. **Prekontrolujte, či zásielka obsahuje správne druhy testov, tém alebo zadaní.** Žiaci so zdravotným znevýhodnením majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke, v ktorej je na titulnej strane každého testu uvedený druh a skupina zdravotného znevýhodnenia, pre ktoré je test upravený.
- Poverený zamestnanec OŠ ObÚ a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej časti zásielky č. 2. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec OŠ ObÚ kontaktuje NÚCEM.
- Ak sa riaditeľ školy (prípadne zamestnanec NÚCEM) so zásielkou s testami nedostaví do školy **do 9.00 h**, urýchlene informujte zodpovedného zamestnanca príslušného OŠ ObÚ. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. Bude vhodné, ak budete čo najskôr informovaný o každom probléme, ktorý sa vyskytne počas prepravy, aby ste vedeli informovať o možnom meškaní zásielky príslušný OŠ ObÚ v sídle kraja. **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.

### 13. administrátorom rozdá a spolu s nimi prekontroluje potrebný materiál:

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno **do 8.30 h** zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. V tom čase by už mali byť v škole predseda ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný OŠ ObÚ.
- Predložte predsedovi PMK zoznam administrátorov pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom pridelí jednotlivé skupiny administrátorom (ak je viac ako jedna skupina). Mená administrátorov vpište 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 (prípadne zamestnanca NÚCEM) s časťou zásielky č. 2 pre daný deň, predložte predsedovi 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 zamestnancov NÚCEM (kontakty sú na **str. 13**). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK odpečatíte obálky s testami EČ MS (a obaly CD pre cudzie jazyky). Otvorené **zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošlete späť do NÚCEM** v zásielke s dokumentmi na centrálne vyhodnotenie.



- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, (pri cudzích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou a potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy – pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4).
- Testy EČ MS sú pre každý predmet a úroveň (okrem testov z AJ B2 maď., AJ B1 maď., NJ B1 maď., MAT maď., ktoré majú iba jeden variant) vyhotovené vo dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozornite administrátorov, aby pri rozdávaní testov zabezpečili, aby polovica žiakov v skupine dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým. Pri nepárnom počte žiakov v skupine má byť rozdiel v počte testov s jedným kódom najviac jeden. Zabezpečte, aby administrátori rozdali žiakom testy s rôznym kódom striedavo.
- 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 PC, alebo laptop s reproduktorom), ktorý budú používať pri administrovaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že prehrá asi pol minúty nahrávky. Overí jazyk a počuteľnosť nahrávky a nastaví hlasitosť prehrávača (reproduktora). Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použite náhradné CD, prípadne kontaktujte NÚCEM.
- V prípade, že administráciu testov zabezpečuje zamestnanec NÚCEM, tieto testy ani nahrávky k nim nebudú sprístupnené iným osobám okrem žiakov vykonávajúcich EČ MS z týchto predmetov.
- Pred odchodom administrátorov na administráciu PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet dvojhárkov/hárkov pre PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* – ten istý, ktorý ste používali pri administrácii EČ MS). Na každý deň testovania vypisujete nový *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, hodinky, pero a kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori po prekontrolovaní materiálov odišli do učebni v čase stanovenom podľa harmonogramu.

#### 14. vyzbiera nepoužité testy EČ MS, OH, témy/zadania a dvojhárky/hárky pre PFIČ MS:

- V stanovenom čase podľa harmonogramu vyzbierajte od administrátorov testy, OH, témy a zadania PFIČ MS, dvojhárky a hárky 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 dvojhárok/hárok pre PFIČ MS. **V prípade, že test administruje zamestnanec NÚCEM, nepoužité testy si ponecháva zamestnanec NÚCEM.**

**Všetky nasledujúce činnosti musia prebiehať pod dohľadom predsedu ŠMK a PMK!**

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

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

#### 16. po ukončení administrácie prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany dvojhárkov/hárkov pre PFIČ MS:

- Po ukončení administrácie EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- 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 oboch OH od toho istého žiaka vyplnené správne, úplne a rovnako. Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: **kód kmeňovej školy žiaka**, kód žiaka, trieda, označenie testu, kód testu, kód skupiny, dátum administrácie EČ MS, pohlavie žiaka a známka. **Skontrolujte, či všetci žiaci uviedli správny kód kmeňovej školy žiaka.** Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov doplniť alebo opraviť (nepoužívajte nový OH).

- **Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK.** Ak sa žiak podpísal na originál OH, do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, jeho podpis začiernite.
- 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 dvojhárky a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov, hárky PFIČ MS z cudzích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Riaditeľ školy spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany dvojhárkov/hárkov PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, **kód kmeňovej školy žiaka**, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravia na základe Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS a zoznamu žiakov. Všetky dvojhárky a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov a hárky PFIČ MS z cudzích jazykov riaditeľ školy bezpečne uloží. Nasledujúci deň po ukončení testovania zabezpečí doručenie dvojhárkov/hárkov PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a kópie Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na OT PFIČ MS zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl.

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

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelíte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre vyučovacie a cudzie jazyky oddelíte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“).
- Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddelovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Vy sa v tomto čase venujte iným činnostiam (rozmnožovanie tém/zadaní PFIČ MS).

#### 18. zabezpečí uloženie OH 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 úroveň. Tieto obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH žiakov vašej školy zostávajú v obálkach archivované päť rokov.
- **Bezpečne uložte kópie OH všetkých žiakov, ktorí vykonávali OT EČ MS vo vašej škole až do oznámenia výsledkov.** Kópie OH doručte do kmeňových škôl žiakov až po oznámení výsledkov EČ MS. V prípade záujmu kmeňovej školy o kópie OH svojich žiakov ešte pred zverejnením výsledkov EČ MS, môžu byť poskytnuté iba ich fotokópie.
- Originály OH v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódu testu.

#### 19. pripraví OH na odoslanie:

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

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

- Každá bezpečnostná obálka má skenovateľný kód. NÚCEM zaznamenáva kódy bezpečnostných obálok zaslaných do škôl a distribučných miest OŠ ObÚ. 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.**

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

- V rámci OT EČ a PFIČ MS 2013 budete odosielať zásielku **v každý deň testovania**. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie*, všetky OH k testom z predmetov administrovaných v tento deň (v oranžových bezpečnostných obálokách a kancelárskych doskách) a všetky nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky (zelené aj oranžové).
- Pre školy, v ktorých sa bude OT EČ a PFIČ MS vykonávať vo viacerých dňoch, pripraví NÚCEM potrebný počet tlačív *Zoznam OH na vyhodnotenie*.
- **Žiadne iné dokumenty do zásielky nepridávajúte.**
- Všetky originály OH, tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie* a všetky nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky vložte a zabalte do škatule/škatúľ (použite jednu alebo viaceré z tých škatúľ, v ktorých ste dostali zásielku č. 1 alebo č. 2), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúľ, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky č. 2 bol štítok s adresou NÚCEM. Tento prilepte na vonkajší obal škatule/škatúľ. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. **Do všetkých škôl, v ktorých sa koná OT EČ a PFIČ MS, príde zamestnanec kuriérskej služby v deň konania OT EČ a PFIČ MS v čase**

**od 13.00 do 16.00 h.**

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

**zákaznícke centrum Geis Parcel SK s. r. o.**

**18 181 v čase od 7.00 do 17.00h.**

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

### 21. zabezpečí doručenie dvojhárkov/hárkov PFIČ MS do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na testovaní OT PFIČ zúčastnili:

- Nasledujúci deň po ukončení administrácie testov OT zabezpečí doručenie dvojhárkov/hárkov PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na testovaní OT PFIČ zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl. **Hodnotenie PFIČ žiakov, ktorí nie sú žiakmi školy, kde sa OT vykonával, zabezpečí kmeňová škola.**

### 22. zabezpečí prevzatie výsledkov/výsledkových listín EČ MS 2013:

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

### 23. koordinuje hodnotenie PFIČ MS:

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

školy na základe počtu žiakov, ktorí sa zúčastnili na OT PFIČ MS z daného predmetu. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých učiteľov, ktorí budú PFIČ MS z daného predmetu hodnotiť. Každú písomnú prácu nezávisle opraví a po vzájomnej dohode ohodnotia dvaja učitelia.

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

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

- Po zverejnení výsledkov OT EČ MS zabezpečí doručenie kópií OH do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na OT EČ MS zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl.
  - **Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali svoju e-mailovú schránku**

**a webovú stránku NÚCEM**

**[www.nucem.sk](http://www.nucem.sk),**

**prostredníctvom ktorých budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie  
o organizácii OT EČ a PFIČ MS 2013.**

**Akékoľvek** problémy, otázky a postrehy k priebehu EČ a PFIČ MS 2013 je možné konzultovať so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:

**02/68 26 01 05**

**02/68 26 01 06**

**02/68 26 03 05**

**0911 405 002**

**0911 405 087**

**0911 405 084**

alebo e-mailom na adrese:

**[maturita@nucem.sk](mailto:maturita@nucem.sk).**

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

**02/68 26 01 37**

**02/68 26 01 07**

alebo e-mailom na adrese:

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

**Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh OT EČ a PFIČ MS 2013.**

**Príloha č. 1 Harmonogram činností v OT EČ a PFIČ MS 2013**

<b>3. september 2013 – SJL, SJSL 5. september 2013 – MJL</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami zo SJL na distribučnom mieste OŠ ObÚ, zásielku s testami zo SJSL a MJL osobne doručí zamestnanec NÚCEM.</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>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám, <u>administrátorom pre OT EČ MS zo SJSL a MJL bude zamestnanec NÚCEM.</u></li> <li>Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.</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>Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, 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> </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>Prestávka pre žiakov.</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 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. <u>Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK.</u> Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, jeho podpis začiernite.</li> <li><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></li> </ul>
cca 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie.</i></li> <li>Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky č. 1.</li> </ul>

	Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi.
12:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhárky pre PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební.</li> </ul>
12:20 – 12:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku s témami PFIČ MS. Predseda PMK skontroluje ich správnosť.</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 rozďajú rozmnožené témy PFIČ MS žiakom (v prípade potreby ich 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 dvojhárky 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>
15:30 – 15:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov dvojhárky pre PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</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 skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

<b>4. september 2013 – AJ, NJ, RJ (obe úrovne)</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ ObÚ (bývalé KŠÚ). <u>Zásielku s testami z NJ B2, RJ B1 a RJ B2 osobne doručí zamestnanec NÚCEM.</u></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>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. Administrátorom pre EČ MS z NJ B2, RJ B1 a RJ B2 bude zamestnanec NÚCEM.</li> <li>Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov a CD nosičov.</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>Žiaci v učebniach vypíňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, 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.</b></li> <li><b>(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>
11:45 – 12:30 (11:25 – 12:30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestávka pre žiakov.</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 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. <u>Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK.</u> Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, jeho podpis začerníte.</li> <li><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></li> </ul>

cca 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží a pripraví na odovzдание kuriérovi.</li> <li>• Poznámka: Do oranžových bezpečnostných obálok je potrebné baliť OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.</li> </ul>
12:25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora hárky pre PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební.</li> </ul>
12:30 – 12:55	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami PFIČ MS. Predseda PMK skontroluje ich správnosť.</li> <li>• Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> <li>• Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, hárky pre PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</li> </ul>
12:55 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební 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 hárky pre PFIČ MS, ktoré neboli použité.</li> </ul>
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predsedovia 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 hárky pre PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</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>
cca 15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>



<b>5. september 2013 – MAT</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste OŠ ObÚ (bývalé KŠÚ).</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>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> <li>Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z matematiky v jednotlivých skupinách, okrem testov.</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 – 9:20	<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 uschovávajú.</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>
9:20 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Žiaci v učebniach vypíňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH, spolu s predsedom PMK kontrolujú 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 testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.</li> </ul>
11:45 – 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.</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 riaditeľ školy archivuje päť rokov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. <u>Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK.</u> Ak sa žiak podpísal na originál OH, do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, jeho podpis začerníte.</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 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</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. Časy ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora, predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu OT EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedňajšiu prestávku. Nemôžu ju mať v tom istom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas OT EČ a PFIČ MS.
3. V *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* je potrebné uviesť názov školy, ktorá organizuje OT EČ a PFIČ MS a príslušné kódy škôl všetkých zúčastnených žiakov. **V každý deň OT EČ a PFIČ MS sa vyplní nový Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS.** Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky kmeňové školy žiakov, ktorí sa na testovaní zúčastnili.
4. Po ukončení OT EČ a PFIČ MS riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na testovaní zúčastnili, boli **v nasledujúci deň po konaní OT PFIČ MS** doručené dvojhárky/hárky PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **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.

## Príloha č. 2 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení vyhlášky č. 209/2011 Z. z. upravené podmienky na vykonanie maturitnej skúšky.

### 1 Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

#### 1.1 Predĺženie času

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ MS. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu. 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 počúvanie nahrávky – administrátor zastaví nahrávku podľa potreby. Predĺženie času nesmie prekročiť maximálny čas uvedený v tabuľke.**

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

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 max. o 50 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. 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 max. o 75 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. 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 max. o 75 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. 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 max. o 50 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. o 75 %</li> </ul>	
vývinové poruchy učenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. o 50 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	
poruchy aktivity a pozornosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. o 50 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	
poruchy správania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. o 50 %</li> </ul>	
narušená komunikačná schopnosť	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas max. 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>		

## 1.2 Vypĺňanie záhľavia OH a hárkov/dvojhárkov PFIČ MS

Záhľavie OH EČ MS, hárkov a dvojhárkov PFIČ MS vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (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 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 dvojhárky,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – 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 s pečiatkou školy a vloží ich do dvojhárka 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.

V prípade, že sa u žiakov so ZZ prekrýva čas prestávky so začiatkom zverejnenia tém PFIČ MS poverená osoba dozrie, aby sa žiaci v čase prestávky nekontaktovali so žiakmi, ktorí už začínajú pracovať na PFIČ. Po skončení prestávky idú žiaci so ZZ do triedy, administrátor rozdá rozmnožené témy PFIČ žiakom (v prípade potreby napíše na tabuľu, nahrá témy a zadania PFIČ).

**Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením** budú upravené tak, aby sa každá ukážka dala prehrať samostatne pod indexom 1 – 3. Nahrávky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením budú obsahovo totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov. Predĺžený čas nahrávky žiaci so ZZ využijú na riešenie úloh, nie na tretie opakovanie nahovoreného textu.

**Test EČ MS z cudzieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením.** 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.

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

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

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

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

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

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

## 3 Prepis odpovedí na úlohy EČ MS z testov do OH

### 3.1 Vyučovacie jazyky a cudzie jazyky

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

- prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede z testu do OH druh „krížik“,
- prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“, v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe, vytlačí test s odpoveďami na úlohy z počítača (tlačový výstup) alebo ak žiak odovzdal tlačový výstup, prevezme ho od žiaka, prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede do OH druh „krížik“, prepíše odpovede na ÚKO 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 úlohy s krátkou odpoveďou do OH. Prepis odpovedí sa môže uskutočniť na základe uváženia predsedu PMK buď hneď po ukončení administrácie EČ MS z matematiky, alebo podľa potreby, neskôr.

### 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 hodnotí pomocný hodnotiteľ.

OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede 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 žiakov so zdravotným znevýhodnením do OH.*

#### 4 Povinnosti predsedu PMK a školského koordinátora

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

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

- prekontroluje, či sú zabezpečené v triede 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 hodnotiteľov PFIČ MS vyučovacích jazykov a cudzích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia,
- umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS podľa dohody so žiakom, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- zabezpečí podľa možností 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 37**

**02/68 26 01 07**

alebo e-mailom:

**maturitasvvp@nucem.sk.**

## Príloha č. 3

## Systém identifikačných údajov

### Kód kmeňovej školy

Každý škole bol pridelený jedinečný **kód školy pozostávajúci zo šiestich čísl**. Kód vašej školy poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do Informačného systému pre EČ a PFIČ MS 2013.

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

### Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2013 používajú rodné čísla. NÚCEM je v zmysle novely zákona č. 184/2009 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov oprávnený získavať a spracovávať údaje o žiakoch uvedené v OH. Školy vo výsledkových listinách budú môcť žiakov identifikovať na základe ich rodných čísel.

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

### Trieda

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

### Test

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

Slovenský jazyk a literatúra – **SJL**,  
Slovenský jazyk a slovenská literatúra – **SJSL**,  
Maďarský jazyk a literatúra – **MJL**,  
Anglický jazyk – **AJ**,  
Nemecký jazyk – **NJ**,  
Ruský jazyk – **RJ**,

### Kód testu

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

### Kód skupiny

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

### Dátum

Do OH treba vypísať iba deň a mesiac, rok 2013 je na OH predtlačенý (napr. 3. september 2013 – **03 09**).

### Pohlavie

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

### Známka

Pod známkou sa pre účely MATURITY 2013 rozumie posledná známka z testovaného predmetu (alebo seminára z tohto predmetu) na vysvedčení. Známkou žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

## Príloha č. 4

**MATURITA 2013 – Opravný termín – pokyny a informácie pre žiakov**

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

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

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

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

Maturitná skúška z matematiky má okrem ÚFIČ aj:

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

**Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:**

1. Na EČ a PFIČ MS nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie totožnosti.
2. Zistite a zapamätajte si **kód 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 občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH, háčky a dvojháčky pre PFIČ MS.
6. Počas EČ MS z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku, s ktorou viete počítať. Nesmiete používať kalkulačku, ktorá má funkcie Graph, Graphic, Calc, Solve, má grafický displej, je súčasťou mobilného telefónu a programovateľnú kalkulačku. Súčasťou testu z matematiky je prehľad vzťahov, ktorý môžete používať.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem určenej literatúry pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov, ktorá bude pripravená v učebni). Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj paračníky, mobily), nesmú byť na laviciach.
8. Počas maturitnej skúšky môžete používať pripravené pomocné papiere (okrem testov EČ MS z vyučovacích jazykov). Do testov EČ MS nesmiete písať – odpovede na úlohy zaznačíte do odpovedových háčkov (OH). Odpovede písané na pomocný papier sa neberú do úvahy.
9. Počas administrácie EČ a PFIČ MS by ste nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môžete učebňu opustiť. OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru. Dôvod svojho odchodu oznámite administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu z cudzích jazykov (počúvanie s porozumením) a počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov nemôžete opustiť učebňu v žiadnom prípade. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť. Svoj odchod oznámite administrátorovi .
10. Testy EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov majú dva rôzne druhy OH, ktoré sa od seba líšia piktogramom (☒ „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. Nepíšte svoje odpovede len veľkými písmenami.
15. Pri vyplňaní OH postupujte podľa *Pokynov na vyplňovanie odpoved'ových hárkov k testu externej časti MS* a podľa pokynov uvedených v testoch. Identifikačné údaje sa na OH vypisujú takto:
  - Do kolónky kód školy uveďte kód Vašej kmeňovej školy (školy, ktorá Vám vydá vysvedčenie).
  - Triedu napíšte tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A).
  - Do kolónky test napíšte alebo doplňte značku testu: SJL, SJSL, MJL, UJL, AJ, NJ, FJ, RJ, ŠJ, TJ. Na OH z matematiky je značka testu predtlačená (MAT). Na OH z cudzích jazykov je úroveň predtlačená (B1, B2).
  - Do kolónky kód testu vpíšte štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
  - V dátume vypíšte deň a mesiac, rok je predtlačенý, napr. pre 3. september 2013 napíšte 03 09.
  - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
  - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú poslednú známku ste mali z testovaného predmetu (alebo seminára tohto predmetu) na vysvedčení.
16. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získate 1 bod, za nesprávnu 0 bodov. Nula bodov získavate aj vtedy, keď do OH zaznačíte viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, či medzi nimi bude aj správna odpoveď.
17. Na začiatku administrácie EČ MS sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste v pravom dolnom rohu.
18. V PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov si môžete najprv pripraviť koncept na papiere označené pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do dvojhárka/hárka na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní písomnej práce neprihliada. Ak nestihnete prepísať koncept pri PFIČ MS z vyučovacích jazykov do dvojhárka 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.), môže predseda predmetovej maturitnej komisie vašu skúšku prerušiť. V tom prípade musíte opustiť učebňu a skúška je neplatná.

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