



MATURITA 2006

**Pokyny pre administrátorov
písomnej formy internej časti**

**slovenský jazyk a literatúra – úroveň A, B
slovenský jazyk a slovenská literatúra – úroveň A, B
maďarský jazyk a literatúra – úroveň A, B
ukrajinský jazyk a literatúra – úroveň A, B**

riadny a náhradný termín

Marec 2006

Štátny pedagogický ústav, Pluhová 8, 830 00 Bratislava



**Pokyny na administráciu
písomnej formy internej časti (PFIČ)
maturitnej skúšky
zo slovenského jazyka a literatúry,
zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry,
z maďarského jazyka a literatúry,
z ukrajinského jazyka a literatúry**

Tento dokument je určený administrátorom (zadávatelom) PFIČ.
Administrátori tieto pokyny používajú počas celého priebehu PFIČ
v riadnom i náhradnom termíne MS.

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

	7:30 – 8:00	úvodná inštrukcia, prevzatie materiálov PFIČ
administrácia písomnej formy internej časti	8:00 – 8:30	úvodné pokyny a kontrola účasti prečítanie tém žiaci majú 15 minút na výber témy
	8:30 – 12:30	písomná forma internej časti zo SJL, SJSL, z MJL, UJL (čistý čas: 240 minút)
	12:30	koniec PFIČ zbieranie prác
	12:30 – 12:45	odovzdanie prác PFIČ školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov

Úlohou administrátora v dňoch pred zadaním PFIČ je:

- preštudovať tieto pokyny,
- 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 PFIČ (každý list papiera musí byť označený pečiatkou školy),
- spolu so školským koordinátorom pripraviť *Protokol o písomnej maturitnej skúške*,
- spolu so školským koordinátorom pripraviť pomocnú literatúru, a to:
 - pre PFIČ zo SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
 - pre PFIČ 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 PFIČ z MJL – *Helyesírás kiadvány, A magyar helyesírás szabályai (AKADÉMIAI KIADÓ)* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
 - pre PFIČ z UJL – *Slovensko - ukrajinský slovník* (aspoň po 2 kusy pre skupinu).

Písomná forma internej časti maturitnej skúšky zo SJL, SJSL, z MJL, UJL

Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním PFIČ je:

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie
 - *Protokol o písomnej maturitnej skúške*¹,
 - zoznam žiakov, ktorí budú písať PFIČ (v zozname majú byť uvedené mená žiakov, rodné čísla 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 6 ks).

Administrátor PFIČ musí mať pri vstupe do učebne so sebou

- tieto pokyny pre administrátora,
- zoznam žiakov, ktorí budú písať PFIČ,
- zadania tém PFIČ,
- tlačivo *Protokol o písomnej maturitnej skúške*,
- dvojhárky na čistopis,
- pomocné papiere,
- hodinky, pero, kriedu.

Počas zadávania PFIČ presne dodržte nasledujúci postup:

1. Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu a rozsadzte ich podľa poradia uvedeného v zozname. V prípade, že žiakov osobne nepoznate (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, rozsadzte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami bola prázdna lavica.
2. Zdôraznite žiakom, že pri písaní PFIČ **môžu používať len perá s čiernou alebo modrou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou a nesmú používať zošity, učebnice ani inú nepovoľenú 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 dvojhárka 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: do kolónky študijný odbor (kód a názov) žiaci napíšu **kód svojej**

¹ Pod *Protokolom o písomnej maturitnej skúške* sa rozumie tlačivo dodávané na školy do roku 2005, napr. tlačivo ŠEVT 49 256 0

vlastnej školy, do kolónky zameranie na **vyplnia kód vašej skupiny**. Namiesto meno a priezvisko žiaka si každý vypíše **svoje rodné číslo**². Ostatné údaje (školský rok, pomenovanie triedy, predmet, z ktorého žiak píše PFIČ 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 strán 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 môže žiak v nevyhnutných prípadoch opustiť učebňu** (písomnú prácu prinesie na katedru) a dôvod svojho odchodu musí oznámiť administrátorovi. Administrátor v takomto prípade vyplní príslušné údaje v *Protokole o písomnej maturitnej skúške*. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie 5 minút.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania PFIČ, prihlási sa a počká, kým k nemu administrátor príde. Potom sa môže žiak ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
9. Prečítajte žiakom dané témy a formy (žánre) PFIČ. **Témy a formy (žánre) napíšte na tabuľu** (alebo dajte každému žiakovi kópiu zadania tém PFIČ). Upozornite žiakov, že od tohto okamihu **majú presne 15 minút na výber témy**.
10. Po uplynutí času vyhradeného na výber témy vyzvite žiakov, aby na prvú stranu svojho dvojhárka na čistopis napísali názov vybranej témy a žánru (slohového útvaru).
11. Upozornite žiakov, že od tohto okamihu im začína plynúť čistý čas na prácu, **na vypracovanie PFIČ 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

12. Do *Protokolu o písomnej maturitnej skúške* zaznačte číslo témy, ktorú si jednotliví žiaci vybrali.
13. Vyplňte *Protokol o písomnej maturitnej skúške*:
- **dĺžku trvania úvodných pokynov** (napr.: **0 hodín 30 minút**),
 - **čas začiatku a konca práce** žiakov (ten údaj, ktorý ste napísali na tabuľu),
 - menný zoznam žiakov, rodné čísla žiakov, zasadací poriadok,
 - **čas vašej administrácie v skupine**.
- Niektoré z týchto údajov môže vopred vyplniť školský koordinátor. **Témy nevypisujte**, k protokolu sa priloží jedna kópia centrálne zaslaných tém.
14. **Počas administrácie PFIČ 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 do-

² Len v prípade tlačív dodaných do roku 2005

- vtedy vykonával dozor. **Žiaci nesmú počas písania PFIČ zostať bez dozoru.** Pri striedaní administrátori urobia záznam na poslednú stranu *Protokolu o písomnej maturitnej skúške*.
15. Počas administrácie PFIČ (aj v čase vyplňania protokolu) dôsledne kontrolujte samostatnú prácu žiakov a priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o písomnej maturitnej skúške*.
 16. **Ak žiak skončí prácu pred stanoveným limitom, odovzdá označený čistopis aj koncept písomnej práce 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, 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 *Protokol o písomnej maturitnej skúške*.
 22. Usporiadajte práce žiakov podľa zoznamu v *Protokole o písomnej maturitnej skúške*.
 23. Všetky dokumenty (písomné práce, nepoužité dvojhárky na čistopis a pomocné papiere, zadania PFIČ, zoznam žiakov a *Protokol o písomnej maturitnej skúške*) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Poznámka:

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

Odovzdaním dokumentov skončila
písomná forma internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a literatúry,
slovenského jazyka a slovenskej literatúry,
maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry



Ďakujeme za spoluprácu

Príloha č. 1**Časový harmonogram administrácie PFIČ zo SJL, SJSL, z MJL, UJL**
náhradný termín

	8:00 – 8:30	úvodná inštruktáž, prevzatie materiálov PFIČ
administrácia písomnej formy internej časti	8:30 – 9:00	úvodné pokyny a kontrola účasti prečítanie tém žiaci majú 15 minút na výber témy
	9:00 – 13:00	písomná forma internej časti zo SJL, SJSL, z MJL, UJL (čistý čas: 240 minút)
	13:00	koniec PFIČ zbieranie prác
	13:00 – 13:15	odovzdanie prác PFIČ školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov

Poznámka:

Úlohy administrátora počas administrácie PFIČ zo SJL, SJSL, z MJL, UJL v náhradnom termíne sú rovnaké ako v riadnom termíne.

Príloha č. 2

Dodatok pre administrátorov PFIČ zo SJL, SJSL, z 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 z materinského a cieľového jazyka. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie PFIČ z materinského a cieľového jazyka a riadi sa priloženou tabuľkou predĺženia času podľa stupňa obmedzenia.

Príklad: Na administráciu PFIČ 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 môže byť v jeho prípade predĺžený až na **480 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Tabuľka predĺženia času

druh postihnutia	1. skupina	2. skupina	3. skupina
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 %, tlmočník posunkovej reči	náhradný spôsob
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, asistent	náhradný spôsob
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, asistent	náhradný spôsob
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
narušenie komunikačnej schopnosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
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

- 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 v Braillovom písme.

PFIČ v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovo písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ.

Čas na prácu

Oznámte žiakom, že na vypracovanie PFIČ majú 240 minút plus predĺženie času vyplývajúce zo zaradenia do príslušnej skupiny.

V priebehu práce informujte žiakov o plynutí času.

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.

Poznámka:

Uvedený dodatok k administrácii PFIČ je platný v riadnom i náhradnom termíne maturitnej skúšky.