

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2012

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

**vyučovacie jazyky
cudzie jazyky
matematika**

Január 2012

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

Školský koordinátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška (ďalej MS). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Ústavom informácií a prognóz školstva – školskými výpočtovými strediskami (ďalej ÚIPŠ-ŠVS) a krajskými školskými úradmi (ďalej KŠÚ).

Administrátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) MS. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a musí zamedziť nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

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

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

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

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

Predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK)

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení vyhlášky č. 209/2011 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 318/2008 Z. z., vyhláškou č. 319/2008 Z. z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka v znení vyhlášky č. 269/2009 Z. z. a vyhlášky č. 208/2011 Z. z., ktorými sa mení a dopĺňa vyhláška č. 319/2008 Z. z.
- Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou MS: *MATURITA 2012 Základné informácie, Pokyny pre školských koordinátorov a Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM, KŠÚ a ÚIPŠ-ŠVS.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania EČ MS (odporúčame príchod najneskôr o 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov predmetovej maturitnej komisie a administrátorov počas realizácie EČ a PFIČ MS.
- **Zodpovedá za regulárny priebeh celej MS, kontroluje organizačné zabezpečenie MS v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa MS riadi.**
- Vykonáva dozor počas EČ a PFIČ MS. V prípade potreby pomáha predsedovi predmetovej maturitnej komisie pri vykonávaní jeho činností.
- Má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozrite str. č. 6).
- Koordinuje činnosť jednotlivých predmetových maturitných komisií a predsedov predmetových maturitných komisií v priebehu konania ústnej formy internej časti MS.
- Kontroluje správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o maturitnej skúške*. Podpisuje vysvedčenia o maturitnej skúške.
- Vypracúva správu o priebehu a celkovej úrovni MS, ktorú odosiela príslušnému KŠÚ.

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

Predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK)

A. V období pred administráciou EČ a PFIČ MS

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení vyhlášky č. 209/2011 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 318/2008 Z. z., vyhláškou č. 319/2008 Z. z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka v znení vyhlášky č. 269/2009 Z. z. a vyhlášky č. 208/2011 Z. z., ktorými sa mení a dopĺňa vyhláška č. 319/2008 Z. z.
- V dostatočnom časovom predstihu vyhledá na internete a vytlačí (prípadne vyžiada od riaditeľa školy) všetky dokumenty nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu MS 2012 a oboznámi sa s nimi (*MATURITA 2012 Základné informácie, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS a Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* pre danú skupinu predmetov). Tieto dokumenty budú zverejnené na webových stránkach NÚCEM, ÚIPŠ-ŠVS a KŠÚ: www.nucem.sk, www.svsba.sk, www.svsbb.sk, www.svsmi.sk, www.svslm.sk, www.svspn.sk, www.ksuba.sk, www.ksutt.sk, www.ksutn.sk, www.ksunr.sk, www.ksubb.sk, www.ksuza.sk, www.ksupo.sk, www.ksuke.sk. Uvedené dokumenty je predseda PMK povinný mať so sebou v deň konania EČ a PFIČ MS.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania EČ a PFIČ MS (odporúčame príchod najneskôr o 8.30 h).

B. V deň administrácie testov EČ a PFIČ MS

1. kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu:

- Skontroluje pripravenosť školy na testovanie: zoznamy žiakov, stav učební pripravených na testovanie, organizáciu testovania, pomocného dozoru a pod.
- Zistí počet žiakov, ktorí budú písať EČ a PFIČ MS z daného predmetu a úrovne.
- Prekontroluje zoznamy žiakov, či sú v nich vyznačení žiaci so zdravotným znevýhodnením (Príloha č. 2).
- Skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so zdravotným znevýhodnením a pod.
- Prekontroluje zoznamy administrátorov (nesmú mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého budú administrovať EČ a PFIČ MS).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.
- Zistí, ako je personálne zabezpečené hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov, ktoré nasleduje po administrácii testov EČ MS.*
- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä *Pokyny pre administrátorov príslušného predmetu a Pokyny pre školských koordinátorov*.
- Overí, či škola zabezpečila dvojhárky/hárky pre PFIČ MS v potrebnom počte.*
- Overí, či boli do školy dodané odpovedňové hárky (ďalej OH) a ďalší materiál v potrebnom počte a požadovanej kvalite.
- Skontroluje, či bola zásielka s testami doručená do školy podľa harmonogramu a či je v súlade s dokumentom *Obsah zásielky č. 2*, ktorý bol protokolárne podpísaný zástupcom školy a zamestnancom KŠÚ v distribučnom mieste KŠÚ.

* Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

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

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám.
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh MS z daného predmetu podľa harmonogramu (Príloha č. 1).
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami EČ MS z príslušného predmetu, najmä či nebolo poškodené miesto zlepenia obálok a či sú čitateľné a neporušené ochranné prvky na obvode bezpečnostných obálok. Overí, či sú bezpečnostné obálky s testami EČ MS zelenej farby. Ak to tak nie je, postupuje podľa pokynov v bode č. 2 na strane č. 6.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov.**
- Dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli odpečatené podľa inštrukcií uvedených na obálke. **Žiaci so zdravotným znevýhodnením majú upravené testy zabalené v osobitných bezpečnostných obálkach, na ktorých sú štítky s kódom konkrétneho žiaka, pre ktorého bol test upravený.**
- **Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a koordinátorom prekontroluje kvalitu a úplnosť výtlačkov testov.**
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie EČ a PFIČ MS.
- Dohliada na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov v záhlaví OH, dvojhárkov/hárkov pre PFIČ MS a ich prípadnú opravu alebo dopĺňanie.
- Zabezpečí kontrolu, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii. Ak sa žiak zabudne podpísať na kópiu OH, podpíše sa na kópiu namiesto žiaka. Ak sa žiak omylom podpíše na originál OH, jeho podpis predsedu PMK začierni.
- Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- Zabezpečí, aby originály OH boli vložené do inej obálky ako ich kópie. Svojím podpisom zabezpečí obálky s originálmi OH proti neregulárnej manipulácii počas prestávky (trikrát sa podpíše naprieč miestom zalepenia obálky) a s riaditeľom školy zabezpečí bezpečné uloženie originálov aj kópií OH.*
- Dohliada na vytlačenie tém alebo zadaní PFIČ MS a ich rozmnoženie pre administrátorov a žiakov.*
- Dohliada na vytlačenie *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* z daného predmetu. *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* z vyučovacích a cudzích jazykov budú zverejnené presne podľa harmonogramu MS 2012 na webových stránkach NÚCEM, ÚIPŠ-ŠVS a KŠÚ.
- Prevezme od riaditeľa školy obálku/y s originálmi OH druh „pero“, skontroluje jej/ich neporušenosť.*

- Oboznámi pomocných hodnotiteľov so spôsobom hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích alebo cudzích jazykov.*
- Zabezpečí hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z vyučovacích alebo cudzích jazykov podľa *Pokynov na hodnotenie ÚKO EČ MS a Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS*.*
- Skontroluje OH ohodnotené pomocnými hodnotiteľmi a podpíše sa na vyznačené miesto (ak sa tam predtým podpísal žiak a jeho podpis je začiernený, predseda PMK sa podpíše na najbližšie voľné miesto v dolnej časti OH).*
- Rieši všetky odborné a organizačné problémy spojené s hodnotením ÚKO EČ MS.*
- Po skončení hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS spočíta OH druh „pero“ z daného predmetu. Potom prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH druh „krížik“ z daného predmetu, vyberie originály OH a prepočíta ich.* (Predseda PMK matematiky spočíta OH po ukončení administrácie EČ MS a oddelení originálov a kópií OH.)
- Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH dá do novej oranžovej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie na prednej strane zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže). **Počet OH oboch druhov („pero“, „krížik“) z vyučovacích a cudzích jazykov musí byť pred vložením do bezpečnostnej obálky rovnaký.**

* Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

** Neplatí pre predsedov PMK matematiky a vyučovacích jazykov.

3. má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozrite na strane č. 6).
4. zodpovedá za správnosť vyplnenia tlačiva **Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS**:
 - Zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a podpíše ho.
 - Dohliada na vyplnenie tlačiva **Zoznam OH na vyhodnotenie** a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

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

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

D. V dňoch konania ÚFIČ MS z príslušného predmetu:

- Riadi prácu predmetovej maturitnej komisie.
- Podieľa sa na skúšaní a klasifikácii žiaka.
- Zodpovedá za klasifikáciu žiaka.
- Vypracuje správu o priebehu a celkovej úrovni MS z predmetu maturitnej skúšky, ktorú odovzdá predsedovi ŠMK.

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

1. Posun v časovom harmonograme:

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

2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s bezpečnostnou obálkou a jej obsahom, predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca KŠÚ a NÚCEM. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o maturitnej skúške*. V prípade potvrdenia závažných zistení minister školstva v súlade s § 76 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. vyhlási konanie skúšky za neplatné.
- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s vyplnenými OH (dopisovanie, prepisovanie, nesprávna manipulácia, uloženie a pod.) predseda PMK tieto skutočnosti konzultuje s prítomným predsedom ŠMK. V prípade potvrdenia závažných zistení kontaktujú zodpovedného zamestnanca KŠÚ a NÚCEM. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o maturitnej skúške* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do záverečnej správy o priebehu a celkovej úrovni MS v škole.

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

- V prípade, že sa v priebehu EČ alebo PFIČ MS žiak správa nevhodným spôsobom, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a OH (alebo dvojhárok/hárok PFIČ MS), pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby neodkladne privolať predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať.
- Privolaný predseda PMK alebo ŠMK (ďalej predseda) po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška.
- V prípade, že predseda rozhodne, že žiakovi skúšku nepreruší, administrátor žiakovi vráti test a OH, (alebo dvojhárok/hárok PFIČ MS) a žiak môže v skúške pokračovať. Predseda rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty v prospech žiaka.
- Ak predseda preruší žiakovi skúšku, ihneď o tejto skutočnosti informuje príslušný KŠÚ.
- Ak predseda preruší žiakovi EČ MS z daného predmetu, žiak môže pokračovať ďalej v PFIČ MS z tohto predmetu a rovnako môže vykonať ÚFIČ MS z tohto predmetu. Prerušenie skúšky z daného predmetu neovplyvňuje účasť žiaka na MS z iných predmetov, preto žiak môže konať EČ aj celú internú časť MS z iných predmetov. Žiak, ktorému bola prerušená EČ MS z daného predmetu, môže ju opakovať až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.
- Ak predseda preruší žiakovi PFIČ MS z daného predmetu, žiakovi nemôže byť povolené vykonanie ÚFIČ MS z daného predmetu. Žiak však môže konať externú aj celú internú časť MS z iných predmetov. Žiak, ktorému bola prerušená PFIČ MS z daného predmetu, môže vykonať PFIČ MS aj ÚFIČ MS z daného predmetu až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.

Prítomnosť viacerých predsedov PMK v škole

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

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

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

Svoju funkciu a všetky činnosti s tým spojené vykonávajú predsedovia ŠMK a PMK v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. a vyhláškou č. 318/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Akékoľvek problémy, otázky a postrehy k priebehu EČ a PFIČ MS 2012 je možné konzultovať so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:

02/68 26 01 05

02/68 26 01 06

0911 405 084

0911 405 002

alebo e-mailom na adrese:

maturita@nucem.sk.

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

02/68 26 01 37

alebo e-mailom na adrese:

maturitasvvp@nucem.sk.

Ďakujeme za spoluprácu.

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

13. marec 2012 – SJL, SJSL 16. marec 2012 – MJL, UJL	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov. 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"> Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov EČ MS.
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. 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, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</i></p>

12:15	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhárky pre PFIČ MS a ostatné materiály potrebné (okrem tém PFIČ MS) pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební.
12:20	<ul style="list-style-type: none"> Zverejnenie tém PFIČ MS. Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, dvojhárky 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 žiakom témy PFIČ MS (v prípade potreby ich napíšu na tabuľu).
12:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia PFIČ MS.
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhárky 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 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 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.
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, ktoré boli súčasťou zásielky č. 1, tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

14. marec 2012 – AJ, NJ, RJ, FJ, SJ, TJ (obe úrovne)	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov a CD nosičov. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre príslušný cudzí jazyk a úroveň. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami 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 nahrávky. • Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, 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 hárky pre PFIČ MS a ostatné materiály (okrem zadani PFIČ MS) potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učebni.
12:30	<ul style="list-style-type: none"> Zverejnenie zadani PFIČ MS. Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, hárky pre PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12:30 – 12:55	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK dohliada na preberanie zadani 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 hárky pre PFIČ MS, ktoré neboli použité.
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> Predsedia 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 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.
14:00	<ul style="list-style-type: none"> Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS 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 a 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.
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, ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží. <p><i>Poznámka: Do 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 EČ a PFIČ MS</i>.

15. marec 2012 – MAT	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z matematiky v jednotlivých skupinách, okrem testov. 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 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.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> Žiaci v učebniach vypĺňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.
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 testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.
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, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. 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, ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý 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 EČ a PFIČ MS</i>.

Poznámky:

1. Určené časy odpečatenia 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, 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 EČ a PFIČ MS* 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 EČ a PFIČ MS* 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 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. 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 vyhlášky č. 209/2011 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 318/2008 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 (predĺženie 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"> • predĺžený čas max. o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. 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 max. o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. 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 max. o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. 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 max. o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. o 75 % 	
vývinové poruchy učenia	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. o 50 % • úprava testu 	
poruchy aktivity a pozornosti	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. o 50 % • úprava testu 	
poruchy správania	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. o 50 % 	
narušená komunikačná schopnosť	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas max. o 50 % • úprava testu 	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	<ul style="list-style-type: none"> • úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga 		

1.2 Vypĺňanie záhlavia OH a hárkov/dvojhárkov PFIČ MS

Záhlavie 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 vypočítať. Po vypočítaní nahrávky tém PFIČ MS z vyučovacích jazykov majú žiaci 15 minút na výber témy. V tomto čase žiaci nesmú nič písať.

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

Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením sú upravené tak, aby sa každá ukážka dala prehrať samostatne pod indexom 1 – 3. Nahrávky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením sú obsahovo totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov.

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 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 žiakov s vývinovými poruchami učenia by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS žiakov s vývinovými poruchami učenia, pokiaľ je to možné, odporúčame konzultovať s vyučujúcimi, ktorí žiaka učili daný predmet.

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

3 Prepis odpovedí na úlohy EČ MS z testov do OH

3.1 Vyučovacie jazyky a cudzie jazyky

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

- prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede z testu do OH druh „krížik“,
- prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“, ohodnotí odpovede na ÚKO EČ MS a hodnotenie zaznamená do OH druh „pero“,
- v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe, vytlačí test s odpoveďami na úlohy z počítača (tlačový výstup) alebo ak žiak odovzdal tlačový výstup prevezme ho od žiaka, prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede do OH druh „krížik“, prepíše odpovede na ÚKO 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 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. Všetky originály OH z matematiky musia byť zabalené do oranžovej bezpečnostnej obálky spolu (vrátane OH žiakov so zdravotným znevýhodnením), teda až po ukončení prepisu odpovedí žiakov so zdravotným znevýhodnením do OH.

3.3 Prepis 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 hodnotiteľ.

OH 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 a ich ohodnotení.

4 Povinnosti predsedu PMK a školského koordinátora

- a) **Predsa 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 pomocných hodnotiteľov EČ a PFIČ MS vyučovacích 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 čísle:

02/68 26 01 37

alebo e-mailom:

maturitasvvp@nucem.sk.