

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2011

**Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ
maturitnej skúšky**

**anglický jazyk – úroveň B2, B1
nemecký jazyk – úroveň B2, B1
ruský jazyk – úroveň B2, B1
francúzsky jazyk – úroveň B2, B1
španielsky jazyk – úroveň B2, B1
taliansky jazyk – úroveň B2, B1**

Január 2011

Administrátor

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

1. pripraví sa na administráciu testov EČ a PFIČ MS z cudzieho jazyka:

- Vyžiadajte od školského koordinátora a preštudujte si *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky – úroveň B2, B1*.
- Zúčastnite sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom.
- Zistite od školského koordinátora kód školy (v prípade spájania škôl a v náhradnom termíne EČ MS kódy kmeňových škôl žiakov).
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocné papiere pre EČ a PFIČ MS (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy) a hárky na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z cudzieho jazyka*.

B. V deň administrácie testov EČ MS

2. bezprostredne pred zadaním testov EČ MS z cudzieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test (v jednom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a trieda, ktorú navštevujú; v druhom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, maturitný predmet, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4),
 - potrebný počet odpovedových hárkov (OH) k testu externej časti MS z cudzieho jazyka. Pre testy z cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („križik“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („pero“). Každý žiak musí dostať oba druhy OH. (OH pre testy z cudzích jazykov pre úroveň B1 a pre úroveň B2 sú farebne odlišené.)
 - potrebný počet testov EČ MS z cudzieho jazyka (test pre daný predmet a úroveň má dva varianty s odlišnými kódmi, s výnimkou testov TJB2 a TJB1),
 - CD s nahrávkou k príslušnému testu EČ MS z cudzieho jazyka (pre jednu skupinu, t. j. test toho istého cudzieho jazyka a úrovne, je určené jedno CD),
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzory oboch vyplnených OH k testu externej časti MS z cudzieho jazyka a pokyny na ich vyplňanie.
- Prekontrolujte testy najmä z týchto hľadísk:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - či v nich nechýbajú niektoré listy.
- Prekontrolujte zvukovú nahrávku v CD prehrávači, ktorý budete používať pri zadávaní testu (prehrajte pol minúty nahrávky, overte jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastavte hlasitosť prehrávača). Akékoľvek problémy so zvukovou nahrávkou ihneď nahláste školskému koordinátorovi. CD nechajte v prehrávači, pripravené na spustenie nahrávky pre I. časť testu.

Pred vstupom do učebne prepnite svoj mobilný telefón na tichý režim alebo ho vypnite.

3. počas zadávania testu EČ MS z cudzieho jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky – úroveň B2, B1*,
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - potrebný počet OH oboch druhov pre danú úroveň,
 - potrebný počet testov EČ MS,
 - CD prehrávač s nahrávkou,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzory vyplnených OH a pokyny na ich vyplňanie,
 - hodinky, pero, kriedu, prípadne popisovače na tabuľu.

- Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu a rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov, ktoré položia na lavice. V každej lavici môže sedieť iba jeden žiak. V laviciach za sebou sedia žiaci v zákryte. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami, v ktorých v každej sedí jeden žiak, bola prázdna lavica. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru. Na lavici môžu zostať len písacie potreby.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať dva listy papiera označené pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom OH. Každý žiak musí dostať dva rôzne druhy OH.** Testy ešte nerozdávajte.
- Upozornite žiakov, že:
 - **pre odpovede k testu EČ MS z cudzieho jazyka majú k dispozícii dva rôzne druhy OH,** ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“).
 - podľa pokynov v teste budú striedavo vyplňať oba druhy OH. Do OH č. 1, označeného piktogramom „krížik“, budú vyznačovať odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH č. 2, označeného piktogramom „pero“, budú písať odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou.
 - **do OH č. 2 („pero“)** majú písať odpovede písaným písmom. Ak napriek odporúčaniu použijú tlačeneé písmo, **musia jasne odlíšiť veľké a malé písmená.**
 - nesmú nič vyznačovať do políčok označených S, N, X v OH č. 2.
- Zdôraznite žiakom, že:
 - **pri vyplňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo písucim perom.
 - **OH nesmú skladat', krčiť',** nesmú na ne písať ani kresliť nič, okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 - **OH sú samoprepisovacie,** preto vypisujú iba prednú stranu (originál) a musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
 - **nesmú klásť rôzne druhy OH na seba,** pretože by došlo k prepísaniu odpovedí až na druhý OH.
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa pokynov na vyplňanie OH).
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia oboch OH:
 - **Všetky údaje v záhlaví oboch OH musia vyplniť rovnako.**
 - Kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, napíšte na tabuľu. Upozornite žiakov, aby každý napísal kód vlastnej školy.
 - Kód žiaka je jeho rodné číslo (je uvedené v občianskom preukaze žiaka).
 - Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze a v zozname žiakov (napr. IV. A, VIII. OB).
 - Test označia žiaci doplnením značky testu (pre anglický jazyk AJ, nemecký jazyk NJ, ruský jazyk RJ, francúzsky jazyk FJ, španielsky jazyk SJ a taliansky jazyk TJ). Značku testu vašej skupiny napíšte na tabuľu. Úroveň B1 alebo B2 je predtlačená.
 - **Kód testu žiaci ešte nemôžu vyplniť. Urobia tak, až keď im rozdáte testy.**
 - Kód skupiny, napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte na tabuľu.
 - V dátume majú žiaci vypísať deň a mesiac, pre 16. marec 2011 napíšte na tabuľu 16 03.
 - Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačia žiaci krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku mali z príslušného cudzieho jazyka na poslednom vysvedčení.
- **Vyzvite žiakov, aby sa podpísali iba na druhý list (kópiu) oboch OH** na mieste na to určenom vpravo dole. **Originál oboch OH musí zostať nepodpísaný.**
- Upozornite žiakov, že:
 - okrem OH môžu písať iba na pomocný papier (nie do testu).
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení nebudú brať do úvahy.
 - pomocné papiere nesmú klásť na odpoveďový hárok, aby nedošlo k prepísaniu poznámok na OH.
 - úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získajú 1 bod, za nesprávnu odpoveď 0 bodov. (0 bodov získajú aj vtedy, keď vyznačia viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna.)

- zapísať odpoveď do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak sú o jej správnosti definitívne presvedčení. Opravu zápisu odpovede na úlohu s krátkou odpoveďou v OH č. 2 („pero“) musia uskutočniť v poli vymedzenom pre danú úlohu. Ak odpoveď zapíšu mimo poľa na to určeného, musia jasne vyznačiť šípkou, na ktorú úlohu sa odpoveď vzťahuje.
- **počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môžu opustiť učebňu. OH a pomocné papiere vložia do testu, zatvorený test odovzdajú administrátorovi a oznámia mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode im administrátor vráti test, pomocné papiere a OH. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas príchodu a odchodu).
- **počas práce na I. časti testu (Počúvanie s porozumením) nebudú uvoľňovaní.**
- **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK alebo ŠMK môže rozhodnúť o prerušení ich maturitnej skúšky, čo bude mať za následok opakovanie skúšky v nasledujúcom školskom roku.
- ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
- **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môžu opustiť učebňu.** Oba OH (podpísané iba na kópii), pomocné papiere a test nechajú položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Rozdajte žiakom testy.** Pri rozdávaní striedajte testy s rôznymi kódmi tak, aby žiaci sediaci za sebou i vedľa seba v susedných radoch dostali testy s rôznymi kódmi. **Upozornite žiakov, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
- Vyzvite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať.** Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test externej časti MS z príslušného cudzieho jazyka a úrovně, či obsahuje určený počet úloh, 80 pre úroveň B2 a 60 pre úroveň B1 a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).
- Vyzvite žiakov, aby **vyplnili v záhlaví oboch OH kód testu**, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Ak nenapíšu správne kód testu na oba OH, ich prácu nebude možné vyhodnotiť.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 9.45 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 120 minút (úroveň B2)/100 minút (úroveň B1)**. Z toho približne 30 minút je určených na vypracovanie I. časti testu pre obe úrovne a asi 90 minút (úroveň B2)/70 minút (úroveň B1) na II. a III. časť testu.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Spustíte nahrávku. **Prehrávač musí zostať zapnutý bez prerušenia až do úplného konca nahrávky, čiže po signál gongu.** V čase, keď majú žiaci samostatne pracovať, je na nahrávke nahrané ticho, takže prehrávanie nahrávky nemusíte prerušovať.
- **Po zaznení gongu vypnite CD prehrávač a dajte žiakom pokyn, aby pokračovali v práci na ďalších častiach testu.**
- Po uplynutí asi 45 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré neboli použité. Potom vypíšete prednú stranu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- **Počas práce žiakov skontrolujte, či majú správne a úplne vyplnené záhlavia oboch OH** (kód školy, kód žiaka, kód testu), údaje porovnajte so zoznamom žiakov, ktorý ste dostali od koordinátora. **Údaje v záhlaví oboch OH musia byť rovnaké.** Skontrolujte tiež, či sa žiaci podpísali iba na kópie oboch OH.
- **Po celý čas administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie testu sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
- V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho test, pomocné papiere a odpovedňové háčky. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli

nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi test, pomocné papiere a OH. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK alebo ŠMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.

- V prípade akýchkoľvek technických alebo organizačných problémov v priebehu administrácie testov EČ MS požiadajte pomocný dozor, aby privolal predsedu PMK. Predseda PMK rozhodne o ďalšom postupe pri riešení problému.
- **Po uplynutí 120 minút (úroveň B2)/100 minút (úroveň B1) vyzvite žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné.
- Vyzvite žiakov, aby nechali na lavici zatvorené testy, pomocné papiere a odpovedové hárky.
- Informujte žiakov, že majú **prestávku do 12.30 h.** Oznámte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože začne administrácia písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z príslušného cudzieho jazyka a úrovne.
- Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval do OH a aby žiaci nevyňasali mimo priestoru učebne testy alebo OH.
- Po odchode žiakov:
 - zozbierajte OH, najprv s piktogramom „krížik“, potom s piktogramom „pero“ a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
 - skontrolujte ešte raz úplnosť vyplnenia záhlaví oboch OH,
 - skontrolujte, či sú žiaci podpísaní na kópiách oboch OH,
 - zozbierajte testy a pomocné papiere,
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky materiály (testy, pomocné papiere, OH, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznamy žiakov), CD prehrávač a zvukovú nahrávku odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odobraním materiálov skončila EČ MS z cudzieho jazyka.

4. po ukončení EČ MS z cudzieho jazyka kontroluje správnosť a úplnosť vyplnenia OH:

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú záhlavia OH správne a úplne vyplnené. Ak nájdete nesprávne alebo neúplne vyplnené identifikačné údaje v OH, oznámte to školskému koordinátorovi a pod dohľadom predsedu PMK ich na základe zasadacieho poriadku opravte alebo doplňte.

C. V deň administrácie PFIČ MS

5. bezprostredne pred administráciou PFIČ MS z cudzieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať PFIČ MS (v jednom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a trieda, ktorú navštevujú; v druhom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, maturitný predmet, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú),
 - potrebný počet pomocných papierov na koncept označených pečiatkou školy (pre každého žiaka jeden list papiera formátu A4),
 - potrebný počet hárkov PFIČ MS z cudzieho jazyka,
 - potrebný počet prekopírovaných zadaní PFIČ MS,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý ste používali pre EČ MS).
- Prekontrolujte hárky PFIČ MS z cudzích jazykov, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.

Pred vstupom do učebne prepnite svoj mobilný telefón na tichý režim alebo ho vypnite.

6. počas zadávania PFIČ MS z cudzieho jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky – úroveň B2, B1*,

- zoznamy žiakov vašej skupiny,
- potrebný počet pomocných papierov,
- potrebný počet hárkov PFIČ MS,
- potrebný počet prekopírovaných zadaní PFIČ MS,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
- hodinky, pero, kriedu, prípadne popisovače na tabuľu.
- Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či žiaci sedia podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Overte, či sú to tí istí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ MS potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Na lavici môžu ostať len písacie potreby.
- Zdôraznite žiakom, že pri písaní PFIČ MS **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci nesmú používať zošity, slovníky, učebnice ani inú literatúru.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere na koncept**. Každý žiak musí dostať jeden list papiera označený pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom hárky PFIČ MS**.
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať prednú stranu hárka PFIČ MS.
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu hárka PFIČ MS:
 - **Kód školy** alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, **napište na tabuľu**. Upozornite žiakov, aby každý napísal kód vlastnej školy.
 - Kód žiaka je jeho **rodné číslo** (je uvedené v občianskom preukaze žiaka).
 - **Kód skupiny**, napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, **napište na tabuľu**.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoj kód žiaka (rodné číslo) na pomocné papiere na koncept v mieste pod pečiatkou školy.
- Upozornite žiakov, že:
 - **hodnotí sa iba obsah hárka PFIČ MS**. Na prácu im musí stačiť vymedzený priestor, nie je prípustné pokračovať na ďalšom liste papiera. Rozsah PFIČ pre úroveň B2 je 200 – 220 slov a pre úroveň B1 160 – 180 slov.
 - k hárkom PFIČ MS dostali pomocný papier na koncept, ale na jeho obsah sa pri hodnotení nebude prihliadať.
 - **majú písať písaným písmom**. Ak napriek upozorneniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlíšiť veľké a malé písmená**.
 - **počas písania práce by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môžu opustiť učebňu. Pomocný papier a hárky PFIČ MS odovzdajú administrátorovi a oznámia mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode im administrátor vráti pomocný papier a hárky PFIČ MS. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas príchodu a odchodu).
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK alebo ŠMK môže rozhodnúť o prerušení ich maturitnej skúšky, čo bude mať za následok opakovanie skúšky v nasledujúcom školskom roku.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania práce, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môžu opustiť učebňu**. Hárky PFIČ MS, zadanie PFIČ MS a pomocný papier s konceptom odovzdajú administrátorovi. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Rozdajte žiakom zadania PFIČ MS**. Upozornite ich, aby si pozorne prezreli zadanie a prečítali všetky pokyny.
- Opýtajte sa žiakov, či má niekto otázky k pokynom. Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu zadania a samotných úloh odmietnite odpovedať).

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 13.00 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie práce majú presne **60 minút**.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napište na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**

- Po uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme hárky a zadania PFIČ MS, ktoré neboli použité.
- **Po celý čas administrácie PFIČ MS musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu a dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
- V prípade, že sa v priebehu PFIČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v tomto správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho hárky PFIČ MS, zadanie PFIČ MS a pomocný papier s konceptom. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby neodkladne privolať predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi hárky PFIČ MS, zadanie PFIČ MS a pomocný papier s konceptom. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- **Po uplynutí 60 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby na lavici nechali hárky PFIČ MS otočené prednou stranou nahor, zadania PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom.
- Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval a aby žiaci nevynášali zadania PFIČ MS mimo priestor učebne.
- Po odchode žiakov pozbierajte z lavíc materiály a doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Všetky materiály (hárky PFIČ MS, zadania PFIČ MS, pomocné papiere s konceptom, zoznamy žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte riaditeľovi školy.

Odovzdaním materiálov skončila PFIČ MS z cudzieho jazyka.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností administrátora – cudzie jazyky

16. marec 2011 – AJ, NJ, RJ, FJ, SJ, TJ (obe úrovne)	
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 a úrovne v jednotlivých skupinách, okrem testov a CD nosičov. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkou. • 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 vypínajú 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"> • Predseda ŠMK a PMK vykonáva 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 predsedu 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“).
12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie zadaní PFIČ MS. • Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom.
12:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební. • Administrátori rozdajú žiakom pomocné papiere, hárky a 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 PFIČ MS, ktoré neboli použité.
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.
14:00 – 14:15	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov hárky 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.

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 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 2. 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).

Tabuľka predĺženia času

druh zdravotného znevýhodnenia	skupina podľa stupňa funkčného obmedzenia		
	1. skupina ľahký stupeň	2. skupina stredný stupeň	3. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	• predĺžený čas max. o 50 %	• predĺžený čas max. o 75 % • úprava testu • tlmočník posunkovej reči	• iná forma ako písomná • špecifické úpravy
zrakové postihnutie (ZP)	• predĺžený čas max. o 75 %	• predĺžený čas max. o 100 % • úprava testu • asistent	• iná forma ako písomná • špecifické úpravy
telesné postihnutie (TP)	• predĺžený čas max. o 75 %	• predĺžený čas max. o 100 % • úprava testu • asistent	• iná forma ako písomná • špecifické úpravy
chorí a zdravotne oslabení	• predĺžený čas max. o 25 %	• predĺžený čas max. o 75 % • úprava testu	
vývinové poruchy učenia (VPU)	• predĺžený čas max. o 50 %	• predĺžený čas max. o 50 % • úprava testu	
poruchy aktivity a pozornosti	• predĺžený čas max. o 25 %	• predĺžený čas max. o 50 % • úprava testu	
poruchy správania	• predĺžený čas max. o 25 %	• predĺžený čas max. o 50 %	
narušená komunikačná schopnosť	• predĺžený čas max. o 25 %	• predĺžený čas max. o 50 % • úprava testu	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	• úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

1.2 Vypĺňanie záhľavia OH a hárkov PFIČ MS

Záhľavie OH EČ MS a hárkov 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 riešenia úloh EČ MS:

- do OH (1. skupina),
- priamo do testu, nevypĺňajú OH (2. skupina),
- do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Žiaci budú písať PFIČ MS:

- na dvojhárkach,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Koordinátor zväčší zadania PFIČ MS z cudzích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením podľa potreby. Pre žiakov so ZP, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá zadania PFIČ MS**, aby si ich žiaci mohli vypočítať.

Administrátor pripraví pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZP, TP, VPU) na PFIČ MS viac hárkov a vloží ich do dvojhárika PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez dva, prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. 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.

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.