



MATURITA 2006

Pokyny pre školských koordinátorov

riadny a náhradný termín

Marec 2006

Štátny pedagogický ústav, Pluhová 8, 830 00 Bratislava

Úlohy koordinátora v dňoch pred administráciou testov

1. Kontrola obsahu 2. zásielky

Doručenú 2. zásielku ihneď po prijatí vybaľte a prekontrolujte jej obsah podľa tlačiva *Obsah zásielky č. 2*. Ak zistíte, že v zásielke niečo chýba (najmä, že počet zaslaných OH nezodpovedá počtu všetkých žiakov prihlásených na MS z daného predmetu), obratom sa skontaktujte so zamestnancami ŠPÚ na telefónnej linke:

02 / 44 46 15 84 02 / 44 46 15 87

2. Oboznámenie sa s dokumentáciou

Dôkladne si preštudujte všetky priložené dokumenty, osobitne tieto pokyny a pokyny pre administrátorov z jednotlivých predmetov.

3. Časový harmonogram testovania v riadnom termíne MS

V spolupráci s vedením školy organizačne zabezpečte primerané podmienky na uskutočnenie testovania v dňoch 3. – 10. apríla 2006 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1). Všetci žiaci školy píšú testy EČ a PFIČ v rovnakom čase. Administráciu testov časovo zabezpečte tak, ako je to uvedené v tabuľkách v Prílohe č. 1.

Preloženie testovania na iný deň ani zmena času nie je možná.

EČ a PFIČ riadneho termínu MS budú administrované nasledovne:

- **3. 4. 2006 (pondelok)**
PFIČ slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra (obe úrovne – SJL, SJSL)
- **4. 4. 2006 (utorok)**
EČ a PFIČ anglický jazyk (obe úrovne – AJA, AJB) a taliansky jazyk (obe úrovne – TJA, TJB)
- **5. 4. 2006 (streda)**
EČ matematika (obe úrovne – MAA, MAB) a PFIČ matematika (úroveň A – MAA)
- **6. 4. 2006 (štvrtok)**
EČ a PFIČ nemecký jazyk (obe úrovne – NJA, NJB) a španielsky jazyk (obe úrovne – ŠJA, ŠJB)
- **7. 4. 2006 (piatok)**
EČ a PFIČ ruský jazyk (obe úrovne – RJA, RJB) a francúzsky jazyk (obe úrovne – FJA, FJB)
- **10. 4. 2006 (pondelok)**
PFIČ maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra (obe úrovne – MJL, UJL)

4. Rozdelenie žiakov do skupín

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdeľte žiakov do skupín čo najefektívnejšie, pričom maximálny možný počet žiakov v skupine (ak to kapacita učebne, v ktorej sa bude písať test dovoľuje) je 18, len vo výnimočných prípadoch 19. Podmienkou je, aby žiaci sedeli v laviciach sami.
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2006 svojich žiakov spájať do spoločných skupín, sú uvedené v Prílohe č. 3.
- Počas administrácie testov z cudzích jazykov nie je možné, aby boli v jednej skupine (učebni) žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úroveň A a B sú rozdielne). Toto je možné iba v EČ a PFIČ z matematiky, PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry (ak je v škole taký počet žiakov, že dovoľuje vytvoriť zmiešané skupiny), pričom musí byť zabezpečené, aby v každej lavici sedel iba jeden žiak.
- Pre každú skupinu treba vypracovať zoznam, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojčíferný kód skupiny (podľa čísla učebne, v ktorej bude EČ a PFIČ administrovaná, alebo podľa poradia, v akom budú testy administrované, napr. 01, 02, 03)
 - maturitný predmet a úroveň
 - kód školy,

- mená, priezviská a kódy žiakov
- trieda, ktorú navštevujú

V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kde sa tesne pred začiatkom testovania napíše meno administrátora.

- Do 20. 3. 2006 vypracujte zoznamy všetkých žiakov, ktorí sa zúčastnia MATURITY 2006. Na zoznamoch bude uvedené, z ktorých predmetov a úrovní bude daný žiak písomne maturovať (nezverejňujte na nich rodné čísla žiakov) a vyveste ich spolu s ostatnými informačnými materiálmi o MATURITE 2006 na dobre viditeľné a prístupné miesto (pozrite bod 9).

5. Výber a príprava učební

Podľa počtu žiakov maturujúcich vo vašej škole vyčleňte učebne, v ktorých sa bude písať EČ, resp. PFIČ MS. Je nevyhnutné, aby počas realizácie písomnej maturitnej skúšky sedel v každej lavici iba jeden žiak. Vopred prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov.

V učebni nesmie chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Počas administrácie EČ z cudzích jazykov má byť v blízkosti katedry funkčná elektrická zásuvka a v učebni by nemalo nič brániť dobrej počutelnosti nahrávky z každej lavice.

Ak to možnosti školy dovoľujú, zabezpečte, aby v učebniach boli umiestnené hodiny, ktoré budú dobre viditeľné z každej lavice.

Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať maturitná skúška, boli už ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (bez rodného čísla) a viditeľný nápis „NERUŠIŤ – PREBIEHA MATURITNÁ SKÚŠKA!“.

Odporúčame, aby koordinátor v spolupráci s administrátormi v piatok 31. marca prekontroloval učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov a pod.

6. Určenie administrátorov a hodnotiteľov

Riaditeľ školy vymenuje administrátorov testov EČ a PFIČ z cudzích jazykov, matematiky a administrátorov PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry. Títo učitelia budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov*. Taktiež vymenuje hodnotiteľov – učiteľov, ktorí budú po obedňajšej prestávke vykonávať hodnotenie testov EČ z cudzích jazykov, konkrétne úloh s krátkou odpoveďou.

Pri výbere administrátorov a hodnotiteľov musia byť dodržané tieto podmienky:

- administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie toho predmetu, z ktorého bude zadávať test
- hodnotiteľ EČ z cudzích jazykov môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný cudzí jazyk
- hodnotiteľ PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, cudzích jazykov a matematiky musí byť zamestnancom školy a zároveň musí mať aprobáciu na daný predmet, nemusí byť však učiteľom maturitného ročníka
- počet hodnotiteľov EČ z cudzích jazykov sa musí zhodovať s počtom skupín, v ktorých budú v daný deň testy administrované
- počet hodnotiteľov PFIČ a organizáciu hodnotenia pre daný predmet určuje riaditeľ školy.

Upozorňujeme, že nie je prípustné, aby sa v jednej učebni počas písania EČ a PFIČ z cudzích jazykov a matematiky vystriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia (toto neplatí pre slovenský jazyk a literatúru, slovenský jazyk a slovenskú literatúru, maďarský jazyk a literatúru, ukrajinský jazyk a literatúru). Administrácia testov cudzích jazykov a MAA je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, ide však o jednu administráciu, a teda aj PFIČ po prestávke má zadávať ten istý učiteľ ako pred prestávkou. Pre obe tieto časti administrácie sa vyplňuje jeden spoločný *Protokol o administrácii testu EČ a PFIČ*.

Odporúčame, aby ste pre administráciu PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry vypracovali časový harmonogram vykonávania dozorov v jednotlivých učebniach, na základe ktorého sa môžu administrátori v učebni striedať v minimálne 50 – 60 minútových intervaloch.

Poznámka:

Učiteľov, ktorí budú vykonávať funkciu hodnotiteľa testov z cudzích jazykov, musíte v dostatočnom predstihu informovať, v ktorý deň a z akého predmetu budú hodnotiť test EČ a PFIČ. Súčasne ich treba oboznámiť s časovým harmonogramom priebehu maturitnej skúšky v daný deň. Je nutné, aby bol v daný deň zabezpečený potrebný počet hodnotiteľov, preto odporúčame určiť niekoľkých učiteľov aj ako náhradníkov.

7. Určenie pomocného dozoru

Vzhľadom na pomerne náročné úlohy, ktoré má vykonávať administrátor, odporúčame, aby počas písania testov EČ, alebo PFIČ bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Ak to kapacita školy dovoľuje, odporúčame ku každému administrátorovi určiť pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly účasti. Pomocný dozor by mal byť zaškolený rovnako ako administrátor. Na rozdiel od administrátora testu, pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaná EČ, resp. PFIČ iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor. Ak prebieha administrácia vo viacerých učebniach (skupinách), odporúčame jedného učiteľa na 5 učebni (skupín).

Pomocný dozor


- musí spĺňať kritérium I. pre výber administrátorov,
- zabezpečuje pokoj na chodbe a zaručuje, že do učebni, kde prebieha MS, nebudú vchádzať nepovolené osoby,
- kontroluje žiakov, ktorí vyšli z učebni, kde prebieha MS, či sa nesprávajú neregulárne (napr. telefonicky sa pokúšajú zistiť správne odpovede na testové otázky, listujú v učebniciach, resp. v inej literatúre a pod.),
- zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
- nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ, jedinou výnimkou je čas potrebný na zabezpečenie kontaktu administrátora s koordinátorom alebo predsedom PMK,
- pomáha administrátorom a koordinátorovi pri prenášaní materiálov a najmä pri kontrole vypĺňania údajov na OH a pod.,
- má byť v prípade potreby k dispozícii administrátorom aj koordinátorovi.

8. Zaškolenie administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor

Odporúčame, aby školský koordinátor v spolupráci s vedením školy usporiadal najneskôr v piatok 31. marca 2006 poradu všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor, na ktorej im podrobne vysvetlí ich úlohy. Vzhľadom na špecifiká jednotlivých predmetov zväzťe usporiadanie školenia administrátorov osobitne pre matematiku, cudzie jazyky, slovenský jazyk a literatúru, slovenský jazyk a slovenskú literatúru, maďarský jazyk a literatúru a ukrajinský jazyk a literatúru.

Odporúčame vytvoriť prezenčnú listinu zo školenia, na ktorej bude uvedený dátum školenia a podpisy všetkých zúčastnených učiteľov a koordinátora.

V rámci zaškolenia administrátorov je vhodné zamerať sa na

- časový harmonogram práce administrátora,
- druh písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
- to, ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane PFIČ z cudzích jazykov a matematiky A, resp. na dvojhárkoch na čistopis pre PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry,
- ako má vyzeráť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplneného OH a pokyny na vypĺňanie OH),
- koľko rôznych druhov OH sa používa pri teste EČ z daného predmetu (pre matematiku jeden druh, pre cudzie jazyky dva druhy – OH č. 1 s piktogramom ✕ a OH č. 2 s piktogramom )
- čo majú žiaci počas priebehu testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 4),
- ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ* a *Protokol o písomnej maturitnej skúške*¹,
- čo má administrátor kontrolovať po vyzbieraní písomných prác, testov a OH,
- funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača (EČ z cudzích jazykov).

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

Súčasne upozorníte administrátorov, že OH sú samoprepisovacie a žiaci preto musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Samoprepisovacie hárky sa skladajú z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) nazývame "originál" a spodný nazývame "kópia".

Administrátori (ak bude EČ, resp. PFIČ z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v 2 skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) ju budú administrovať. Priradenie skupín urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie EČ, resp. PFIČ.

Poznámka:

Testy z matematiky pre školy s vyučovacím jazykom maďarským budú vytvorené v maďarskom jazyku, rovnako i pokyny v testoch z cudzích jazykov pre úroveň B .

9. Informovanie žiakov, učiteľov a rodičov

Najneskôr do **24. marca 2006** umiestnite na viditeľnom mieste prístupnom žiakom (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu riadneho termínu MATURITY 2006:

- ktoré maturitné predmety budú v škole administrované
- deň a čas administrácie maturitných predmetov
- kód školy
- menné zoznamy žiakov usporiadané podľa tried maturitného ročníka, v ktorých bude uvedené, z ktorých predmetov a úrovní bude daný žiak maturovať (pozrite bod 4)
- kópie vzorov vyplneného OH a pokynov na vyplňanie OH (pre cudzie jazyky a matematiku)
- kópiu Prílohy č. 4

Do 31. marca 2006 overte, či všetci maturanti sú informovaní

- o presnom čase a skupine (učebni), kde budú písať EČ a PFIČ,
- o pomôckach, ktoré môžu používať (pozrite Prílohu č. 4),
- o spôsobe, akým budú výsledky EČ a PFIČ z jednotlivých predmetov zahrnuté do hodnotenia maturitnej skúšky.

10. Prevzatie a kontrola 3. zásielky

Zásielku s testami, zadaniami pre PFIČ, CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích jazykov, pokynmi na hodnotenie a kľúčmi správnych riešení doručí do vašej školy osobitný kuriér

v piatok 31. marca 2006 v čase od 8:00 do 19:00 h

a zásielku odovzdá kontaktnej osobe, ktorá musí na kuriéra v škole počkať.

Zásielka bude obsahovať dokument s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu koordinátor musí ihneď prekontrolovať obsah 3. zásielky bez toho, aby pritom porušil bezpečnostné obálky, resp. obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ (v obálke so zelenou potlačou), testy PFIČ (v obálke so žltou potlačou), CD nosiče k testom z cudzích jazykov, obálky so zadaniami PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, pokyny na hodnotenie a kľúče správnych riešení. Osobitne treba prekontrolovať, či zásielka obsahuje správne druhy testov. Testy sa nesmú kopírovať, a preto v prípade zistenia nezrovnalostí je potrebné urýchlene sa skontaktovať s pracovníkmi ŠPÚ.



Odporúčame, aby koordinátor hneď v priebehu kontroly zoskupil materiály potrebné pre jednotlivé dni (zadania pre PFIČ, testy, OH, zvukové nosiče a pod.) a v takto pripravených „kôpkach“ ich bezpečne uložil (najlepšie do školského trezoru).

11. Príprava materiálov pred dňom administrácie

Počas MATURITY 2006 budete okrem nami dodaných materiálov potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov a baterky pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov z cudzích jazykov.

Odporúčame vám, aby ste deň pred administráciou EČ a PFIČ pripravili do osobitného obalu pre každú skupinu

- zoznam žiakov, ktorí budú písať EČ alebo PFIČ v danej skupine (pozrite bod 4), na tomto zozname musí byť priestor pre vyplnenie mena administrátora (meno administrátora sa tam dopíše ráno, tesne pred začiatkom administrácie),
- potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy,

- potrebný počet odpovedňových hárkov (pre testy z cudzích jazykov sa používajú 2 druhy OH – OH č. 1 označený piktogramom  a OH č. 2 označený piktogramom ,
- potrebný počet dvojhárkov na čistopis pre PFIČ z vyučovacieho jazyka označených pečiatkou školy,
- tlačivo *Protokol o písomnej maturitnej skúške*,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ*,
- vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vypíňanie (pre daný predmet).

K administrácii a hodnoteniu PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry spolu s administrátormi pripravte pomocnú literatúru

- pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu*, *Synonymický slovník*, *Krátky slovník slovenského jazyka* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
- pre SJS – 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 MJL – *Helyesírási kéziszótár*, *A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
- pre UJL – *Slovensko – ukrajinský slovník* (aspoň po 2 kusy pre skupinu).

Úlohy koordinátora bezprostredne pred začiatkom administrácie testov

12. Rozdelenie skupín administrátorom, rozdanie materiálov (v dňoch administrácie)

V dňoch testovania odporúčame vždy ráno o 7.30 hod. zhromaždiť všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Pod vedením školského koordinátora zrealizovať tieto úkony:

V čase od 7.30 do 7.45

- Skontrolovať, či sú pre každú skupinu pripravené materiály na administráciu z príslušného maturitného predmetu.
- Rozdať všetkým administrátorom pripravené materiály.

V čase od 7.45 do 7.55

- Predložiť predsedovi PMK zoznamy administrátorov pre daný deň. Predseda PMK prideli jednotlivé skupiny administrátorom. Mená administrátorov treba napísať na zoznamy žiakov pre jednotlivé skupiny.
- Predložiť predsedovi PMK obaly so zadaniami PFIČ, resp. obaly s testami EČ a zvukovými nosičmi na kontrolu ich neporušenosti. Po prekontrolovaní neporušenosti obalov odpečať obaly so zadaniami PFIČ, resp. testami EČ a CD, ktoré budú administrované v ten deň.
- Zadania PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry je treba nakopírovať v potrebnom počte, podľa počtu skupín, v ktorých budú administrované.

Poznámka:

Jednotlivé zadania PFIČ alebo testy EČ smie odpečať (t. j. vybaľiť z obalu, resp. obálky) iba riaditeľ školy spolu s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK, a to najskôr 1/2 hodiny pred začiatkom ich administrácie. Všetky obaly so zadaniami, s testami, zvukovými nosičmi, pokynmi na hodnotenie a kľúčmi správnych odpovedí musia zostať neporušené až do príchodu predsedu PMK, ktorý skontroluje ich neporušenosť. Ak do vašej školy nepríde predseda PMK do 7.45 (13.35) h, urýchlene o tom informujte príslušný krajský školský úrad. Rozbaľte iba tie obaly so zadaniami alebo testami, resp. pokynmi na hodnotenie a kľúčmi správnych odpovedí, ktoré budú zadávané v daný deň, a to podľa harmonogramu v Prílohe č.1.

V čase od 7.55 do 8.00 – slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra

V čase od 7.55 do 8.10 – matematika

V čase od 7.55 do 8.10 (13.45 do 14.00) – cudzie jazyky

- Rozdať všetkým administrátorom potrebné počty kópií zadaní PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry.
- Rozdať všetkým administrátorom potrebné počty testov EČ z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou.

Testy EČ sú pre každý predmet a jeho úroveň vyhotovené v dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo). Dbajte pri rozpočítavaní testov na to, aby vždy polovica žiakov v skupine dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým.

- Vykonať kontrolu testov a zvukových nahrávok.

Testy je potrebné kontrolovať z dvoch hľadísk. Či neobsahujú nepotlačené alebo zle potlačené strany a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výtlačok, nahraďte ho z rezervy. Testy ani OH sa nesmú kopírovať.

Skontrolovať treba aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači, ktorý sa bude používať pri zadávaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že nechá prehrať 1/2 minúty nahrávky, overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. Ak by niektorý administrátor zistil chybu v nahrávke, použite náhradné CD.

V čase od 10.50 do 10.55 – matematika A

V čase od 10.50 do 10.55 (16.40 do 16.45) – cudzie jazyky

- Predložiť predsedovi PMK obaly s testami PFIČ na kontrolu ich neporušenosti a po prekontrolovaní odpečatiť obaly testov.
- Pripraviť potrebné počty testov PFIČ a pomocné papiere pre každú skupinu.

V čase od 10.55 do 11.00 – matematika A

V čase od 10.55 do 11.00 (16.45 – 16.50) – cudzie jazyky

- Rozdať všetkým administrátorom potrebné počty testov PFIČ a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ* – ten istý, ktorý používali pri administrácii EČ).
- Skontrolovať, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov testov EČ a PFIČ*, hodinky, pero a kriedu.

Úlohy školského koordinátora počas administrácie testov

13. **Vyzbieranie nepoužitých testov a OH počas administrácie testov EČ**

V čase od 8.35 do 8.40 – matematika, **od 9.05 do 9.10 (14.55 – 15.00)** – cudzie jazyky

- Vyzbierať od administrátorov testy a OH, ktoré neboli použité (napr. pre neprítomnosť žiaka). V žiadnej učebni (skupine) nesmie zostať ani jeden nepoužitý test EČ a OH.



Úlohy školského koordinátora bezprostredne po administrácii testov

Všetky nasledujúce činnosti musia prebiehať pod dohľadom predsedu PMK.

14. Prevzatie materiálov od administrátorov, kontrola OH a predných strán testov PFIČ

V čase od 10.30 do 10.40 – matematika

V čase od 10.30 do 10.40 (16.20 – 16.30) – cudzie jazyky

- Prevziať všetky OH, testy, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ* od administrátorov testov EČ.
- Spolu s administrátormi prekontrolovať OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. Pri testoch z cudzích jazykov treba prekontrolovať, či sú údaje na obidvoch OH od toho istého žiaka vyplnené úplne a rovnako. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ* a zoznamu žiakov doplniť, resp. opraviť (nepoužívajte nové OH). Ak sa žiak zabudne podpísať, podpíše sa namiesto neho predseda PMK (iba na kópiu OH). Ak sa žiak podpíše na originál OH, treba jeho podpis začierniť.
- Po administrácii testov EČ z cudzích jazykov a po vykonaní kontroly osobitne vytriediť OH s piktogramom  a .

V čase od 11:55 do 12:00 (17.45 – 17.50) – cudzie jazyky

- Prevziať testy, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ* od administrátorov PFIČ z cudzích jazykov.
- Spolu s administrátormi prekontrolovať predné strany testov, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak objavíte chybu alebo neúplné údaje, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ* a zoznamu žiakov doplniť, resp. opraviť.

V čase od 12.10 do 12.15 – matematika

- Prevziať testy, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ* od administrátorov PFIČ matematiky – A.
- Spolu s administrátormi prekontrolovať predné strany testov, či sú údaje v nich správne vyplnené. Treba prekontrolovať, či žiaci napísali na prednú stranu testu označenie tej z voliteľných úloh, ktorá sa má hodnotiť (5a alebo 5b). Ak objavíte chybu alebo neúplné údaje, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ* a zoznamu žiakov doplniť, resp. opraviť.

V čase od 12.35 do 12.45 – slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra

- Prevziať dvojhárky na čistopis, papiere na koncept a *Protokoly o písomnej maturitnej skúške* od administrátorov PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry.
- Spolu s administrátormi prekontrolovať, či žiaci napísali svoje rodné číslo, kód školy, kód skupiny a triedu na prednú stranu dvojhárka na čistopis.

Poznámka:

Pomocné papiere sa pri hodnotení EČ ani PFIČ nezohľadňujú (okrem konceptov PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, a to len v niektorých prípadoch), preto ich treba odložiť nabok a neskôr znehodnotiť.

15. Oddelovanie originálov OH od kópií (týka sa iba predmetov s EČ)

V čase od 10.40 do 12.10 – matematika

V čase od 10.40 do 11.55 (16.30 – 17.45) – cudzie jazyky

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov oddelíte originály OH od kópií. Originál sa oddeľuje jednoduchým ťahom. Kvôli skenovaniu nesmie byť OH pri oddelovaní porušený. V cudzích jazykoch treba oddeliť originál v obidvoch typoch odpovedových hárkov (s piktogramom “pero” a “krížik”).

Oddelovanie originálov od kópií musí prebiehať pod dohľadom predsedu PMK. Keďže táto činnosť je pri väčšom počte žiakov časovo náročná, prebieha aj počas administrácie PFIC, preto v žiadnom okamihu nesmú zostať OH mimo dohľadu predsedu PMK.

Poznámka:

Hodnotiť sa budú iba originály OH a kópie (bez akýchkoľvek zásahov do nich) zostávajú na archiváciu v škole. Žiaci sa na konci testovania podpisujú iba na kópiu OH. Na originál sa podpíše hodnotiteľ po vyhodnotení všetkých úloh s krátkou odpoveďou.

16. Zabezpečenie a uloženie OH EČ a dvojhárkov na čistopis PFIC

Kópie a originály OH sa vkladajú do osobitných obalov.

- Kópie OH treba vložiť do osobitných označených obálok a zalepiť ich. Odporúčame, aby tieto obálky na mieste zlepenia podpísal riaditeľ školy a bezpečne ich odložil pre prípad potreby. Na obálku napíšete: kópie OH a označte predmety.
- Originály OH z matematiky koordinátor prepočíta a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, ktoré bude súčasťou 3. zásielky. Potom ich vloží do papierového obalu, v jednom obale môžu byť OH k testom z obidvoch úrovní (ak to počet OH dovoľuje), ale musia byť usporiadané podľa úrovni a podľa kódov. Papierové obaly vloží do bezpečnostnej obálky s červenou potlačou (max. 120 ks OH v jednej obálke), zalepí ju podľa návodu naznačeného na zadnej strane obalu. (Tieto OH sa nebudú hodnotiť v škole.)
- Originály OH z cudzích jazykov, osobitne s piktogramom „krížik“ a „pero“ treba vložiť do označených papierových obálok a zalepiť ich. Tieto obálky na mieste zlepenia trikrát podpíše predseda PMK. Obálky bezpečne odloží riaditeľ školy. Takto bude obsah obálok zabezpečený proti prípadnej neregulárnej manipulácii s OH počas prestávky. Po prestávke bude prebiehať hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (OH s piktogramom „pero“). Až po ukončení hodnotenia sa OH zabalia do bezpečnostných obálok s červenou potlačou, určených na centrálnu spracovanie.

17. Hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) testov EČ z cudzích jazykov

Riešenia úloh s výberom odpovede v EČ a z matematiky aj riešenia ÚKO vyznačujú žiaci v OH tak, že môžu byť hodnotené skenovaním. Riešenia ÚKO v cudzích jazykoch nie je zatiaľ možné hodnotiť skenovaním. Preto ich najprv musia ohodnotiť učitelia – hodnotitelia a vyznačiť svoje hodnotenie tak, že sa dá ďalej spracovávať skenovaním a následne centrálnu vyhodnocovať.

- Zaškolenie hodnotiteľov ÚKO EČ vykonáva predseda PMK. Koordinátor poskytne pred začiatkom hodnotenia (o 13:00, resp. o 18.00 h) predsedovi PMK zoznam hodnotiteľov, zapečatené *Pokyny na hodnotenie ÚKO a kľúč správnych riešení*. Koordinátor zabezpečí pre každého hodnotiteľa kópiu pokynov a kľúča správnych riešení pre daný test.
- Organizáciu hodnotenia ÚKO EČ z cudzích jazykov zabezpečuje koordinátor v spolupráci s predsedom PMK v škole v ten istý deň, v ktorom prebehlo testovanie z daného predmetu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť predseda PMK spolu s riaditeľom školy. Pokyny na hodnotenie ÚKO môže predseda PMK dostať až po ukončení testovania EČ, po zabalení OH a podpísaní obálok s OH. Zapečatené pokyny na hodnotenie EČ maturitnej skúšky a kľúče správnych riešení budú súčasťou 3. zásielky.
- V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, musí jeho funkciu prevziať riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa.
- Testy EČ z cudzích jazykov obsahujú 80 úloh, z toho 46 úloh s výberom odpovede a 34 ÚKO. Všetky riešenia ÚKO z cudzích jazykov budú žiaci zapisovať do osobitného OH označeného piktogramom „pero“. Hodnotitelia testov z cudzích jazykov majú dostať na hodnotenie iba tento typ OH. Preto iba obálku s originálmi OH č. 2 (piktogram „pero“) treba odovzdať predsedovi PMK tesne pred začiatkom hodnotenia o 13.00, resp. o 18.00 h. OH č. 1 (piktogram „krížik“) zostávajú v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia ÚKO EČ v daný deň. Predseda PMK prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH č. 2, otvorí ju a OH rozdá hodnotiteľom, vždy jednej dvojici hodnotiteľov najviac 38, resp. 39 testov.
- Každý OH musí byť hodnotený dvoma hodnotiteľmi. Prvý hodnotiteľ ohodnotí ÚKO podľa pokynov na hodnotenie ÚKO a potom sa podpíše do vyznačeného políčka v ľavej dolnej časti OH. Druhý hodnotiteľ iba prekontroluje správnosť hodnotenia prvým hodnotiteľom. Ak sa žiak pomýlil

a podpísal sa do kolónky hodnotiteľ, treba jeho podpis úplne zaškrtať a hodnotiteľ sa podpíše na prázdnu plochu vedľa kolónky podpis hodnotiteľa. Hodnotenia žiackych riešení majú hodnotitelia zanačovať priamo do originálov OH.

18. Zabezpečenie ohodnotených OH proti neregulárnej manipulácii

Po ukončení hodnotenia ÚKO EČ z cudzích jazykov koordinátor prevezme od predsedu PMK ohodnotené a podpísané originály OH s piktogramom „pero“. Predseda PMK prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH s piktogramom „krížik“, ktorú potom otvorí. Koordinátor prepočíta obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, ktoré bude súčasťou 3. zásielky. Potom ich zabalí do papierového obalu, v jednom obale môžu byť OH k testom z obidvoch úrovní (ak to počet OH dovoľuje), ale musia byť usporiadané podľa úrovni a podľa kódov v poradí uvedenom v tlačive *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*. V rámci jedného kódu nemusia byť OH usporiadané podľa žiadneho pravidla. Koordinátor vloží papierový obal do bezpečnostnej obálky (s červenou potlačou) a zalepí ju podľa návodu naznačeného na zadnej strane obálky. Obálku vloží do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou 2. zásielky) a pevne zaviaže.

19. Príprava materiálov a ich odoslanie na centrálnu vyhodnotenie

Príprava materiálov na odoslanie pozostáva z troch krokov:

A. Kontrola vyplnenia identifikačných údajov žiakov

Predtým, ako odošlete odpovedové hárky na centrálnu spracovanie výsledkov, je nutné vykonať kontrolu úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH. Aby bola táto úloha časovo zvládnuteľná, odporúčame vám vykonávať ju priebežne tak, ako je uvedené v bode 14 a 19 týchto pokynov.

Všetky OH, na ktorých sa žiaci identifikujú, musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, trieda, pohlavie žiaka, známka, označenie testu, kód testu a dátum administrácie EČ.

B. Roztriedenie, zoradenie a zabalenie dokumentov

Organizátori MATURITY 2006 budú musieť vo veľmi krátkom čase otvoriť, prekontrolovať a zaevidovať obsah cca 800 zásielok. Aby túto prácu zvládli, usporiadajte, prosím, v zásielke dokumenty v nasledujúcom poradí:

1. *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*
2. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a literatúra*
3. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a slovenská literatúra*
4. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – maďarský jazyk a literatúra*
5. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – ukrajinský jazyk a literatúra*
6. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – anglický jazyk*
7. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – taliansky jazyk*
8. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – matematika*
9. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – nemecký jazyk*
10. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – španielsky jazyk*
11. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – ruský jazyk*
12. *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ MS – francúzsky jazyk*
13. Bezpečnostná obálka s OH k testu AJA, AJB a TJA, TJB
14. Bezpečnostná obálka s OH k testu MAA a MAB
15. Bezpečnostná obálka s OH k testu NJA, NJB a ŠJA, ŠJB
16. Bezpečnostná obálka s OH k testu RJA, RJB a FJA, FJB
17. Nepoužitá OH (môžu byť spolu v jednej obálke, resp. obale, nemusia byť roztriedené ani uložené v tvrdých obaloch, v žiadnom prípade ich nevkladajte do bezpečnostných obálok.)

Poznámky:

- OH v rámci jedného obalu usporiadajte podľa pokynov v bode 16 a 18.
- Práce žiakov z PFIČ zo žiadneho predmetu nezasielajte.
- Pomocné papiere, ktoré žiaci dostali k testom, nezasielajte na vyhodnotenie – znehodnoťte ich.

- *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ, Protokoly o písomnej maturitnej skúške* nezasielajte – archivujte ich spolu s ostatnými materiálmi súvisiacimi s MS.
- Uvedený zoznam je „maximálny“ (v každej škole sa nebudú administrovať všetky druhy testov), OH k testom rôznych úrovní môžu byť zabalené spoločne v jednom obale.
- Keďže OH budú spracované skenovaním, nesmú sa prehýbať ani krčiť. Preto musia byť uložené do bezpečnostných obálok a tvrdých kancelárskych dosiek.

C. Zabalenie zásielky a odoslanie dokumentov na centrálnu vyhodnotenie

Všetky materiály a dokumenty uvedené v bode 19. B vložte a zabaľte do škatule (použite jednu alebo viaceré z tých škatúl, v ktorých ste dostali 2. alebo 3. zásielku), zalepte ju (ich) lepiacou páskou, poprípade previažte. Súčasťou 3. zásielky bol štítok na identifikáciu školy pre potreby kuriéra, tento štítok vyplňte a prilepte na vonkajší obal škatule. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.

Najneskôr 10. 4. 2006 príde do vašej školy kuriér, ktorý od vás prevezme zásielku určenú ŠPÚ, obsahujúcu všetky materiály uvedené v bode 19. B. Poštovné bude hradíť príjemca, t. j. ŠPÚ.

Zo všetkých miest Slovenska je telefónne číslo
zákazníckeho servisu TEN Expres
18 181

Kuriéra je potrebné objednať telefonicky iba v prípade, ak testovanie vo vašej škole skončí skôr ako 10. 4. 2006. Preto v deň, keď vo vašej škole končí testovanie (okrem 10. 4. 2006), sa telefonicky kontaktujte s kuriérskou službou TEN Expres a dohodnite s nimi termín vyzdvihnutia zásielky u vás v škole.

Do všetkých ostatných škôl (aj bez telefonickej objednávky) príde pracovník kuriérskej služby

10. 4. 2006 najneskôr do 19.00 h

a prevezme od vás zásielku. Je preto nevyhnutné, aby v tento deň bola v škole prítomná kontaktná osoba, ktorá je zodpovedná za odovzdanie zásielky kuriérovi. Ak táto zodpovedná osoba bude musieť z vážnych dôvodov opustiť priestory školy, musí za seba určiť náhradníka.

Pri objednávaní kuriéra, pri preberaní a odovzdávaní zásielok je kontaktná osoba povinná sa identifikovať a podpísať na formulár, ktorý má so sebou kuriér. Kuriéra treba informovať, že zásielka je určená pre Štátny pedagogický ústav.

Za obsah zásielky zodpovedá riaditeľ školy, resp. ním poverený zástupca.

Úlohy školského koordinátora v dňoch po administrácii testov

20. Náhradná skúška

Počty žiakov, ktorí sa nezúčastnili EČ a PFIČ v riadnom termíne a ich ospravedlnenie bolo akceptované riaditeľom školy, ich členenie podľa predmetov a úrovni, treba neodkladne (najneskôr 10. 4. 2006) nahlásiť krajským školským úradom. Tieto určia miesto konania náhradnej administrácie testov EČ a PFIČ MS.

21. Hodnotenie písomnej formy internej časti MS

PFIČ je súčasťou interného hodnotenia MS. Preto práce žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet. PFIČ sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných pokynov, ktoré budú zaslané v 3. zásielke (aj zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry a ukrajinského jazyka a literatúry). Tieto pokyny môžete otvoriť najskôr až po ukončení PFIČ z príslušného predmetu.

Riaditeľ školy poverí opravou (hodnotením) písomných prác PFIČ učiteľov príslušných predmetov (podľa návrhu vedúceho príslušnej predmetovej komisie). Hodnotiteľmi by nemali byť iba učitelia maturitných ročníkov. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých členov príslušnej predmetovej komisie. Každú písomnú prácu by mali nezávisle opraviť a po vzájomnej dohode ohodnotiť dvaja učitelia.

Pred začiatkom opráv PFIČ zo SJL, SJSL, MJL, UJL dostanú všetci hodnotitelia týchto predmetov od koordinátora potrebné počty kópií tabuliek hodnotenia PFIČ z týchto predmetov (podľa počtu písom-

ných prác žiakov danej školy), do ktorých zapíšu čiastkové výsledky i celkové hodnotenie PFIČ každého žiaka. Vzor týchto tabuliek je zverejnený na

www.statpedu.sk/maturita

Hodnotenie PFIČ sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené najneskôr desať dní pred termínom konania ústnej formy internej časti maturitnej skúšky. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.

22. Zber údajov o výsledkoch žiakov z písomnej formy internej časti maturitnej skúšky

Aby sa dali štatisticky vyhodnotiť výsledky žiakov z PFIČ v celoštátnom meradle, žiadame riaditeľov škôl, aby s pomocou školských koordinátorov zaslali na centrálnu spracovanie výsledky PFIČ žiakov svojich škôl.

Školy odošlú ŠPÚ údaje o výsledkoch žiakov z PFIČ najneskôr do 20. 5. 2006 prostredníctvom elektronického formulára, ktorý bude zverejnený na

www.svsbb.sk

Na stránke www.svsbb.sk nájdete tiež spôsob prihlásenia sa do diskusného fóra. Jeho podrobný popis nájdete v Prílohe č. 8.

Zabezpečením odoslania údajov o výsledkoch žiakov z písomnej formy internej časti úlohy školského koordinátora v riadnom, resp. náhradnom termíne EČ a PFIČ MS 2006 končia.

Ďakujeme za spoluprácu

Príloha č. 1

Časový harmonogram MATURITY 2006

Tento harmonogram je iba pomocný materiál pre organizátorov MATURITY 2006 v škole.

Je nevyhnutné preštudovať si aj celý predchádzajúci materiál s podrobnými pokynmi.

1.1. Dni pred administráciou EČ a PFIČ MS

Termín	Činnosť na škole
do 17. marca 2006 (piatok)	<ul style="list-style-type: none"> Školám bola doručená 2. zásielka s organizačnými pokynmi a ďalšou sprievodnou dokumentáciou k MATURITE 2006. Školský koordinátor spolu s riaditeľom školy prekontroluje obsah 2. zásielky a prípadné nezrovnalosti ihneď telefonicky konzultuje s pracovníkmi ŠPÚ.
do 24. marca 2006 (piatok)	<ul style="list-style-type: none"> Vedenie školy a koordinátor sa podrobne oboznámi s kompletnou dokumentáciou 2. zásielky. Koordinátor v spolupráci s vedením školy rozdelí žiakov do skupín, v ktorých budú písať testy EČ alebo PFIČ z jednotlivých predmetov (bod 4). Koordinátor v spolupráci s vedením školy určí učebne, v ktorých sa budú písať testy EČ alebo PFIČ a miestnosti, kde sa budú testy EČ opravovať. Riaditeľ menuje administrátorov jednotlivých testov, hodnotiteľov ÚKO z cudzích jazykov a pomocný dozor (body 6 a 7). Koordinátor pripraví informácie o MATURITE 2006, zoznamy žiakov, ktorí budú písať testy EČ a PFIČ, pokyny pre žiakov, kópie vzorov vyplneného OH a pokynov na vyplňanie OH. Tieto materiály vyvesí na dobre viditeľné miesto (napr. na nástenku). O zverejnení týchto materiálov vedenie školy informuje žiakov (bod 9). Vedenie školy informuje všetkých učiteľov školy o základných bodoch harmonogramu MATURITY 2006.
do 31. marca 2006 (piatok)	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor pripraví a zorganizuje školenie administrátorov jednotlivých predmetov. Koordinátor v spolupráci s učiteľmi overí, či sú všetci žiaci informovaní o MATURITE 2006 a dá im organizačné pokyny.
31. marca 2006 (piatok)	<ul style="list-style-type: none"> Kontaktná osoba prevezme od kuriéra 3. zásielku. (Pozn.: Kuriér môže prísť aj v popoludňajších hodinách, treba ho čakať od 8.00 do 19.00 h.) Zásielka bude obsahovať dokument s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy a koordinátor prekontrolujú obsah zásielky <u>bez toho, aby pritom porušili fólie, obálky, resp. obaly, v ktorých budú zabalené zadania PFIČ, testy EČ, CD nosiče, pokyny na hodnotenie a kľúče správnych riešení</u>. Osobitne skontrolujú, či zásielka obsahuje správne druhy testov. V prípade zistenia nezrovnalostí sa <u>neodkladne</u> skontaktujú s pracovníkmi ŠPÚ. Následne zásielku uložia na bezpečné miesto (najlepšie do školského trezoru). Koordinátor pripraví pre každú skupinu materiály potrebné k administrácii EČ a PFIČ (okrem testov EČ, zadaní PFIČ, CD nosičov, pokynov na hodnotenie a kľúčov správnych riešení, ktoré zostávajú uzavreté vo fólii, resp. obaloch).

1.2. Dni, v ktorých sa administruje EČ a PFIČ MS (riadny termín)

3. / 10. apríl 2006 SJL, SJSL / MJL, UJL	
7:30 – 7:45	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom materiály potrebné pre administráciu PFIČ zo SJL, SJSL / MJL, UJL, okrem zadaní PFIČ. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora. • Predseda PMK skontroluje neporušenosť obálky so zadaniami pre PFIČ a odpečatí ju.
7:45 – 7:55	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor nakopíruje zadania PFIČ v potrebnom počte.
7:55 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom kópie zadaní pre PFIČ. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
8:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ. • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
12:35 – 12:45	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Koordinátor vloží dvojhárky na čistopis a papiere na koncept PFIČ do pripraveného obalu a odovzdá ho riaditeľovi školy.

4. / 6. / 7. apríl 2006	
AJA a AJB / TJA a TJB // NJA a NJB / ŠJA a ŠJB // RJA a RJB / FJA a FJB	
7:30 – 7:45 13:25 – 13:35	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.
7:45 – 7:55 13:35 – 13:45	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť obálok testov EČ a CD nosičov k testom pre daný predmet a úroveň. Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované a CD nosiče k týmto testom. Testy PFIČ (v obálke so žltou potlačou), pokyny na hodnotenie a kľúče správnych riešení zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.
7:55 – 8:10 13:45 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora. Administrátori prekontrolujú zvukové nahrávky a odídu do učební.
8:10 – 10:30 14:00 – 16:20	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov EČ. Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie testov EČ.
9:05 – 9:10 14:55 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
10:30 – 10:40 16:20 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní) a roztriedi OH rôznych druhov.
10:40 – 10:50 16:30 – 16:40	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorom pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov (bod 15).
10:50 – 10:55 16:40 – 16:45	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov s testami PFIČ. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí obaly testov PFIČ.
10:55 – 11:00 16:45 – 16:50	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora testy PFIČ a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.
11:00 – 11:55 16:50 – 17:45	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia PFIČ. Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy, ktoré zostali nepoužité. Koordinátor pokračuje v oddeľovaní kópií OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do osobitných označených obálok, resp. obalov, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy (bod 15 a 16). Predseda PMK po ukončení oddeľovania OH vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
11:55 – 12:00 17:45 – 17:50	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov písomné práce PFIČ, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní), vloží ich do obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.
	<ul style="list-style-type: none"> Ak v ďalších dňoch už nebudú v škole administrované žiadne testy, koordinátor telefonicky objedná kuriéra, ktorý najneskôr 10. 4. 2006 vyzdvihne v škole zásielku určenú pre ŠPÚ.
12:00 – 13:00 17:50 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre administrátorov a predsedu PMK (všetky OH sú bezpečne uložené).
13:00 18:00	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH a zapečatené Pokyny na hodnotenie ÚKO a kľúč správnych riešení k testom EČ.

13:05 – 13:15 18:05 – 18:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.
13:15 – cca 15:30 18:15 – cca 20:30	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotitelia pod odborným dozorom predsedu PMK vykonajú opravu ÚKO EČ (bod 17).
cca 15:30 cca 20:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do pripravených papierových obalov (max. 120 ks do jedného obalu), obaly vloží do bezpečnostnej obálky (príp. do dvoch bezpečnostných obálok) s červenou potlačou, obálku (príp. obálky) vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží (bod 15 a 16).
15:45 – 16:15 20:45 – 21:15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ</i> z cudzieho jazyka.
cca do 16:15 cca do 21:15	<ul style="list-style-type: none"> • Ak už v ďalších dňoch nebudú v škole administrované žiadne testy EČ, koordinátor a člen vedenia školy pod dozorom predsedu PMK vyplní ešte tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i> a zabalí všetky dokumenty určené na centrálnu vyhodnotenie.

Poznámka:

Doobeda (4. 4.) prebieha administrácia EČ a PFIČ z anglického jazyka – AJA, AJB

(6. 4.) prebieha administrácia EČ a PFIČ z nemeckého jazyka – NJA, NJB

(7. 4.) prebieha administrácia EČ a PFIČ z ruského jazyka – RJA, RJB

Poobede (4. 4.) prebieha administrácia EČ a PFIČ z talianskeho jazyka – TJA, TJB

(6. 4.) prebieha administrácia EČ a PFIČ zo španielskeho jazyka – ŠJA, ŠJB

(7. 4.) prebieha administrácia EČ a PFIČ zo francúzskeho jazyka – FJA, FJB

5. apríl 2006 MAA, MAB	
7:30 – 7:45	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ostatné materiály potrebné pre administráciu EČ z MAA a MAB v jednotlivých skupinách, okrem testov.
7:45 – 7:55	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov testov EČ. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obaly s testami EČ z matematiky (v obálke so zelenou potlačou). <u>Testy PFIČ (v obálke so žltou potlačou), pokyny na hodnotenie a kľúče správnych riešení zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.</u>
7:55 – 8:10	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
8:10 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ. • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie testov EČ.
8:35 – 8:40	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
10:30 – 10:40	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní).
10:40 – 10:50	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorom pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov (bod 15).
10:50 – 10:55	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov s testami PFIČ MAA. • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí obaly testov PFIČ MAA.
10:55 – 11:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori PFIČ MAA prevezmú od koordinátora testy PFIČ a ostatné materiály potrebné pre administráciu a odídu do učební.
11:00 – 12:10	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MAA. • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy, ktoré zostali nepoužité. • Koordinátor pokračuje v oddeľovaní kópií OH od originálov v spolupráci s administrátormi EČ MAB a predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH kópie zabalí do osobitných označených obálok, resp. obalov, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy. • Predseda PMK spočíta originály OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do pripravených papierových obalov (max. 120 ks do jedného obalu), obaly vloží do bezpečnostnej obálky s červenou potlačou, obálku vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží (bod 15 a 16). • Predseda PMK po zabalení OH vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
12:10 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov písomné práce PFIČ MAA a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ</i>, prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní), vloží ich do obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.
cca do 12:45	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ</i> maturitnej skúšky.

1.3. Dni po administrácii EČ a PFIČ

Termín	Činnosť v škole
najneskôr 10. apríla 2006 (pondelok)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktná osoba odovzdá kuriérovi zásielku pre ŠPÚ. • Riaditeľ školy oznámi KŠÚ počty žiakov, ktorí sa zúčastnia EČ a PFIČ v náhradnom termíne v členení podľa predmetov a ich úrovni. • Ak v škole vykonali EČ a PFIČ aj žiaci iných škôl, riaditeľ školy zašle na ich materské školy kópie odpovedových hárkov a práce PFIČ.
5. máj 2006	<ul style="list-style-type: none"> • Do škôl určených KŠÚ bude doručená 4. zásielka s testami pre náhradný termín EČ a PFIČ MS.
9. – 16. máj 2006	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia EČ a PFIČ v náhradnom termíne.
najneskôr do 13. mája 2006	<ul style="list-style-type: none"> • Vo všetkých školách sa zrealizuje oprava PFIČ na základe centrálne vypracovaných pokynov. • ŠPÚ odošle všetkým zúčastneným školám zásielku s výsledkami EČ jednotlivých žiakov z jednotlivých predmetov.
16. máj 2006	<ul style="list-style-type: none"> • Škola odošle ŠPÚ originály OH z náhradného termínu.
do 17. júna 2006	<ul style="list-style-type: none"> • Školy odošlú ŠPÚ údaje o výsledkoch žiakov z PFIČ prostredníctvom elektronického formulára.
do 30. júna 2006	<ul style="list-style-type: none"> • ŠPÚ zverejní celoslovenské výsledky a podrobné štatistiky EČ z jednotlivých predmetov.

Príloha č. 2

System identifikačných údajov

● Kód školy

Každý škole bol pridelený jednoznačný **kód školy pozostávajúci zo šiestich čísel**. Kód vašej školy už poznáte, bol vám oznámený v prvej zásielke v septembri 2006.

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

● Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2006 budú používať rodné čísla. Keďže organizátori nebudú mať k dispozícii žiadne ďalšie osobné údaje o žiakoch, použitie rodných čísel zabezpečuje maximálnu mieru anonymity žiaka a nie je v rozpore so Zákom o ochrane osobných údajov. Školy po obdržaní výsledkov žiakov na základne rodných čísel budú môcť späť žiakov identifikovať.

Poznámka: Rodné číslo je desaťmiestne číslo deliteľné 11.

● Trieda

Do kolónky trieda sa vypisuje názov triedy tak, ako je uvedený v triednom katalógu alebo iných dokumentoch školy (napr. 4. A, oktáva B a pod.)

● Test

V testoch z cudzích jazykov, alebo matematiky je odpoveďový hárok spoločný pre všetky testy. Aby organizátori vedeli, ktorý z testov žiak písal, musí byť test vyznačený na príslušnom mieste v záhlaví odpoveďového hárka. Na OH sú určené pre identifikáciu testu tri políčka. Testy sú identifikované nasledovne:

anglický jazyk, úroveň A – **AJA**, úroveň B – **AJB**
nemecký jazyk, úroveň A – **NJA**, úroveň B – **NJB**
matematika, úroveň A – **MAA**, úroveň B – **MAB**
francúzsky jazyk, úroveň A – **FJA**, úroveň B – **FJB**
ruský jazyk, úroveň A – **RJA**, úroveň B – **RJB**
španielsky jazyk, úroveň A – **ŠJA**, úroveň B – **ŠJB**
taliansky jazyk, úroveň A – **TJA**, úroveň B – **TJB**

● Kód testu

Každý test externej časti má svoj zvláštny kód, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Kód testu (4 číselice) musia žiaci nevyhnutne vypísať do odpoveďového hárka.

● Kód skupiny

Školský koordinátor prideli každú skupinu dvojčiferný kód, ktorý je napísaný na zozname žiakov. Tento zoznam má k dispozícii administrátor a tento kód napíše na tabuľu, aby ho žiaci mohli správne vyplniť do odpoveďových hárkov.

● Dátum

Do OH treba vypísať iba deň, mesiac a rok. Rok je čiastočne predtlačný. Dátum treba vypisovať nasledovne:

4. apríl 2006 – **04 04 2006**, 5. apríl 2006 – **05 04 2006** a pod.

● Pohlavie

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

● Známka

Pod známkou sa pre účely MATURITY 2006 rozumie známka z testovaného predmetu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku alebo na konci tretieho ročníka, ak žiak predmet v maturitnom ročníku nenavštevuje. Ak predmet žiak neštuduje ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačí žiadnu známku. Známkou žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku mali z predmetu testu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku.

Príloha č. 3

Pokyny pre školy, ktoré budú žiakov spájať do spoločných skupín v riadnom a náhradnom termíne MATURITY 2006

Počas MATURITY 2006 je možné spájať žiakov rôznych škôl do spoločných skupín. Spájanie škôl v riadnom a náhradnom termíne Maturity 2006 schvaľujú a organizačne zabezpečujú pracovníci krajských školských úradov. KŠÚ menujú predsedov PMK pre konkrétnu školu (školy) a maturitný predmet. Spájanie škôl sa týka aj ústnej formy internej časti MS – podrobnejšie informácie vám poskytnú pracovníci KŠÚ.

Spájanie škôl sa týka:

- **spojených škôl,**
(Upozorňujeme, že jednotlivé organizačné zložky – školy majú pridelené osobitné kódy, ktoré slúžia na identifikáciu typu školy. Zásielky pre tieto školy posielame spoločne na ich spoločnú adresu, resp. na adresu jednej z týchto škôl.)
- **škôl, ktoré majú spoločné sídlo, resp. riaditeľa,**
(Upozorňujeme, že aj tieto školy majú pridelené osobitné kódy, ktoré slúžia na identifikáciu typu školy. Zásielky pre tieto školy posielame spoločne na ich spoločnú adresu, resp. na adresu jednej z týchto škôl.)
- **škôl, ktoré nemajú spoločné sídlo, resp. riaditeľa, no po vzájomnej dohode ich vedení, schválenej príslušným krajským školským úradom, budú ich žiaci písať testy zo všetkých alebo len z niektorých predmetov v spoločných skupinách** (najmä z dôvodu malého počtu žiakov alebo nedostatočného počtu predsedov PMK pre daný predmet),
- **náhradného termínu maturitnej skúšky 9. – 16. mája 2006.**
Časový harmonogram náhradného termínu MS je uvedený v Prílohe č. 7.

V nasledujúcej časti upresňujeme pokyny k jednotlivým bodom dokumentu *Pokyny pre koordinátorov* pre spomínané typy škôl a pre náhradný termín EČ a PFIČ MS:

K bodom 4 a 9:

Zoznamy žiakov treba vyhotoviť pre každú školu a triedu maturitného ročníka zvlášť (v zozname musí byť uvedený kód príslušnej školy). Tieto zoznamy aj ostatné informácie o MATURITE 2006 musia byť vyvesené na viditeľnom mieste vo všetkých zúčastnených školách (hoci sa v týchto školách niektoré alebo všetky testy vôbec nebudú administrovať z dôvodu spájania), v náhradnom termíne najneskôr do 2. mája 2006. Žiaci musia byť včas informovaní o tom kedy, v ktorej škole, resp. budove, na akej adrese a v ktorých učebniach budú maturitné testy z daného predmetu a úrovne administrované.

K bodom 6 a 7:

Administrátormi, hodnotiteľmi, resp. pomocným dozorum môžu byť po dohode riaditeľov škôl buď učitelia tej školy, v ktorej sa píše EČ alebo PFIČ alebo aj učitelia ostatných zúčastnených škôl. Musia byť však splnené stanovené podmienky pre výber administrátora, pomocného dozoru a hodnotiteľov (bod 6). Riaditelia škôl musia určiť všetky zúčastnené osoby najneskôr do 31. marca 2006 v riadnom termíne a do 2. mája 2006 v náhradnom termíne. Odporúčame, aby sa administrácie aktívne zúčastnil aspoň jeden učiteľ z pripájanej školy, kde sa nepíše test EČ alebo PFIČ, buď ako administrátor, hodnotiteľ alebo pomocný dozor.

K bodu 8:

Zaškoloňovanie administrátorov a pomocného dozoru v riadnom, resp. v náhradnom termíne MS by malo prebiehať v tej škole, v ktorej sa bude test písať.

Administrátor musí byť informovaný, že v jeho skupine sú žiaci z rôznych škôl a musí poznať kódy všetkých týchto škôl. Ak administrátor nie je učiteľom tej školy, v ktorej sa píše test, musí si so sebou priniesť materiály: *Pokyny pre administrátora, Vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vypĺňanie, Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ* (pre daný predmet), ktoré boli súčasťou 2. zásielky doručenej do jeho

školy. Administrátor musí vypísať do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ*, resp. do *Protokolu o písomnej maturitnej skúške* kódy všetkých škôl, z ktorých žiaci sú v jeho skupine.

Administrátormi v náhradnom termíne EČ a PFIČ MS by mali byť tí učitelia, ktorí túto funkciu vykonávali aj v riadnom termíne. Ak to nie je možné zabezpečiť z organizačných dôvodov, koordinátor musí nových administrátorov zaškoliť najneskôr deň pred administráciu.

K bodu 10:

V prípade spájania škôl bude 2. a 3. zásielka v riadnom termíne MATURITY 2006, resp. 4. zásielka pre náhradný termín doručená iba na tú školu, v ktorej sa bude EČ alebo PFIČ MS písať. Koordinátori musia prekontrolovať ihneď po prevzatí 2. aj 3., resp. 4. zásielku a prípadné nezrovnalosti konzultovať s pracovníkmi ŠPÚ.

4. zásielku so zadaniami pre PFIČ alebo testami, CD nosičmi k testom z cudzích jazykov, pokynmi na hodnotenie a kľúčmi správnych riešení doručí do školy, v ktorej bude realizovaný náhradný termín maturitnej skúšky z príslušného predmetu, kuriér

v piatok 5. mája 2006 v čase od 8:00 do 19:00 h

a zásielku odovzdá osobne kontaktnej osobe, ktorá musí na kuriéra v škole počkať.

K bodom 11 – 18:

Všetky spomínané činnosti sa vykonávajú v škole, v ktorej sa píše EČ alebo PFIČ z predmetu, pre ktorý sa žiaci spájajú do spoločných skupín. Školský koordinátor, riaditeľ školy, resp. ním poverený zástupca musia byť prítomní aj počas celého priebehu administrácie náhradného termínu EČ a PFIČ MS v ich škole.

K bodu 19:

OH sa balia spoločne pre všetky spájané školy do spoločnej obálky pre daný test a ich odoslanie zabezpečuje škola, v ktorej prebehla maturitná skúška. Pri kontrole údajov treba dohliadnuť na to, aby všetci žiaci mali správne vyplnený kód svojej školy.

V prípade škôl, ktoré sa spájali v rámci celej MATURITY 2006 (školy, ktoré majú spoločné sídlo, resp. vedenie školy) sa môže pripraviť jediná spoločná zásielka.

V náhradnom termíne je potrebné kuriéra telefonicky objednať v deň ukončenia administrácie EČ a PFIČ MS (okrem 16. 5. 2006), ak už v škole, kde sa realizuje náhradný termín MS, nebudú administrované žiadne testy. **Číslo zákazníkoveho servisu TEN Expres – 18 181 – zostáva v platnosti i pre náhradný termín MS.** Do všetkých škôl, kde bude prebiehať náhradný termín MS dňa 16. mája 2006, príde pracovník kuriérskej služby (aj bez telefonickej objednávky) najneskôr do 19:00 h.

K bodom 20 – 22:

Všetky činnosti prebiehajú na každej škole osobitne, nezávisle od toho, či sa školy spájali alebo nie.

Upozorňujeme vás, že

žiaci musia vypisovať na všetky OH kód tej školy, ktorej sú žiakmi.

Príloha č. 4

MATURITA 2006 – pokyny pre žiakov

Maturitná skúška z cudzích jazykov a matematiky – A má okrem ústnej formy internej časti dve fázy:

- **externú časť - EČ** (120 minútový test obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou)
- **písomnú formu internej časti - PFIČ** (v cudzích jazykoch je to časť, ktorú poznáte pod názvom „písanie“ – 45 minút, v matematike úroveň A sú to úlohy, pri ktorých zapisujete aj postup riešenia – úlohy s dlhou odpoveďou – 60 minút)

Maturitná skúška z matematiky – B nemá písomnú formu internej časti.

Maturitná skúška zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry a ukrajinského jazyka a literatúry pozostáva okrem ústnej formy internej časti aj z písomnej formy internej časti (240 minútová písomná práca).

Všeobecné pokyny:

1. Na EČ a PFIČ maturitnej skúšky si nezapodajte priniesť občiansky preukaz pre prípadné overenie vašej totožnosti.
2. Počas EČ a PFIČ bude v každej lavici sedieť iba jeden žiak.
3. Počas maturitnej skúšky musia byť vypnuté mobilné telefóny. Nie je povolené ani ich používanie v čase administrácie testov na chodbách.
4. Počas maturitnej skúšky môžete používať pripravené pomocné papiere (okrem PFIČ z MAA). Do testov EČ nesmiete písať – riešenia úloh budete zaznačovať do odpovedových hárkov (OH). Riešenia písané na pomocný papier sa nebudú brať do úvahy.
5. Riešenia úloh PFIČ z cudzích jazykov a matematiky budete písať priamo do testových hárkov. Riešenia písané na pomocný papier sa nebudú brať do úvahy.
6. PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, z maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry si budete môcť najprv pripraviť na papiere na koncept, ktorý potom prepíšete do dvojhárka na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní písomnej práce neprihliada, resp. ak nestihnete prepísať koncept do dvojhárka na čistopis v predpísanom čase, hodnotiť sa bude zvyšok práce na koncepte, pritom však stratíte body za vonkajšiu formu práce.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry a ukrajinského jazyka a literatúry, kde budete mať k dispozícii pomocnú literatúru). Súčasťou testov z matematiky je prehľad vzorcov, ktorý môžete používať. Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky), nesmú ležať na laviciach.
8. Počas EČ a PFIČ z matematiky môžete používať okrem pera a ceruzky aj pravítko, kružidlo, uhlomer a vlastnú kalkulačku. Nesmiete používať kalkulačku, ktorá je súčasťou mobilu a ani kalkulačku s grafickým displejom.
9. Počas písania testov EČ a PFIČ z cudzích jazykov a matematiky by ste nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môžete učebňu opustiť (OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru), ale dôvod svojho odchodu musíte oznámiť administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. oddieli testu z cudzích jazykov (počúvanie) nebudú žiaci uvoľňovaní. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť, pričom dôvod svojho odchodu oznámite administrátorovi testu.
10. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené (okrem PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry). Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov (flaše s nápojmi si vopred otvorte, aby nešumeli pri otváraní) a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH.
11. Testy EČ z cudzieho jazyka majú dva rôzne odpovedové hárky, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH č. 1 označeného piktogramom „krížik“ budete vyznačovať riešenia úloh s výberom odpovede, do druhého OH označeného piktogramom „pero“ budete písať riešenia všetkých

- úloh s krátkou odpoveďou. Na to, ktorý OH máte použiť, budete v testoch upozornení. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
12. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko, resp. slabo písucim perom (tieto nie sú vhodné na skenovanie OH).
 13. Odpoveďové hárky sa nesmú ohýbať, krčiť, nesmie sa na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 14. Odpoveďové hárky sú samoprepisovacie, vypisovať treba iba prednú stranu (originál). Je potrebné písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z cudzích jazykoch nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, lebo by došlo k prepísaniu vašich odpovedí až na OH druhého typu.
 15. Pri vypíňaní OH postupujte podľa pokynov na vypíňanie OH a podľa pokynov uvedených v testoch.
 16. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
 17. Identifikačné údaje sa na OH vypisujú takto:
 - Triedu napíšete tak, ako je uvedené v triednom katalógu (napr. 4.A, októva B).
 - Do kolónky test napíšete značku testu t. j. AJA, AJB, NJA, NJB, MAA, MAB, FJA, FJB, RJA, RJB, ŠJA, ŠJB, TJA, TJB.
 - V dátume vypíšete deň, mesiac a rok, napr. pre 4. apríl 2006 treba napísať 04 04 2006.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačíte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali z predmetu testu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku, resp. na konci tretieho ročníka. Ak predmet neštudujete ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačíte žiadnu známku.
 18. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jedno správne riešenie. Žiak získava 0 bodov aj vtedy, keď v OH vyznačí viac ako jednu možnosť (bez ohľadu na to, či medzi nimi bude aj správna).

Príloha č. 5

Kontrola priebehu EČ a PFIČ MS predsedami predmetových maturitných komisií

Regulárny priebeh administrácie testov MATURITY 2006 budú zabezpečovať predsedovia predmetových maturitných komisií.

K ich hlavným úlohám patrí

- prekontrolovať neporušenosť obalov testov EČ a zadaní PFIČ, zvukových CD nahrávok, zabezpečiť všetky dôležité materiály pred otvorením,
- kontrolovať, ako sú v školách dodržiavané organizačné pokyny,
- inštruovať hodnotiteľov ÚKO EČ z cudzích jazykov,
- odborne a organizačne dohliadať na hodnotenie ÚKO EČ z cudzích jazykov,
- riešiť prípadné problémy, ktoré sa počas realizácie testovania a hodnotenia ÚKO EČ vyskytnú.

Predseda PMK spolu s riaditeľom školy zodpovedá za regulárny priebeh administrácie testov EČ a PFIČ MS i ich objektívne hodnotenie v škole. Ak sú v škole z dôvodu veľkého počtu žiakov prítomní dvaja predsedovia pre daný predmet, musia si vzájomne rozdeliť pred začiatkom testovania svoje kompetencie (napr. ktorý z nich podpíše *Protokol o administrácii testov*, v ktorej skupine budú vykonávať kontrolu administrácie, ktorý z nich bude organizovať hodnotenie ÚKO EČ).

Príloha č. 6

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP), môžu mať v zmysle § 4, ods. 11 Vyhlášky MŠ SR č. 510/2004 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 379/2005 Z. z. upravené podmienky pre vykonanie maturitnej skúšky.

Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ŠVVP

Žiaci so ŠVVP môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu.

Príklad: Na administráciu I., II. a III. oddielu EČ je vymedzený čistý čas **120 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený maximálne o 50 percent na administráciu každého oddielu, t. j. čas na administráciu EČ môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **180 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Predĺženie času sa vzťahuje aj na počúvanie nahrávky – administrátor zastaví nahrávku podľa potreby. Predĺženie času nesmie prekročiť maximálny čas uvedený v tabuľke.

Tabuľka predĺženia času

druh postihnutia	1. skupina	2. skupina	3. skupina
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu tlačítko 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		

Vypĺňanie OH

Záhlavie OH vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (v prípade potreby).

Žiaci so ŠVVP budú pracovať:

- s bežnými testami
- s formálne upravenými testami
- s testami v elektronickej podobe
- s testami v Braillovom písme

Značenie riešenia úloh

Žiaci so ŠVVP zaznačia riešenia úloh:

- do OH č. 1 a č. 2 (1. skupina)
- priamo do testového hárka a nevyplňajú OH (2. skupina)
- do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme

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.

Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ v Braillovom písme

Riešenie úloh EČ v Braillovom písme prepisuje do OH hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. PFIČ v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ.

Žiaci so sluchovým postihnutím budú namiesto počúvania nahrávky k testu EČ z cudzieho jazyka **pracovať s prepisom nahrávky** (I. oddiel – počúvanie).

Upozornenie: Žiaci so sluchovým postihnutím potrebujú na prečítanie textu dlhší čas ako intaktní žiaci na vypočutie textu.

Žiaci so ŠVVP môžu využiť podľa potreby služby osobného asistenta, tlmočníka posunkovej reči alebo špeciálneho pedagóga.

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.

Úpravy hodnotenia žiakov so ŠVVP

1. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – EČ cudzie jazyky

- Žiaci s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia a dysortografia, ktorí boli v priebehu štúdia na strednej škole hodnotení podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia v ZŠ a SŠ schválených MŠ SR dňa 31. 08. 2004 rozhodnutím č. CD-2004-12003/23597-1;095 budú administráciu 2. oddielu testu EČ z cudzích jazykov (gramatika a lexika) vykonávať pod dohľadom predsedu PMK. Žiak bude odpovedať ústne (úlohy s krátkou odpoveďou – ÚKO 2. oddiel) a predseda PMK zaznačí jeho riešenia do odpovedového hárka.
- V I. a III. oddiele sú pravopisné chyby prípustné.

2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – PFIČ

- Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, okrem skupiny žiakov s vývinovými poruchami učenia - dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa uvedené úpravy nevzťahujú.

- Pre žiakov s uvedenými vývinovými poruchami učenia (ďalej ŠVVP) sú nasledujúce úpravy
 - ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do celkového dojmu
 - v rámci vnútornej formy sa nehodnotí pravopis

Prepis riešenia úloh z testov EČ do OH

Žiaci zaradení do 2. skupiny vpisujú riešenia úloh priamo do testu, nevypĺňajú OH.

Cudzí jazyk

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH č. 1,
- ohodnotí riešenia ÚKO (odpovede neprepisuje) a hodnotenie zaznamená do OH č. 2,
- vytlačí test s riešením úloh z počítača a prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1, ohodnotí riešenia **ÚKO** (odpovede neprepisuje) a hodnotenie zaznamená do OH č. 2 a oddelí originál OH od kópie.

Matematika

Predseda PMK poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dozorom prepísal riešenia úloh s výberom odpovede a ÚKO z testu EČ do OH. Prepis riešení úloh sa môže uskutočniť, na základe uváženia predsedu PMK, buď hneď po ukončení administrácie EČ z matematiky alebo až po obedňajšej prestávke. Ak sa budú riešenia úloh prepisovať do OH po prestávke, môžu byť všetky OH z matematiky zabalené do bezpečnostnej obálky (s červenou potlačou) až po tejto činnosti.

Koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ŠVVP

- prekontroluje, či sú zabezpečené v triede podmienky pre administráciu testov žiakom so ŠVVP,
- overí, či je v 3. zásienke prepis nahrávky pre žiakov so sluchovým postihnutím (v prípade potreby),
- pripraví zoznamy hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom, tlmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- pripraví potrebné počty kópií tabuliek hodnotenia PFIČ z materinského a vyučovacieho jazyka pre žiakov so ŠVVP,
- upozorní hodnotiteľov EČ a PFIČ vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia.

Príloha č. 7

Dni, v ktorých sa administrujú testy (náhradný termín)

9. / 15. máj 2006	
SJL, SJSL / MJL, UJL	
8:00 – 8:10	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom materiály potrebné pre administráciu PFIČ zo SJL, SJSL, MJL, UJL, okrem zadání PFIČ. • Predseda PMK skontroluje neporušenosť obálky so zadaniami pre PFIČ a odpečatí ju. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.
8:10 – 8:25	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor nakopíruje zadania PFIČ v potrebnom počte.
8:25 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom kópie zadání pre PFIČ. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
8:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ. • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
13:05 – 13:15	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Koordinátor vloží dvojhárky na čistopis a papiere na koncept PFIČ do pripraveného obalu a odovzdá ho riaditeľovi školy, ktorý ho bezpečne odloží.
13:15 – 13:45	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky</i>. • Koordinátor spolu s predsedom PMK pripraví zásielky pre jednotlivé školy, ktoré budú obsahovať práce PFIČ jednotlivých žiakov.

10. / 12. / 16. máj 2006	
AJA a AJB, NJA a NJB, FJA a FJB, RJA a RJB, ŠJA a ŠJB, TJA a TJB	
7:45 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.
8:00 – 8:10	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť obálok testov EČ a CD nosičov k testom pre daný predmet a úroveň. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované a CD nosiče k týmto testom. <u>Testy PFIČ (v obálke so žltou potlačou), pokyny na hodnotenie a kľúče správnych riešení zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.</u>
8:10 – 8:25	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora. • Administrátori prekontrolujú zvukové nahrávky a odídu do učební.
8:30 – 10:50	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ. • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie testov EČ.
9:25 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
10:50 – 11:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní) a roztriedi OH rôznych druhov.
11:00 – 11:10	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorom pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov (bod 15).
11:10 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov s testami PFIČ. • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí obaly testov PFIČ.
11:15 – 11:20	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora testy PFIČ a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.
11:20 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ. • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy, ktoré zostali nepoužité. • Koordinátor pokračuje v oddeľovaní kópií OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do osobitných označených obálok, resp. obalov, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy (bod 15 a 16). • Predseda PMK po ukončení oddeľovania OH vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
12:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov písomné práce PFIČ, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní), vloží ich do obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ak v ďalších dňoch už nebudú v škole administrované žiadne testy, koordinátor telefonicky objedná kuriéra, ktorý vyzdvihne v škole zásielku určenú pre ŠPÚ.
12:20 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre administrátorov a predsedu PMK (všetky OH sú bezpečne uložené).
13:20	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH a zapečatené <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> a kľúč správnych riešení k testom EČ.

13:25 – 13:35	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov ako postupovať pri hodnotení ÚKO.
13:35 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotitelia pod odborným dozorom predsedu PMK vykonajú opravu ÚKO EČ (bod 17). • Koordinátor spolu s predsedom PMK skopíruje originály OH č. 1 (s piktoqramom „krížik“). • Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov ako postupovať pri hodnotení úloh s výberom odpovede.
15:00 – 15:45	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor spolu s predsedom PMK skopíruje opravené originály OH č. 2 (s piktoqramom „pero“). • Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do pripraveného papierového obalu, obal vloží do bezpečnostnej obálky s červenou potlačou, obálku vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží (bod 15 a 16). • Predseda PMK určí výsledné hodnotenie (v percentách) EČ jednotlivých žiakov.
15:45 – 16:15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ</i> z cudzieho jazyka. • Koordinátor spolu s predsedom PMK pripraví zásielky pre jednotlivé školy, ktoré budú obsahovať: <ul style="list-style-type: none"> - výsledné hodnotenie EČ jednotlivých žiakov - pôvodné kópie oboch odpovedových hárkov (bez zásahu hodnotiteľov) - kópie originálov oboch odpovedových hárkov s vyznačením hodnotením jednotlivých úloh - práce PFIČ jednotlivých žiakov • Ak už v ďalších dňoch nebudú v škole administrované žiadne testy EČ, koordinátor a člen vedenia školy pod dozorom predsedu PMK vyplní ešte tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i> a zabalí všetky dokumenty určené na centrálnu vyhodnotenie.

11. máj 2006 MAA, MAB	
7:45 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ostatné materiály potrebné pre administráciu EČ z MAA a MAB v jednotlivých skupinách, okrem testov.
8:00 – 8:10	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov testov EČ. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obaly s testami EČ z matematiky (v obálke so zelenou potlačou). <u>Testy PFIČ (v obálke so žltou potlačou), pokyny na hodnotenie a kľúče správnych riešení zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.</u>
8:10 – 8:25	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
8:30 – 10:50	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ. • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie testov EČ.
8:55 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
10:50 – 11:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní).
11:00 – 11:10	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorom pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov (bod 15).
11:10 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov s testami PFIČ MAA. • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí obaly testov PFIČ MAA.
11:15 – 11:20	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori PFIČ MAA prevezmú od koordinátora testy PFIČ a ostatné materiály potrebné pre administráciu a odídu do učební.
11:20 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MAA. • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy, ktoré zostali nepoužité. • Koordinátor pokračuje v oddeľovaní kópií OH od originálov v spolupráci s administrátormi EČ MAB a predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH, kópie a originály zabalí do osobitných označených obálok, resp. obalov, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy. • Predseda PMK po oddelení kópií OH od originálov vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
12:35 – 12:40	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov písomné práce PFIČ MAA a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ</i>, prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní), vloží ich do obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ak už v ďalších dňoch nebudú v škole administrované žiadne testy, koordinátor telefonicky objedná kuriéra, ktorý vyzdvihne v škole zásielku určenú pre ŠPÚ.
12:40 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK (všetky OH sú bezpečne uložené).
13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK prevezme od riaditeľa zapečatenú obálku s originálmi OH a zapečatené <i>Pokyny na hodnotenie PFIČ</i> s kľúčom správnych riešení k testom EČ.

<p>13:30 – 16:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor spolu s predsedom PMK skopíruje originály OH. • Predseda PMK spočíta originály OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do pripraveného papierového obalu, obal vloží do bezpečnostnej obálky s červenou potlačou, obálku vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží (bod 15 a 16). • Predseda PMK spolu s koordinátorom určí výsledné hodnotenie EČ (v percentách) jednotlivých žiakov, ktoré zaznamená na kópii originálu OH. • Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ</i> maturitnej skúšky. • Ak v ďalších dňoch už nebudú v škole administrované žiadne testy EČ, koordinátor a člen vedenia školy pod dozorom predsedu PMK vyplní ešte tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i> a zabalí všetky dokumenty určené na odoslanie. • Koordinátor spolu s predsedom PMK pripraví zásielky pre jednotlivé školy, ktoré budú obsahovať: <ul style="list-style-type: none"> - výsledné hodnotenie EČ jednotlivých žiakov - pôvodné kópie OH (bez zásahu predsedu PMK a koordinátora) - kópie originálov OH hárkov s vyznačením hodnotením jednotlivých úloh - práce PFIČ jednotlivých žiakov
----------------------	--