

# **MATURITA 2007**

**Pokyny pre administrátorov  
písomnej formy internej časti  
maturitnej skúšky**

**zo slovenského jazyka a literatúry – úroveň A, B  
slovenského jazyka a slovenskej literatúry – úroveň A, B  
maďarského jazyka a literatúry – úroveň A, B  
ukrajinského jazyka a literatúry – úroveň A, B**

***riadny termín***

Február 2007

**Časový harmonogram administrácie PFIČ MS zo SJL, SJSL, MJL, UJL  
riadny termín**

<b>26. marec 2007 – SJL alebo SJSL</b>	
<b>27. marec 2007 – MJL alebo UJL</b>	
7:45 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS zo SJL, SJSL / MJL, UJL.</li> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> </ul>
8:30 – 8:35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom kópie zadaní pre PFIČ MS.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.</li> </ul>
8:35 – 8:55	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátor napíše na tabuľu témy, žiaci majú 15 minút na rozmyslenie.</li> </ul>
8:55 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyplňovanie záhlavia dvojhárka a pokyny.</li> </ul>
<b>9:00 – 13:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>
13:00 – 13:10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje, či sú v nich správne vyplnené údaje (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní).</li> </ul>

**Úlohou administrátora v dňoch pred zadaním tém PFIČ MS je:**

- preštudovať pokyny pre administrátorov
- zistiť od školského koordinátora kód školy, v prípade spájania škôl a v náhradnom termíne kódy kmeňových škôl žiakov
- spolu so školským koordinátorom pripraviť hárky na čistopis – *Písomná maturitná skúška z...* a pomocné papiere na koncept pre písomné práce (každý list papiera musí byť označený pečiatkou školy)
- spolu so školským koordinátorom pripraviť *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
- spolu so školským koordinátorom pripraviť pomocnú literatúru, a to
  - pre písomné práce zo SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
  - pre písomné práce zo SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko – slovenský slovník, Slovensko – maďarský slovník* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu)
  - pre písomné práce z MJL – *Helyesírásí kézikönyv, A magyar helyesírás szabályai (AKADÉMIAI KIADÓ)* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
  - pre písomné práce z UJL – *Slovensko - ukrajinský slovník* (aspoň po 2 kusy pre skupinu).

**Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním PFIČ MS je**

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie
  - *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS,*

- zoznam žiakov, ktorí budú písať PFIČ (v zozname majú byť uvedené mená žiakov, kód školy (resp. kódy škôl žiakov), pomenovania tried, kód skupiny, predmet a úroveň),
- zadania tém PFIČ,
- potrebné počty dvojhárkov na čistopis označených pečiatkou školy,
- potrebné počty pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka asi 3 ks).

**Administrátor PFIČ MS musí mať pri vstupe do učebne so sebou:**

- pokyny pre administrátora
- zoznam žiakov, ktorí budú písať PFIČ
- obálku so zadaniami tém PFIČ
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
- dvojhárky na čistopis
- pomocné papiere

**Počas zadávania PFIČ presne dodržte nasledujúci postup:**

1. **Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname** pre vašu skupinu a **rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname**. V prípade, že žiakov osobne nepoznáte (hlavne spájanie škôl a náhradný termín MS), identifikujte ich prostredníctvom občianskych preukazov. V každej lavici musí sedieť iba jeden žiak, pričom žiaci sedia za sebou v zákryte. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami bola prázdna lavica.
2. Zdôraznite žiakom, že pri písaní PFIČ MS **môžu používať len perá s čiernou alebo modrou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou a nesmú používať zošity, učebnice ani inú nepovolenú literatúru.
3. Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania práce potrebovať, ich odložili do tašiek. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. Na lavici môžu byť položené iba perá, prípadne občerstvenie.
4. Presvedčte sa, či je na katedre **pripravená pomocná literatúra** (slovníky). Upozornite žiakov, že pri písaní práce môžu používať iba túto pomocnú literatúru.
5. Rozdajte žiakom dvojhárky na čistopis a 3 pomocné papiere s pečiatkou školy.
6. Vysvetlite žiakom, že **na pomocné papiere si pripravíva koncept, ktorý potom prepíše do dvojhárku na čistopis**. Pomocné papiere, ktoré budú používať na písanie konceptu, musia na hornom okraji označiť ako koncept. Ak im pri prepise z konceptu na čistopis nebude postačovať pridelený dvojhárok na čistopis, pokračujú v písaní na čistý pomocný papier, ktorý na hornom okraji označia ako čistopis. Podľa potreby si budú môcť v tichosti sami zobrať ďalšie pomocné papiere z katedry.
7. Vyplňte so žiakmi prednú stranu dvojhárka na čistopis. Pri jej vyplňaní venujte pozornosť nasledujúcim údajom: namiesto meno a priezvisko žiaka si každý vypíše **svoje rodné číslo**, do kolónky študijný odbor, resp. škola žiaci napíšu **kód svojej vlastnej školy**, do kolónky zameranie na, resp. trieda vypíšu **kód vašej skupiny**. Ostatné údaje (školský rok, pomenovanie triedy, predmet, z ktorého žiak píše písomnú prácu a dátum) sa vyplňajú bežným spôsobom. Žiadne iné údaje (téma, posudok, stupeň hodnotenia a pod.) žiaci nevyplňajú!
8. Upozornite žiakov, že
  - **sa hodnotí len text v dvojhárkoch na čistopis**. Na obsah listov konceptu sa pri hodnotení nebude prihliadať. V prípade, že žiak nestihne v povolenom časovom limite prepísať obsah konceptu na čistopis, hodnotiť sa bude zvyšok práce na koncepte. Žiak však pritom stratí body za vonkajšiu formu práce.
  - stanovený rozsah práce žiaka pre jednotlivé jazyky a úrovne je:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| - SJL, úroveň A       | najmenej 3 a najviac 5 strán formátu A4  |
| - SJL, úroveň B       | najmenej 2 a najviac 4 strany formátu A4 |
| - SJSL, úroveň A      | najmenej 3 a najviac 5 strany formátu A4 |
| - SJSL, úroveň B      | najmenej 2 a najviac 4 strany formátu A4 |
| - MJL a UJL, úroveň A | najmenej 3 a najviac 5 strán formátu A4  |
| - MJL a UJL, úroveň B | najmenej 2 a najviac 4 strany formátu A4 |

**Stanovený rozsah práce napíšte na tabuľu** (iba ten/tie, ktoré sa týkajú žiakov vo vašej skupine).

- žiaci majú písať písaným písmom, resp. ak používajú tlačené písmo, musia jasne odlišovať veľké a malé písmená.
  - **počas písania PFIČ MS môže žiak v nevyhnutných prípadoch opustiť učebňu** (písomnú prácu prinesie na katedru) a dôvod svojho odchodu vám musí oznámiť. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút.
  - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania písomnej práce, prihlási sa a počká, kým k nemu prídete. Potom sa môže žiak ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
9. Prečítajte žiakom dané témy a útvary (žánre) PFIČ MS. **Témy a útvary (žánre) napíšte na tabuľu.** Upozornite žiakov, že od tohto okamihu majú presne 15 minút na výber témy.
  10. Po uplynutí času vyhradenom na výber témy vyzvite každého žiaka, aby vám **oznámil číslo témy**, ktorú si záväzne vybral. Toto číslo zaznačte do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* do kolónky kód testu.
  11. Vyzvite žiakov, aby na prvú stranu svojho dvojhárka na čistopis napísali názov vybranej témy a útvaru (slohového žánru).
  12. Upozornite žiakov, že od tohto okamihu im začína plynúť čistý čas na prácu, **na vypracovanie písomných prác majú presne 240 minút. Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov

13. Vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre písomnú formu internej časti, **témy nevypisujte** (k protokolu sa priloží jedna kópia zadania tém). V *Protokole* vyplňte **dĺžku trvania úvodných pokynov**, napíšte **čas začiatku a konca administrácie** (ten údaj, ktorý ste napísali na tabuľu). Vyplňte aj ostatné údaje (menný zoznam žiakov, triedu, číslo témy, zasadací poriadok).
14. **Po celú dobu administrácie písomných prác musí byť v učebni prítomný administrátor** (v nevyhnutnom prípade ho môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Podľa vopred pripraveného časového harmonogramu sa môžu administrátori striedať v minimálne 50 – 60 minútových intervaloch. Striedanie sa uskutočňuje tak, že najskôr príde do učebne striedajúci administrátor a až potom môže odísť administrátor, ktorý dovtedy vykonával dozor. **Žiaci nesmú počas písania PFIČ MS zostať bez dozoru.**
15. Počas administrácie PFIČ MS (aj v čase vyplňania protokolu) dôsledne kontrolujte samostatnú prácu žiakov a priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
16. **Ak žiak skončí prácu pred stanoveným limitom, odovzdá označený čistopis aj koncept PFIČ MS administrátorovi** a opustí v tichosti učebňu. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
17. **Po uplynutí 240 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať bez ohľadu na to, či dokončili prepis textu z konceptu na čistopis alebo nie.** Predĺženie času nie je prípustné.

18. Dajte žiakom pokyn, aby v správnom poradí **očíslovali a označili všetky strany čistopisu a konceptu.**
19. Vyzvite žiakov, aby vám postupne odovzdali písomné práce aj koncept, a aby ihneď po ich odovzdaní opustili učebňu. **Pri preberaní prác prekontrolujte, či majú v záhlaví dvojhárka na čistopis vypísané všetky potrebné údaje** (namiesto mena a priezviska žiaka musí byť uvedené **rodné číslo žiaka**, namiesto študijného odboru, resp. školy musí byť uvedený **kód kmeňovej školy žiaka**, namiesto zamerania, resp. triedy musí byť uvedené **číslo skupiny**), názov **témy a útvar** (žáner) práce, či sú **očíslované a označené dvojhárky na čistopis a koncept.**
20. Na prvú stranu dvojhárka na čistopis vypíšte, **kedy ste prijali prácu** od žiaka, **spočítajte a zaznačte počet listov** čistopisu a konceptu (jeden list = 2 strany formátu A4). Listy konceptu vložte do dvojhárka na čistopis.
21. Doplňte čas odovzdania práce do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
22. Usporiadajte práce žiakov podľa zoznamu v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
23. Všetky dokumenty (písomné práce, nepoužité dvojhárky na čistopis, pomocné papiere, zoznam žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Poznámka:

Body 17 až 23 sa týkajú administrátora, ktorý vykonáva dozor v učebni ako posledný.

Odobraním dokumentov skončila administrácia PFIČ MS z vyučovacích jazykov

**Ďakujeme za spoluprácu**

**Príloha č. 1**

**Dodatok pre administrátorov PFIČ MS zo SJL, SJSL, resp. MJL, UJL  
vzhľadom na žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

Žiak so ŠVVP môže mať podľa druhu a stupňa postihnutia predĺžený čas na administráciu PFIČ MS z vyučovacieho jazyka. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie PFIČ MS z vyučovacieho jazyka a riadi sa priloženou tabuľkou predĺženia času podľa stupňa obmedzenia.

Príklad: Na administráciu PFIČ MS je vymedzený čistý čas **240 minút**. Žiak s telesným postihnutím zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený **maximálne o 100 percent** t. j. čas na administráciu PFIČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený až na **480 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

**Tabuľka predĺženia času podľa skupín**

druh postihnutia	1. skupina	2. skupina	3. skupina
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu tlmočník posunkovej reči	náhradný spôsob
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	náhradný spôsob
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	náhradný spôsob
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
narušenie komunikačnej schopnosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 %	
pervazívne poruchy (autizmus)	úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

**Vyplnenie prednej strany dvojhárka**

Prednú stranu dvojhárka na čistopis vyplní žiakom so zrakovým a telesným postihnutím asistent (v prípade potreby).

**Žiaci so ŠVVP budú písať PFIČ MS**

- na dvojhárky,
- na počítači,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich.

Žiaci, ktorí budú písať na počítači, odovzdajú tlačový výstup z počítača.

Žiaci, ktorí budú písať na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich, odovzdajú PFIČ MS v Braillovom písme.

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 bez znalosti Braillovho písma.

### **Čas na prácu**

Oznámte žiakom, že

- na vypracovanie PFIČ MS majú 240 minút plus predĺženie času vyplývajúce zo zaradenia do príslušnej skupiny.

### **Prítomnosť asistenta a tlmočníka posunkovej reči v učebni**

Žiaci zaradení do 2. skupiny a 3. skupiny môžu využiť pomoc asistenta a tlmočníka posunkovej reči.

**Asistent pomáha pri:**

- **zápise textu** (dôsledne zapisuje to, čo mu žiak diktuje – neopravuje pravopis, nesprávne formulácie, interpunkciu, ...; žiak špecifikuje: písanie veľkých písmen, čiarky vo vete a v súvetí, interpunkciu),
- **manipulácii s písacími potrebami a kompenzačnými pomôckami, s pomocnou literatúrou,**
- **orientácii v priestore a pohybe** (príchod do triedy, miesto v lavici, odchod z triedy, ...).

**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.**