

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2021

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

slovenský jazyk a slovenská literatúra

Marec 2021

Administrátor testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej EČ MS a PFIČ MS) zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (ďalej SJSJL) je pedagogickým zamestnancom školy, ktorý zabezpečuje nerušený priebeh testovania v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test EČ MS a PFIČ MS, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test.

Administrátor testov EČ MS a PFIČ MS

A. V období pred administráciou testov EČ a PFIČ MS

1. pripraví sa na administráciu testov EČ a PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry:

- Preštudujte si *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – SJSJL*, ktoré ste dostali od školského koordinátora.
- Zúčastnite sa na školení administrátorov organizovanom školským koordinátorom.
- Zistite od školského koordinátora kód školy (v prípade spájania škôl a v opravnom termíne EČ MS kódy a názvy kmeňových škôl žiakov).
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocné papiere na EČ a PFIČ MS (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy) a tlačivá PFIČ MS zo SJSJL na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry* a CD prehrávač alebo notebook s reproduktormi.
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre PFIČ MS zo SJSJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu*, *Synonymický slovník*, *Krátky slovník slovenského jazyka*, *Maďarsko-slovenský slovník*, *Slovensko-maďarský slovník*.

B. V deň administrácie testov EČ MS

2. bezprostredne pred zadaním testov EČ MS zo SJSJL prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Zúčastnite sa na stretnutí so školským koordinátorom a predsedom predmetovej maturitnej komisie (PMK) a prevezmite:
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test. V zozname má byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet, názov a kód školy alebo škôl, ak sa školy spájajú, mená a priezviská žiakov, kódy žiakov (v skupine so žiakmi so zdravotným znevýhodnením aj druh zdravotného znevýhodnenia),
 - potrebný počet odpovedových hárkov (OH) k testu EČ MS zo SJSJL. Pre testy zo SJSJL sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („krížik“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („pero“). Každý žiak musí dostať oba druhy OH,
 - potrebný počet testov EČ MS zo SJSJL,
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka jeden list papiera formátu A4),
 - CD s nahrávkou k testu EČ MS zo SJSJL (pre jednu skupinu je určené jedno CD),
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzory oboch vyplnených OH k testu EČ MS zo SJSJL a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*.
- Prekontrolujte testy najmä z týchto hľadísk:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - či v nich nechýbajú niektoré listy.
- Prekontrolujte zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne na počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), ktorý budete používať pri zadávaní testu (prehrajte pol minúty nahrávky, overte jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastavte hlasitosť). CD nosiče sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky – jednotlivé časti CD („stopy“) možno prehrať samostatne.
- Ak zistíte chybu v nahrávke, **použite náhradné CD**. Ak je chybné aj náhradné CD, požiadajte pomocný dozor, aby privolal školského koordinátora, ktorý kontaktuje NÚCEM. Z dôvodu jednoznačnej identifikácie použije **mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS (školský mobil)**.

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

3. počas zadávania testu EČ MS zo SJSJL presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – slovenský jazyk a slovenská literatúra*,
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test,
 - potrebný počet OH oboch druhov,
 - potrebný počet testov EČ MS,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - CD prehrávač s nahrávkou, prípadne počítač alebo notebook s reproduktormi,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzory vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*,
 - pero, pravítko, kriedu, prípadne popisovač na tabuľu, ktoré vám pripraví školský koordinátor.
- **Vyzvite žiakov, aby si pripravili svoj občiansky preukaz a položili ho na lavicu.** Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu, a rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname. Rešpektujte platné protipandemické nariadenia. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka testu EČ MS. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť.
- **Zabezpečte, aby v každej lavici sedel iba jeden žiak.** V laviciach za sebou sedia žiaci v zákryte. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami, v ktorých v každej sedí jeden žiak, bola prázdna lavica. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a iné elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni.** Určte miesto v triede, kam žiaci uložia svoje tašky (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru.
- Na lavici môžu zostať len písacie potreby, prípadne nápoj na občerstvenie a doklad totožnosti.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať jeden čistý list papiera označený pečiatkou školy. Žiaci nesmú používať vlastné pomocné papiere.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoje **rodné číslo** na pomocný papier v mieste pod pečiatkou školy.
- Upozornite žiakov, že:
 - okrem OH môžu písať iba na pomocný papier (nie do testu),
 - **pomocné papiere nesmú klásť na OH**, pretože by došlo k prepísaniu poznámok na kópiu OH,
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry,
 - odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení **nebudú** brať do úvahy.
- **Rozdajte žiakom OH. Každý žiak musí dostať dva rôzne druhy OH.** Testy ešte nerozdávajte.
- Upozornite žiakov, že:
 - **pre odpovede k testu EČ MS zo SJSJL majú k dispozícii dva rôzne druhy OH**, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“).
 - podľa pokynov v teste budú striedavo vyplňať oba druhy OH. Do **OH č. 1**, označeného piktogramom „krížik“, budú vyznačovať odpovede na úlohy s výberom odpovede, do **OH č. 2**, označeného piktogramom „pero“, budú písať odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou.
 - **do OH č. 2 označeného piktogramom „pero“ majú písať odpovede písaným písmom.** Ak napriek odporúčeniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlíšiť veľké a malé písmená. Nesmú použiť len veľké tlačené písmo.** Odpovede napísané veľkými tlačеныmi písmenami budú v častiach, kde sa preveruje znalosť písania veľkých písmen, hodnotené ako **nesprávne**.
 - nesmú nič vyznačovať do políčok označených S, N, X v OH označenom piktogramom „pero“.
- Zdôraznite žiakom, že:
 - **pri vyplňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo písucim perom.

- **OH nesmú skladat', krčiť',** nesmú na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
- **OH sú samoprepisovacie,** preto vypisujú iba prednú stranu (originál) a musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
- **nesmú klásť rôzne druhy OH na seba,** pretože by došlo k prepísaniu odpovedí až na kópiu druhého OH.
- v prípade chybného zápisu v záhlaví OH nemajú požadovať nový OH. Pole s chybným zápisom majú úplne zaplniť a správny údaj zapísať do zostávajúcich prázdnych polí. Ak pri oprave zápisu už nebude voľné miesto v poli na to určenom, údaj zapíšu na najbližšie voľné miesto a šípkou označia pole, na ktoré sa zápis vzťahuje.
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa vzorov vyplnených OH a dokumentu *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*).
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia oboch OH:
 - **Všetky údaje v záhlaví oboch OH musia vyplniť rovnako.** Žiakom poskytnite vždy dostatočný čas na vyplnenie jednotlivých polí záhlavia OH.
 - Napíšte na tabuľu kódy všetkých škôl, ktorých žiaci sú prítomní v učebni. Prečítajte každý kód aj s názvom školy, ktorej je kód priradený. Upozornite žiakov, aby **každý žiak zapísal kód vlastnej školy.**
 - Kód žiaka je jeho rodné číslo (skontrolujte ho podľa dokladu totožnosti každého žiaka).
 - Triedu žiaci konajúci opravný termín MS neuvádzajú.
 - Značka testu zo SJSJ je na OH predtlačená.
 - **Kód testu žiaci ešte nemôžu vyplniť. Urobia tak, až keď im rozdáte testy.**
 - Kód skupiny, napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte na tabuľu.
 - V dátume majú žiaci vypísať deň a mesiac, napr. pre 22. apríl 2021 napíšte na tabuľu **22 04** (v roku 2021 doplnia posledné dvojčísle roka 21).
 - Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá krížikom pod D.
 - Znamku vyznačia žiaci krížikom pod príslušné číslo podľa toho, ktorú známku mali zo SJSJ na poslednom koncoročnom vysvedčení. Ak si nie sú istí, overte ich známku v školskej dokumentácii po administrácii testu.
- **Vyzvite žiakov, aby sa podpísali iba na druhý list (kópiu) oboch OH** na mieste na to určenom – označenom ako *Podpis žiaka*, vpravo dole. **Originály oboch OH musia zostať nepodpísané.**
- Upozornite žiakov, že:
 - úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získajú žiaci 1 bod, za nesprávnu odpoveď 0 bodov. Nula bodov získajú aj vtedy, keď vyznačia viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna odpoveď.
 - pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžu žiaci **číselné údaje uviesť aj číslicou** (ak nie je uvedené inak). Pri vypisovaní (odpisovaní) odpovede **priamo z textu ukážky je potrebné dodržať pravopis slova/slovného spojenia!**
 - zapísať odpoveď do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak sú o jej správnosti definitívne presvedčení. Opravu zápisu odpovede na úlohu s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ musia uskutočniť **v poli vymedzenom pre danú úlohu.** Opravovanú odpoveď nesmú žiaci uvádzať v zátvorkách, opravu je potrebné vykonať **prečiarknutím** pôvodnej odpovede a napísaním novej. Nie je dovolené používať **bieliace korektory ani „zmiziky“.**
 - akékoľvek odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení EČ MS **neberú** do úvahy.
 - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledovných podmienok: OH a pomocný papier vloží do testu, zatvorený test odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode mu administrátor vráti test, pomocný papier a OH. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* (poradové číslo žiaka, dôvod opustenia učebne, čas odchodu a príchodu).
 - **počas práce na I. časti testu (Počúvanie s porozumením) nesmú opustiť učebňu.**
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. **Nesmú používať** nepovolené pomôcky, komunikovať s ostatnými žiakmi a používať mobilný telefón a iné elektronické zariadenia s pripojením na internet. Inak bude ich práca prerušená a **predseda PMK môže rozhodnúť o prerušení ich MS**, čo spôsobí opakovanie celej MS v riadnom termíne nasledujúceho školského roka (ak nejde o žiaka opakujúceho celú MS).
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.

- ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, svoj odchod vám oznámia zdvihnutím ruky (prihlásením sa) a v tichosti môžu opustiť učebňu. Oba OH (podpísané iba na kópii), pomocný papier a test nechajú položené na lavici **otočené zadnými stranami nahor**. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.

- **Rozdajte žiakom testy. Upozornite žiakov, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
- Vyzvite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny na prednej i zadnej strane testu a prezreli si test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať**. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test EČ MS zo SJSL, či obsahuje 64 úloh a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh neodpovedajte).
- Vyzvite žiakov, aby **vyplnili v záhlaví oboch OH kód testu**, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Ak nenapíšu správne kód testu na oba OH, ich prácu nebude možné vyhodnotiť. (Kódy testov na tabuľu nepíšte!). Do kolónky kód testu vpište **štvormiestne číslo**, ktoré sa nachádza na prvej strane testu. Prefix 21 označujúci rok testovania 2021 je na odpovedových hárkoch predtlačенý.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 9.45 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 100 minút**. Z toho približne 30 minút je určených na vypracovanie I. časti testu.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napište na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať, a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Spustíte nahrávku. **Prehrávač** (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) **musí zostať zapnutý bez prerušenia** až do úplného konca nahrávky, čiže **po posledný signál gongu**. V čase, keď majú žiaci samostatne pracovať, je v nahrávke ticho. Prehrávanie nahrávky nesmiete **prerušovať**.
- **Po zaznení gongu vypnite CD prehrávač** (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) **a dajte žiakom pokyn, aby pokračovali v práci na ďalších častiach testu.**
- V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, technickej poruchy CD prehrávača (prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktormi) alebo CD nosiča počas I. časti testu EČ MS zo SJSL – Počúvanie s porozumením – je potrebné použiť náhradné batérie alebo náhradný zdroj elektrického prúdu, iný prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) alebo CD nosič. Nahrávku odporúčame spustiť od začiatku poslednej žiakmi riešenej nahrávky (CD obsahuje 3 nahrávky). Poslednú riešenú nahrávku je možné identifikovať podľa zatiaľ vyplnených odpovedí v OH žiakov. Nastavenie na príslušnú časť nahrávky sa dá na väčšine CD prehrávačov vykonať stlačením a dlhším podržaním tlačidiel **⏮/⏭**, pomocou ktorých sa dá presúvať dozadu/dopredu. V nevyhnutnom prípade je možné presunúť I. časť testu EČ MS zo SJSL na koniec testovania a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je potrebné konzultovať s NÚCEM. Prípadné predĺženie administrácie EČ MS z tohto dôvodu je povolené a za regulárnosť ďalšieho priebehu EČ MS zodpovedá dozor – predseda predmetovej maturitnej komisie.
- Po uplynutí asi 45 minút od práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré neboli použité. Potom vypíšte prednú stranu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (údaj Úroveň nevyplňajte), zoznamy zúčastnených a nezúčastnených žiakov a zasadací poriadok.
- **Počas práce žiakov skontrolujte, či majú správne a úplne vyplnené záhlavia oboch OH** (kód školy, kód žiaka, kód testu), údaje porovnajte so zoznamom žiakov, ktorý ste dostali od koordinátora. **Údaje v záhlaví oboch OH musia byť rovnaké**. Skontrolujte tiež, či sa žiaci podpísali iba na kópii oboch OH. Počas práce žiakov tiež skontrolujte, či žiaci pri vyplňaní odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou **nepoužívajú iba veľké tlačené písmená**.
- **Po celý čas administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie testu sa prechádzajte po učebni, sledujte samostatnú prácu žiakov, kontrolujte, či žiaci nepoužívajú nepovolené pomôcky alebo mobilný telefón na komunikáciu, prípadne priebežne zaznamenávajú potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni, čas odovzdania testu EČ MS, neobvyklé situácie, ktoré nastali počas administrácie testu a pod.
- V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (odpisuje, používa nepovolené pomôcky, mobilný telefón alebo iný elektronický prístroj s možnosťou pripojenia na internet, komunikuje s inými žiakmi, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, **prerušte činnosť žiaka** a prevezmite jeho test, OH a pomocný papier.

Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška, a bude opakovať celú MS v riadnom termíne nasledujúceho školského roka (ak nejde o žiaka opakujúceho celú MS).

- Ak **predseda rozhodne**, že skúšku žiakovi **nepreruší**, vráťte žiakovi test, OH a pomocný papier. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- Zistené skutočnosti zapíšte do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS v škole*. **Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.**
- V prípade akýchkoľvek technických alebo organizačných problémov v priebehu administrácie testov EČ MS požiadajte pomocný dozor, aby privolal predsedu PMK. Predseda PMK rozhodne o ďalšom postupe pri riešení problému.
- **Po uplynutí 100 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času **nie je** u intaktných žiakov prípustné.
- Vyzvite žiakov, aby nechali **na laviciach zatvorené testy, OH a pomocné papiere otočené zadnými stranami nahor.**
- Informujte žiakov, že majú **prestávku do 12.20 h.** Oznámte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože sa začne administrácia PFIČ MS zo SJSL.
- Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval do OH, a aby žiaci nevynášali testy, OH alebo pomocné papiere z učebne.
- Po odchode žiakov:
 - zozbierajte OH, najprv druh s piktogramom „krížik“, potom druh s piktogramom „pero“ a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
 - skontrolujte ešte raz úplnosť vyplnenia záhlaví oboch OH (kód školy, kód žiaka, kód testu),
 - skontrolujte, či sú žiaci podpísaní na kópiách oboch OH,
 - zozbierajte testy a pomocné papiere,
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky materiály (testy, OH, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznam žiakov), CD prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) a zvukovú nahrávku odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním materiálov sa skončila EČ MS zo SJSL.

4. po ukončení EČ MS zo SJSL kontroluje správnosť a úplnosť vyplnenia OH:

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

C. V deň administrácie PFIČ MS

5. bezprostredne pred administráciou PFIČ MS zo SJSL prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu PMK:
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať PFIČ MS, pričom zoznam má obsahovať: kód skupiny, maturitný predmet, kód školy alebo kódy a názvy škôl, ak sa školy spájajú, mená a priezviská žiakov, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a triedu, ktorú navštevujú,
 - potrebný počet pomocných papierov na koncept označených pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň jeden list papiera formátu A4),
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS zo SJSL,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý sa používal pre EČ MS).
- Potrebný počet rozmnožených tém PFIČ MS vám do učebne prinesie školský koordinátor alebo ním poverená osoba po zverejnení tém PFIČ MS a ich rozmnožení.
- Prekontrolujte tlačivá PFIČ MS zo SJSL, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.

- Prekontrolujte, či je v učebni pripravená príslušná pomocná literatúra pre PFIČ MS zo SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu*, *Synonymický slovník*, *Krátky slovník slovenského jazyka*, *Maďarsko-slovenský slovník*, *Slovensko-maďarský slovník*.

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

6. počas zadávania PFIČ MS zo SJSL prísne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a slovenská literatúra*,
 - zoznam žiakov vašej skupiny,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS zo SJSL,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - pero, pravítko, kriedu, prípadne popisovač na tabuľu, ktoré vám pripraví školský koordinátor.
- Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či žiaci sedia podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Overte, či sú to žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** aj ďalšie elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ MS potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci opäť uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Na lavici môžu zostať len písacie potreby, prípadne nápoj na občerstvenie a doklad totožnosti.
- Dôsledne dohliadnite na to, aby počas zverejňovania tém PFIČ MS v čase **od 12.20 do 13.00 h** žiaci neopustili učebňu a nepoužívali akékoľvek komunikačné prostriedky.
- Zdôraznite žiakom, že pri písaní PFIČ MS **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci môžu používať pripravenú pomocnú literatúru.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere na koncept**. Každý žiak musí dostať aspoň jeden list papiera označený pečiatkou školy. Žiaci nesmú používať vlastné pomocné papiere.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoje **rodné číslo** na pomocný papier na koncept v mieste pod pečiatkou školy.
- Upozornite žiakov, že:
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry,
 - **môžu najskôr napísať koncept** (nečistopis) práce na pomocný papier,
 - ak nestihnú celý koncept prepísať na tlačivo PFIČ MS zo SJSL (čistopis), zvyšok práce sa bude hodnotiť na koncepte. V takom prípade budú penalizovaní stratou bodov v hodnotení vonkajšej formy práce.
- **Rozdajte žiakom tlačivá PFIČ MS zo SJSL.**
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplniť prednú stranu tlačiva PFIČ MS zo SJSL.
- Dajte žiakom pokyn, aby prednú stranu tlačiva PFIČ MS zo SJSL vyplňali zároveň s vami:
 - **Názov školy** alebo názvy škôl (ak sa školy spájajú) napíšte na tabuľu. Upozornite žiakov, aby každý napísal názov vlastnej školy.
 - **Školský rok**: 2020/2021 napíšte na tabuľu.
 - **Rodné číslo**: je uvedené v doklade totožnosti žiaka, každý žiak si napíše svoje.
 - **Kód skupiny**: je napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte ho na tabuľu.
 - **Dátum**: 22. 04. 2021 napíšte na tabuľu.
 - **Téma**: žiaci ju vyplňajú až na základe rozmnožených zadaní PFIČ MS, ktoré prinesie školský koordinátor alebo ním poverená osoba približne o **12.40 h**.
- Upozornite žiakov, že:
 - **majú dodržať predpísaný rozsah práce** (1 až 2 strany). Za nedodržanie rozsahu práce budú penalizovaní stratou bodov v hodnotení vonkajšej formy práce.
 - **majú písať písaným písmom**. Ak napriek upozorneniu použijú tlačene písma, **mali by jasne odlišiť veľké a malé písmená**, a to predovšetkým v prípadoch, kedy sa preveruje znalosť písania veľkých a malých písmen. V prípade, že žiak, aj napriek upozorneniu, použije len veľké tlačene písmená, časti textu, kde nie je jasné uplatňovanie pravidiel správneho používania veľkých a malých písmen, budú vnímané ako pravopisné/gramatické chyby.
 - v prípade, že sa pri písaní práce v tlačive PFIČ MS zo SJSL pomýlia, **je potrebné dať chybný výraz do zátvorky a prečiarknuť ho jednou rovnou čiarou**. Nie je dovolené používať bieliace korektory ani „zmizíky“.

- počas písania práce by nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledovných podmienok: pomocný papier vloží do tlačiva *PFIČ MS* zo *SJSL*, odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode mu administrátor vráti tlačivo *PFIČ MS* zo *SJSL* s pomocným papierom. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* (poradové číslo žiaka, jeho meno a priezvisko, čas odchodu a príchodu).
- musia pracovať samostatne a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK môže rozhodnúť o prerušení ich MS. Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška, a bude opakovať celú MS v riadnom termíne nasledujúceho školského roka (ak nejde o žiaka opakujúceho celú MS).
- ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania práce, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
- ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, svoj odchod vám oznámia zdvihnutím ruky (prihlásením sa) a v tichosti môžu opustiť učebňu. Tlačivo *PFIČ MS* zo *SJSL* nechajú položené na lavici prednou stranou nahor, témy *PFIČ MS* zo *SJSL* a pomocný papier/pomocné papiere s konceptom nechajú na lavici pod tlačivom *PFIČ MS* zo *SJSL* tak, aby z nich nebolo možné čítať. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Približne o 12.40 h príde do učebne školský koordinátor alebo ním poverená osoba a odovzdá vám potrebný počet rozmnožených tém *PFIČ MS* zo *SJSL*.**
- **Rozdajte žiakom rozmnožené témy *PFIČ MS* zo *SJSL* alebo ich napíšte na tabuľu.** Dajte žiakom pokyn, aby si ich pozorne prečítali.
- Upozornite žiakov, že majú 15 minút na rozmyslenie, ktorú tému si zvolia. V tomto čase nesmú žiaci nič písať. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- Po uplynutí 15 minút dajte žiakom pokyn, aby napísali číslo a názov zvolenej témy na určené miesto na prvej strane tlačiva *PFIČ MS* zo *SJSL*. **Nepíšu jednotlivé body štruktúrovaného zadania.**
- Skontrolujte u žiakov zápis témy v tlačivách *PFIČ MS* zo *SJSL*.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 13.00 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať, a oznámte im, že na vypracovanie práce majú presne **90 minút**.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať, a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Po uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme tlačivá a témy *PFIČ MS*, ktoré neboli použité.
- **Po celý čas administrácie *PFIČ MS* musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, kontrolujte, či žiaci nepoužívajú mobilný telefón alebo iné elektronické zariadenie s možnosťou pripojenia na internet na komunikáciu. Pribežne zaznamenávajte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a *PFIČ MS**, napr. žiakov, ktorí opustili učebňu počas administrácie *PFIČ MS* a dobu ich neprítomnosti v učebni, čas dopísania *PFIČ MS* a pod.
- V prípade, že sa v priebehu *PFIČ MS* **žiak správa nedovoleným spôsobom** (odpisuje, používa nepovolené pomôcky, mobilný telefón alebo iné elektronické zariadenie s možnosťou pripojenia na internet, komunikuje s inými žiakmi, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v tomto správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho tlačivo *PFIČ MS* zo *SJSL*, témy *PFIČ MS* a pomocný papier s konceptom. **Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor**, aby ihneď privolal predsedu PMK. **Zostaňte po celý čas prítomný v učebni** a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. **Privolaný predseda PMK** po zvážení situácie **rozhodne**, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. **Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška**, a bude opakovať celú MS v riadnom termíne nasledujúceho školského roka (ak nejde o žiaka opakujúceho celú MS). V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi **nepreruší**, vráťte žiakovi tlačivo *PFIČ MS* zo *SJSL*, témy *PFIČ MS* a pomocný papier s konceptom. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka. Zistené skutočnosti zapíšte do *Protokolu o administrácii testov EČ a *PFIČ MS**. Predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS v škole*. **Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, kópiu *Protokolu o administrácii testov EČ a *PFIČ MS** zašle predseda ŠMK do NÚCEM.**

- **Po uplynutí 90 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času **nie je** u intaktných žiakov prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby tlačivá *PFIČ MS zo SJSL* nechali položené na laviciach otočené prednou stranou nahor, témy *PFIČ MS* a pomocný papier/pomocné papiere s konceptom nechali pod tlačivom *PFIČ MS zo SJSL* tak, aby z nich nebolo možné čítať.
- Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval, a skontrolujte, či každý žiak nechal všetky materiály na lavici. Po tejto kontrole môžu žiaci opustiť učebňu. Dávajte pozor, aby žiaci nevynášali žiadne materiály mimo priestor učebne.
- Po odchode žiakov z učebne pozbierajte z lavíc materiály a zapíšte počet strán čistopisu a počet strán konceptu na prednú stranu žiakovho tlačiva *PFIČ MS zo SJSL* a do *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* uveďte čas, kedy žiak prácu odovzdal. V prípade žiakov, ktorí skončili prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, si časy zaznamenávajúte priebežne.
- Po odchode žiakov z učebne sa v tlačivách *PFIČ MS zo SJSL* **podpíšte do prvého prázdneho riadka** pod vlastný text žiakov. Predseda PMK váš podpis skontroluje pred odovzdaním materiálov riaditeľovi školy. Predseda PMK sa môže podpísať pod váš podpis.
- Spolu s predsedom PMK prekontrolujte predné strany tlačív *PFIČ MS zo SJSL*, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplňte alebo opravte na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.
- Všetky materiály (tlačivá *PFIČ MS zo SJSL* s vloženými pomocnými papiermi s konceptom, zoznam žiakov a *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*) odovzdajte pod dohľadom predsedu PMK riaditeľovi školy alebo ním poverenému zástupcovi.

Odobzdaním materiálov sa skončila PFIČ MS zo SJSL.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností administrátora OT – SJSL

22. apríl 2021 – SJSL	
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> • Stretnutie školského koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. • Administrátora ku skupine intaktných žiakov náhodným spôsobom priradí predseda PMK. Administrátora pre konkrétnu skupinu žiakov so zdravotným znevýhodnením vopred určil riaditeľ školy a vyškolil školský koordinátor. • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS zo SJSL v jednotlivých skupinách, okrem testov a CD nosičov. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami. • Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, koordinátor kontaktuje NÚCEM).
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS.
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9.50 – 10.00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.25 – 12.20	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
11.25 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).
12.15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS zo SJSL a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební.
12.20	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie tém PFIČ MS. • Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12.40 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora alebo ním poverenej osoby témy PFIČ MS. • Administrátori rozdajú rozmnožené témy PFIČ MS žiakom (v prípade potreby ich napíšu na tabuľu).
12.45 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.
13.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MS.
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.

13.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none">• Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
14.30 – 14.40	<ul style="list-style-type: none">• Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.• Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK sa môže podpísať pod podpis administrátora. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov.• Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží.