

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **MATURITA 2021**

**Opravný termín  
EČ a PFIČ MS**

**Pokyny pre predsedov školských  
a predmetových maturitných komisií**

**vyučovacie jazyky  
cudzíe jazyky  
matematika**

Marec 2021

---

**Organizácia  
opravného termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky**

1. Žiaci sa zúčastnia na opravnom termíne externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej iba „OT“) v školách/priestoroch určených príslušným odborom školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej iba „OŠ OÚ“). Školy/priestory určené okresnými úradmi v sídle kraja zverejní **do 26. marca 2021** Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR na svojom webovom sídle.
2. Odpovedové hárky a bezpečnostné obálky budú súčasťou zásielky obsahujúcej testy EČ MS, nahrávky a témy/zadania PFIČ MS, ktoré do školy doručí kuriér Slovenskej pošty.
3. Odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích jazykov sa nebudú hodnotiť po ukončení administrácie testov OT v škole, ale ich hodnotenie zabezpečí NÚCEM centrálnne.
4. Riaditeľ školy, v ktorej sa koná OT (pozrite Poznámku na str. 3), zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené najneskôr do troch pracovných dní od konania OT kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, témy, resp. zadania OT PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. O bezpečnom spôsobe doručenia týchto dokumentov sa dohodnú riaditelia zainteresovaných škôl.
5. Každý deň po skončení administrácie testov OT v čase od 13.00 h do 16.00 h kuriér prevezme zásielku s OH v ten deň testovaných predmetov. Riaditeľ školy je povinný do 13.00 h zabezpečiť prípravu zásielky z daného dňa na odovzdanie kuriérovi. Ak kuriér neprevezme zásielku v určený deň do 16.00 h, bezodkladne kontaktujte zamestnancov NÚCEM na tel. č. 02/682 60 105.
6. V prípade, že sa v škole uskutoční OT v priebehu viacerých dní, každý deň je potrebné vypísať nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
7. Výsledky žiakov z OT doručí NÚCEM školám tak, aby riaditeľ školy mohol žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku v druhom opravnom termíne, vydať maturitné vysvedčenie najneskôr desať dní od absolvovania OT. (Žiak opakujúci celú MS dostane maturitné vysvedčenie až po úspešnom zvládnutí ÚFIČ MS.)
8. Riaditeľ školy zabezpečí hodnotenie OT PFIČ MS žiakov svojej školy, ktorí sa na OT PFIČ MS zúčastnia, a zabezpečí takú organizáciu hodnotenia OT PFIČ MS, aby mohol žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku v druhom opravnom termíne, vydať maturitné vysvedčenie najneskôr desať dní od absolvovania OT PFIČ MS. (Žiak opakujúci celú MS dostane maturitné vysvedčenie až po úspešnom zvládnutí ÚFIČ MS.) Na maturitnom vysvedčení sa uvádza dátum, v ktorom bola ukončená posledná časť maturitnej skúšky.
9. NÚCEM zverejní do 26. 3. 2021 na svojom webovom sídle ([www.nucem.sk](http://www.nucem.sk)) nasledujúce pokyny pre OT EČ a PFIČ MS 2021:
  - a. Pokyny pre školských koordinátorov – OT EČ a PFIČ MS,
  - b. Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií,
  - c. pokyny pre administrátorov,
  - d. pokyny a kritériá na hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích jazykov,
  - e. pokyny na vyplňovanie OH.
10. Harmonogram OT **EČ a PFIČ MS**:
  - 20. apríl 2021 (utorok)**
    - EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a literatúra (SJL),
    - EČ a PFIČ MS – maďarský jazyk a literatúra (MJL),
  - 21. apríl 2021 (streda)**
    - EČ a PFIČ MS – anglický jazyk (AJ), úroveň B1, B2,
    - EČ a PFIČ MS – nemecký jazyk (NJ), úroveň B1, B2,
    - EČ a PFIČ MS – ruský jazyk (RJ), úroveň B1,
  - 22. apríl 2021 (štvrtok)**
    - EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a slovenská literatúra (SJSL),
    - EČ MS – matematika (MAT).

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky:

**Školský koordinátor** je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška (ďalej MS). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Centrom vedecko-technických informácií SR (ďalej CVTI SR) a odborom školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej OŠ OÚ).

**Administrátor** je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti (ďalej EČ) a/alebo písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) MS, resp. nesmie tento predmet v škole vyučovať, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

Administrátorom niektorých testov EČ MS môže byť aj **poverený zamestnanec NÚCEM**.

**Dozor** počas EČ a PFIČ MS vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) a predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK), ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej MS prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu MS.

**Pomocný dozor** vykonáva učiteľ, ktorý je zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Zabezpečuje regulárny priebeh MS mimo priestorov učební, v ktorých skúška prebieha. V nevyhnutných prípadoch zastupuje administrátora.

**Poznámka:**

V prípade, že **OŠ OÚ určí pre účely administrácie OT EČ a PFIČ MS iný priestor ako školu**, činnosti, ktoré sú v zmysle týchto pokynov v kompetencii riaditeľa školy a/alebo školského koordinátora vykoná kompetentný zamestnanec OŠ OÚ, resp. osoba, ktorú týmito činnosťami poverí OŠ OÚ.

V takom prípade pod pojmom „učebňa“ sa bude rozumieť alternatívne aj miestnosť, v ktorej bude prebiehať administrácia OT EČ a PFIČ MS a pod pojmom „škola“, ak sa tým označuje škola (budova), v ktorej prebieha OT EČ a PFIČ MS, sa rozumie alternatívne aj priestor (budova), v ktorej bude prebiehať OT EČ a PFIČ MS.

## Predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK)

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
- Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou MS: *Základné informácie k opravnému termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v školskom roku 2020/2021, Pokyny pre školských koordinátorov pre opravný termín EČ a PFIČ MS 2021 a Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre opravný termín EČ a PFIČ MS 2021*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM: [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk) a CVTI SR-ŠVS: [www.svs.edu.sk](http://www.svs.edu.sk), [maturita.svsbb.sk](http://maturita.svsbb.sk).
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania OT EČ a PFIČ MS (najneskôr do 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) a administrátorov počas realizácie OT EČ a PFIČ MS.
- **Zodpovedá za regulárny priebeh celej MS, kontroluje organizačné zabezpečenie MS v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa MS riadi.**
- Vykonáva dozor počas OT EČ a PFIČ MS. V prípade potreby pomáha predsedovi PMK pri vykonávaní jeho činností.
- V spolupráci s predsedom PMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5a *Pokynov pre školského koordinátora*. 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.
- Riadi ŠMK pri rozhodovaní o uznaní žiadosti žiaka o opravnú skúšku.
- Kontroluje správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o maturitnej skúške*. Podpisuje vysvedčenia o maturitnej skúške, žiakom, ktorí úspešne vykonali OT EČ a PFIČ MS.

*Poznámka: Predseda ŠMK musí byť v dňoch konania OT EČ a PFIČ MS v škole prítomný v tom istom čase ako predseda PMK. Predseda ŠMK musí byť v škole prítomný až do ukončenia celej skúšky, t. j. v prípade vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov až do ukončenia OT PFIČ MS.*

## Predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK)

### A. V období pred administráciou OT EČ a PFIČ MS

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
- V dostatočnom časovom predstihu vyhledá na internete a vytlačí (prípadne vyžiada od riaditeľa školy) všetky dokumenty nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu OT EČ a PFIČ MS 2021 a oboznámi sa s nimi (*Základné informácie k opravnému termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v školskom roku 2020/2021, Pokyny pre školských koordinátorov pre opravný termín EČ a PFIČ MS 2021, Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre opravný termín EČ a PFIČ MS 2021*). Tieto dokumenty budú zverejnené na webových stránkach NÚCEM [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk) a CVTI SR: [www.svs.edu.sk](http://www.svs.edu.sk), [maturita.svsbb.sk](http://maturita.svsbb.sk). Uvedené dokumenty je predseda PMK povinný mať so sebou v deň konania OT EČ a PFIČ MS.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania OT EČ a PFIČ MS (najneskôr do 8.30 h).

### B. V deň administrácie testov OT EČ a PFIČ MS

#### 1. kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu:

- Skontroluje pripravenosť školy na testovanie: zoznamy žiakov, stav učební pripravených na testovanie, organizáciu testovania, pomocného dozoru a pod.

- Zistí počet žiakov, ktorí budú písať OT EČ a PFIČ MS z daného predmetu a úrovne.
- Prekontroluje zoznamy žiakov, v skupinách žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) skontroluje, či je uvedený aj druh ZZ – Príloha č. 2.
- Skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so ZZ a pod.
- Prekontroluje zoznamy administrátorov (nesmú mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého budú administrovať OT EČ a PFIČ MS a nemali by byť triednymi učiteľmi žiakov, ktorým budú administrovať testy; administrátorom môže byť aj poverený zamestnanec NÚCEM).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.
- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä *Pokyny pre administrátorov príslušného predmetu a Pokyny pre školských koordinátorov pre opravný termín EČ a PFIČ MS 2021*.
- Overí, či škola zabezpečila tlačivá pre OT PFIČ MS v potrebnom počte.\*
- Overí, či škola pripravila pomocné papiere pre OT EČ a PFIČ MS v potrebnom počte (pre OT EČ MS z matematiky to musia byť čisté papiere, bez riadkov a štvorčekov).
- Overí, či škola má odpovedové hárky (ďalej OH) a ďalší materiál v potrebnom počte a požadovanej kvalite.
- Skontroluje, či bola zásielka s testami doručená do školy podľa harmonogramu a či je v súlade s dokumentom *Obsah zásielky č. 2*.

\* Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

## 2. zodpovedá za priebeh OT EČ a PFIČ MS z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Vyššie uvedené neplatí pre zamestnancov NÚCEM poverených administrovaním niektorých testov.
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh jednotlivých častí OT MS z daného predmetu podľa harmonogramu (Príloha č. 1).
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami OT EČ MS z príslušného predmetu, najmä či nebolo poškodené miesto zlepenia obálok a či sú čitateľné a neporušené ochranné prvky na obvode bezpečnostných obálok. Overí, či sú bezpečnostné obálky s testami OT EČ MS zelenej farby. Ak to tak nie je, postupuje podľa pokynov v bode č. 2 na strane č. 7.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov.\*\*
- Dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli odpečatené podľa pokynov uvedených na obálke. **Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke, v ktorej je na prednej strane každého testu uvedený druh postihnutia a stupeň obmedzenia, pre ktoré je test upravený.** CD pre žiakov so ZZ bude farebne odlíšené.
- **Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a školským koordinátorom prekontroluje kvalitu a úplnosť výtlačkov testov.**
- Predseda PMK matematiky pred začiatkom testovania v každej skupine (učebni) skontroluje kalkulačky žiakov (Kalkulačka nie je súčasťou mobilného telefónu, má minimálne desaťmiestny displej bez grafického režimu. Kalkulačka nedokáže vykresľovať grafy, zjednodušovať algebrické výrazy obsahujúce premenné, počítat' korene algebrických alebo iných rovníc a nedokáže počítat' ani úlohy zo štatistiky.).
- Predsedovia PMK vyučovacích a cudzích jazykov nesmú poskytovať žiakom pred testovaním ani v jeho priebehu **žiadne informácie týkajúce sa vypracovania úloh testu OT EČ MS alebo zadani/tém OT PFIČ MS** (napr. preklad, informácie o vnútornej a vonkajšej forme slohových útvarov a pod.)
- V spolupráci s predsedom ŠMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5a *Pokynov pre školského koordinátora*. 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.
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie OT EČ a PFIČ MS.
- Dohliada na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov v záhlaví OH, tlačív PFIČ MS a ich prípadnú opravu alebo dopĺňanie.
- Zabezpečí kontrolu, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa predseda PMK namiesto žiaka. Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok

pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, predseda PMK podpis žiaka začierni.

- Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov OT EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- Po oddelení originálov a kópií spočíta OH druh „pero“ a „krížik“ z daného predmetu.\* (Predseda PMK matematiky spočíta iba jeden druh OH).
- Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH dá do novej oranžovej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie na prednej strane zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže). **Počet OH oboch druhov („pero“, „krížik“) z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov musí byť pred vložením do bezpečnostnej obálky rovnaký.** Kópie OH uloží do inej obálky, pre ich archivovanie alebo zaslanie do kmeňovej školy žiakov.
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s témami/zadaniami OT PFIČ MS. Dohliada na nakopírovanie/rozmnoženie tém alebo zadaní OT PFIČ MS pre administrátorov a žiakov.\*
- Po ukončení administrácie OT PFIČ MS vo všetkých tlačivách PFIČ MS skontroluje **podpisy administrátora/administrátorov** v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK.\*
- Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravujú na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov.\*
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS riaditeľ školy, za prítomnosti predsedu PMK, prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty OT PFIČ MS z vyučovacích jazykov/cudzích jazykov/druhých vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a uloží ich na bezpečné miesto.\*

\* Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

\*\* Neplatí pre predsedov PMK matematiky a slovenského jazyka a literatúry.

**3. má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom** (pozrite odsek „Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS“, bod č. 3 na strane č. 7).

**4. zodpovedá za správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*:**

- Zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a podpíše ho.
- Dohliada na vyplnenie **tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*** a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

## Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie OT EČ a PFIČ MS

### 1. Posun v časovom harmonograme:

- V prípade, že do školy nebude doručená príslušná časť zásielky č. 2 podľa časového harmonogramu (do 9.00 h), predseda PMK musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného OŠ OÚ. S týmto zamestnancom dohodnú ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov OT EČ MS, prípadne CD nosičov s nahrávkami do školy, aby nebol narušený časový harmonogram testovania.
- V prípade, že z vážnych technických dôvodov nie je možné dodržať časový harmonogram realizácie OT EČ a PFIČ MS, predseda PMK o tejto skutočnosti informuje príslušný OŠ OÚ a riešenie problémovej situácie konzultuje so zamestnancami NÚCEM.
- V prípade zlyhania CD nosičov predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom kontaktuje NÚCEM (t. č. **02/68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výhradne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako mobil školy.**
- 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 z cudzích/druhých vyučovacích jazykov – *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). CD nosiče sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri prípadnom zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky – jednotlivé časti CD („stopy“) možno prehrať samostatne. Poslednú riešenú nahrávku je možné identifikovať podľa zatiaľ vyplnených odpovedí v OH žiakov. Nastavenie na príslušnú časť nahrávky sa dá vykonať na väčšine CD prehrávačov stlačením a dlhším podržaním tlačidiel ◀/▶, pomocou ktorých sa dá presúvať medzi jednotlivými „stopami“ dozadu/dopredu. V nevyhnutnom prípade je možné presunúť I. časť testu EČ MS z cudzích jazykov až na koniec EČ MS a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je potrebné konzultovať s NÚCEM na telefónnom čísle **02/68 26 03 05, alebo 0911 405 087**. Prípadné predĺženie administrácie EČ MS z tohto dôvodu je povolené a za regulárnosť ďalšieho priebehu EČ MS zodpovedá predseda PMK. Tieto skutočnosti je nutné zapísať do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Určený čas začiatku PFIČ MS musí byť dodržaný.**

### 2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s bezpečnostnou obálkou a jej obsahom predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca OŠ OÚ. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.** V prípade potvrdenia závažných zistení minister školstva v súlade s § 76 ods. 10 školského zákona vyhlási konanie skúšky za neplatné.
- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s vyplnenými OH (dopisovanie, prepisovanie, nesprávna manipulácia, uloženie a pod.) predseda PMK tieto skutočnosti konzultuje s prítomným predsedom ŠMK. V prípade potvrdenia závažných zistení kontaktujú zodpovedného zamestnanca OŠ OÚ. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS* v škole. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.**

### 3. Nevhodné správanie žiaka počas konania OT EČ a PFIČ MS:

- V prípade, že sa správa v priebehu EČ alebo PFIČ MS žiak nevhodným spôsobom, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a OH (alebo tlačivo PFIČ MS), pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiadá pomocný dozor, aby bezodkladne privolał predsedu PMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, 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. Predseda PMK **ihneď** o tom **informuje príslušný OŠ OÚ**. **Zistené skutočnosti zapíšu do Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS a predseda ŠMK ich zaznamená aj**

---

**do Správy o priebehu a celkovej úrovni MS v škole. Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.**

- V prípade, že predseda PMK rozhodne, že žiakovi skúšku nepreruší, administrátor žiakovi vráti test a OH, (alebo tlačivo PFIČ MS) a žiak môže v skúške pokračovať. Predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty v prospech žiaka, resp. skupiny žiakov, v ktorej k udalosti došlo.
- Ak žiakovi bol prerušený OT EČ a/alebo PFIČ MS z daného predmetu, **môže ho opakovať až v riadnom termíne školského roka 2021/2022**, ak to nebol žiak, ktorý konal 2. opravnú skúšku z daného predmetu (takýto žiak môže požiadať iba o opakovanie celej maturitnej skúšky v riadnom termíne nasledujúceho školského roka).

## Dôležité kontakty na zamestnancov NÚCEM

V prípade problémov či otázok k priebehu OT EČ a PFIČ MS 2021 je k dispozícii **Infoportál** s najčastejšie kladenými otázkami na stránke [www.nucem.sk/sk/infportal](http://www.nucem.sk/sk/infportal).

Otázky týkajúce sa zberu dát, distribúcie testovacích nástrojov, chýbajúcich alebo poškodených testovacích nástrojov adresujte na telefónne čísla:

**02/68 26 01 05**

**02/68 26 01 06**

**02/68 26 01 36**

**0911 405 002**

alebo e-mail na adresu: [maturitadata@nucem.sk](mailto:maturitadata@nucem.sk).

Otázky týkajúce sa maturitnej legislatívy, vážnych porušení pokynov pre konanie maturitnej skúšky v priebehu testovania konzultujte na telefónnych číslach:

**02/68 26 03 06**

**0911 587 691**

alebo e-mailom na adrese: [maturita@nucem.sk](mailto:maturita@nucem.sk).

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ je možné konzultovať na telefónnych číslach:

**02/68 26 01 07**

**02/68 26 01 37**

alebo e-mailom na adrese:

[maturitasvvp@nucem.sk](mailto:maturitasvvp@nucem.sk).

**Ďakujeme za spoluprácu.**



## Príloha č. 1 Harmonogram činností v opravnom termíne EČ a PFIČ MS

**UPOZORNENIE:** V dňoch **16. alebo 19. apríla 2021** je zásielka s testami (CD nosičmi pre cudzie jazyky a SJSL) **doručená do školy kuriérom** a do termínu testovania je bezpečne **uložená v škole v trezore**.

**Zber vyplnených odpoved'ových hárkov** sa uskutoční v dňoch **20. – 22. apríla 2021** v závislosti od skladby testovaných predmetov v danej škole.

<b>20. apríl 2021 – SJL, MJL 22. apríl 2021 – SJSL, MAT</b>	
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</li> <li>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</li> <li>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, OH (dva druhy zo SJL, MJL, SJSL a jeden druh z MAT), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho jazyka/slovenského jazyka a slovenskej literatúry alebo vzor vyplneného OH z matematiky a <i>Pokyny na vyplňovanie odpoved'ových hárkov k EČ MS</i>.</li> <li>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet.</li> <li>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS (CD nosičmi pre SJSL). Bezpečnostné obálky uschovajú.</li> <li>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS (CD nosičmi pre SJSL).</li> <li>Administrátori prekontrolujú testy (CD nosiče pre SJSL), ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom pre SJSL koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktuje NÚCEM.)</li> </ul>
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.</li> <li>Predseda PMK z MAT kontroluje kalkulačky žiakov.</li> </ul>
<b>9.45 – 11.25 (9:45 – 12.15)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrácia testov EČ MS.</li> <li>(Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu EČ MS z MAT.)</li> </ul>
9.45 – 11.25 (9.45 – 12.15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
9.50 – 10.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</li> </ul>
<b>11.25 – 12.20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať PFIČ MS).</li> </ul>
11.25 – 12.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>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“).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy.</li> <li>• <b>Poznámka:</b> Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddelovanie OH pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov. Pri oddelovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> </ul>
12.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS (pre SJSL 1 – 2 strany PFIČ MS) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učebni.</li> </ul>
12.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otvorenie obálok s témami/zadaniami PFIČ MS.</li> <li>• <b>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora.</b> Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</li> </ul>
12.20 – 12.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor rozmnoží témy PFIČ MS, aby administrátor a každý žiak mal svoju kópiu.</li> </ul>
12.40 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učebni témy PFIČ MS.</li> <li>• Administrátori rozdajú rozmnožené témy PFIČ MS žiakom (v prípade potreby témy PFIČ MS napíšu na tabuľu).</li> </ul>
12.45 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.</li> </ul>
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrácia PFIČ MS.</li> <li>• (Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu PFIČ MS zo SJSL).</li> </ul>
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na miesto vopred určené riaditeľom školy.</li> </ul>
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>
15.30 – 16.00 (14.30 – 15.00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. 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.</li> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov (jedného druhu OH z MAT), počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Predseda PMK v spolupráci s koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich pripraví na zber.</li> <li>• 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 a bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 16.00 (cca 15.00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

<b>21. apríl 2021 – AJ, NJ, RJ (úrovne B1, B2)</b>	
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</li> <li>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</li> <li>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov príslušnej úrovne cudzieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</li> <li>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň.</li> <li>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom.</li> <li>Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami.</li> <li>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, kontaktuje NÚCEM).</li> </ul>
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori rozsadia žiakov, rozdadajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)</b>	<p><b>Administrácia testov EČ MS – úroveň B2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)</li> </ul>
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10.30 – 10.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</li> </ul>
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	<p><b>Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať PFIČ MS).</b></p>
11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 („pero“, „krížik“).</li> <li>Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> </ul> <p><u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p>

12.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (160 – 180 slov pre úroveň B1, 200 – 220 slov pre úroveň B2) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</b></li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učebni.</li> </ul>
12.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otvorenie obálok s témami/zadaniami PFIČ MS.</b></li> </ul> <p><b>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora.</b> Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p>
12.30 – 12.55	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal kópiu.</li> </ul>
12.55 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učebni zadania PFIČ MS.</li> <li>• Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.</li> </ul>
<b>13.00 – 14.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</li> </ul>
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>
14.00 – 14.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</li> <li>• 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 môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. 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.</li> <li>• 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 a bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 14.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich pripraví na zber. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov.</li> </ul> <p><u>Poznámka:</u> Do oranžových bezpečnostných obálok sa balia OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.</p>
cca 14.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

*Poznámky:*

1. Určené časy otvorenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS z VUJ, SJSL a CJ (13.00 h) musia byť presne dodržané. Časy ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od času potrebného pre zabezpečenie platných hygienicko-epidemiologických opatrení, ďalej závisia od úprav podmienok testovania pre žiakov so ZZ, od organizácie práce po administrácii a pod.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedovú prestávku. Nemôžu ju mať v rovnakom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas EČ a PFIČ MS.
3. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* je potrebné v prvom riadku uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ MS, v ďalších riadkoch názvy zúčastnených (spájaných) škôl, ako aj príslušné kódy škôl všetkých zúčastnených žiakov. Nie je potrebné osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa na testovaní v danom predmete a úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy.
4. **Po ukončení testovania v školách, v ktorých sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli najneskôr do troch pracovných dní od konania EČ a PFIČ MS doručené kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, zadania/témy PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.**

## Príloha č. 2 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ) môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 vyhlášky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách upravené podmienky na vykonanie MS.

### 1 Úprava podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ZZ

#### 1.1 Predĺženie času

- Žiaci so ZZ môžu mať podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia práce s testovými úlohami **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ MS. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu, pričom dôsledne dbá o dodržanie prestávky. Pre žiakov so ZZ **je potrebné pripraviť samostatnú učebňu a administrátora** na realizáciu EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, cudzích/druhých vyučovacích jazykov a matematiky. Administrátor testov EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, cudzích/druhých vyučovacích jazykov a matematiky musí mať k dispozícii stopky alebo hodinky na presné meranie priznaného časového predĺženia žiakom so ZZ podľa druhu ich postihnutia a stupňa obmedzenia (Tabuľka č. 1). **Predĺženie času nesmie prekročiť maximálne povolené predĺženie času uvedené v tabuľke.**

**Tabuľka č. 1** Stručný prehľad úprav podmienok vykonania EČ a PFIČ MS pre žiakov so ZZ podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia

druh postihnutia	skupina podľa stupňa obmedzenia		
	I. skupina ľahký stupeň	II. skupina stredný stupeň	III. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 75 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas o 100 %</li> <li>• úpravy ako v II. skupine</li> <li>• tlmočník do posunkovej reči</li> </ul>
zrakové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 75 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 100 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas o 100 %</li> <li>• úpravy ako v II. skupine</li> <li>• asistent</li> </ul>
telesné postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 75 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 100 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas o 100 %</li> <li>• úpravy ako v II. skupine</li> <li>• asistent</li> </ul>
chorí a zdravotne oslabení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 75 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas o 100 %</li> <li>• asistent</li> </ul>
vývinové poruchy učenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	
poruchy aktivity a pozornosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	
poruchy správania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> </ul>	
narušená komunikačná schopnosť	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 25 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> <li>• úprava podmienok a priebehu maturitnej skúšky podľa odporúčania špeciálneho pedagóga (možná úprava testu aj v 1. skupine)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas najviac o 50 %</li> <li>• úprava testu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺžený čas o 100 %</li> <li>• úpravy ako v II. skupine</li> <li>• asistent</li> </ul>

**Príklad:** Čas určený na administráciu I., II. a III. časti EČ MS z cudzích jazykov úroveň B1 je **100 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do II. skupiny môže mať čas predĺžený najviac o 50 % na administráciu každej časti, t. j. čas na administráciu EČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený najviac na **150 minút (využitie predĺženia času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka)**.

## 1.2 Vypĺňanie záhlavia OH a tlačív PFIČ MS

Záhlavie OH k testu EČ MS, tlačív PFIČ MS z vyučovacieho jazyka, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, cudzieho/druhého vyučovacieho jazyka a matematiky vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent, žiakom s vývinovými poruchami učenia administrátor (v prípade potreby).

## 1.3 Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so ZZ

**Žiaci budú pracovať:**

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

**Žiaci zaznačia odpovede na úlohy testu EČ MS:**

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

Všetkým žiakom, ktorí nevpisujú odpovede priamo do OH, prepíše ich odpovede do OH administrátor alebo iný učiteľ určený školským koordinátorom.

**Žiaci budú písať PFIČ MS:**

- na tlačivá PFIČ MS,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na háčky označené pečiatkou školy doplnené o rodné číslo žiaka, ktoré budú slúžiť na napísanie čistopisu, ak žiakovi vzhľadom na veľkosť písma nepostačuje počet strán oficiálneho tlačiva PFIČ MS tri strany z vyučovacieho jazyka/dve strany zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry/jedna strana tlačiva PFIČ MS z cudzieho jazyka/dve strany z 2, vyučovacieho jazyka,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – odovzdajú výstup v Braillovom písme.

**Koordinátor zväčší témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry a zadania PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov** pre žiakov so ZZ podľa potreby. Pre žiakov so zrakovým postihnutím, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy a zadania PFIČ MS**, aby si ich žiaci mohli vypočítať. Po vypočítaní nahrávky s témami PFIČ MS z vyučovacích jazykov/zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry majú žiaci 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.

**Administrátor** pripraví pre žiakov so ZZ (zrakové postihnutie, telesné postihnutie, vývinové poruchy učenia) na PFIČ MS viac háčkov označených pečiatkou školy a priloží ich alebo vloží do tlačiva PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez dva, prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných háčkov závisí od veľkosti písma žiaka.

Všetky práce, ktoré nebudú napísané na oficiálnom tlačive PFIČ MS z vyučovacieho alebo cudzieho/druhého vyučovacieho jazyka, musia byť pripnuté alebo vložené do tohto tlačiva s vyplnenou hlavičkou podľa pokynov.

Ak sa čas prestávky žiakov so ZZ prekrýva so zverejnením tém alebo zadaní PFIČ MS, koordinátor poverí osobu, ktorá zabezpečí, aby sa žiaci so ZZ nekontaktovali so žiakmi zúčastňujúcimi sa na administrácii PFIČ MS. Prestávka pre žiakov so ZZ musí byť dodržaná.

**Nahrávky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov pre žiakov so ZZ** budú obsahovať pokyny, podľa ktorých bude jasné, kde treba žiakom prideliť oprávnené časové predĺženie. Nahrávky pre žiakov so ZZ budú však po iných stránkach obsahovo totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov. Predĺžený čas administrácie I. časti testu zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry a z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (Počúvanie) pre žiakov so ZZ je určený na riešenie úloh testu, nie na tretie vypočítanie nahrávky. **Pokyny pre administrátorov testov EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov – práca s CD pre žiakov so ZZ** budú zverejnené na [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk) ► Maturita ► Maturita 2021 ► Organizačné pokyny a sprievodná dokumentácia.

Test EČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry a z cudzieho alebo druhého vyučovacieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím bude alebo nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením podľa požiadavky pri prihlasovaní žiaka so sluchovým postihnutím na MS. Začiatok testovania však treba dodržať (t. j. 9.45 h).

#### 1.4 Služby asistenta a tlmočníka do posunkovej reči

Žiaci so ZZ môžu využiť podľa potreby služby asistenta a tlmočníka do posunkovej reči. O ich pridelení rozhoduje riaditeľ školy na základe posudku z CPPPaP alebo CŠPPaP a konzultácie s pedagógmi, ktorí žiaka so ZZ na strednej škole vzdelávali. Následne riaditeľ školy menuje vybranú osobu do úlohy asistenta. Preferuje sa osoba, ktorá žiaka so ZZ pozná a vie s ním komunikovať. Asistentom môže byť špeciálny pedagóg, psychológ, pedagóg školy, ktorý nemá aprobáciu na vyučovanie daného predmetu alebo osobný asistent.

Asistent pomáha pri:

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

Tlmočník do posunkovej reči **pomáha pri vysvetlení inštrukcií** súvisiacich so zadaním úlohy.

Asistent ani tlmočník do posunkovej reči **nezasahujú do riešenia úloh**, ani nekomentujú správnosť alebo nesprávnosť odpovedí žiaka.

## 2 Úpravy hodnotenia žiakov so ZZ

Žiaci so ZZ sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, až na skupinu

- **žiakov s vývinovými poruchami učenia** – dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa úpravy hodnotenia nevzťahujú (pozri bod 2.1).
- **žiakov so zrakovým a telesným postihnutím a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami** (pozri bod 2.2).

Poznámka: Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov, ktorí majú úpravu hodnotenia navrhnutú v odbornom posudku (*Správa zo špeciálno-pedagogického vyšetrenia – formulár D1*) od špeciálneho pedagóga z Centra špeciálno-pedagogického poradenstva.

### 2.1 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – úpravy hodnotenia

Hodnotenie PFIČ MS žiaka s vývinovými poruchami učenia by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet.

#### a. Hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

- Ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do hodnotenia celkového dojmu.
- V rámci hodnotenia vnútornej formy sa nehodnotí pravopis.

#### b. Hodnotenie PFIČ MS z cudzích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. **Pre týchto žiakov sa ruší v časti *Gramatika* hodnotenie pravopisných chýb.**

### 2.2 Žiaci so zrakovým a telesným postihnutím a žiaci s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami – úpravy hodnotenia

Hodnotenie PFIČ MS žiaka so zrakovým a telesným postihnutím, žiaka s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet.

#### a) Hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

- Ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do hodnotenia celkového dojmu.



### 3 Prepis odpovedí na úlohy EČ MS z testov do OH

#### 3.1 Vyučovacie jazyky, slovenský jazyk a slovenská literatúra a cudzie/druhé vyučovacie jazyky

Koordinátor určí jedného z administrátorov, ktorý po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK:

- prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede z testu do OH druh „krížik“,
- prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“,
- v prípade, že žiak so ZZ zapisoval odpovede do OH v počítači (ktorý mu vopred pripravil školský koordinátor) odovzdá tlačový výstup z počítača. Osoba poverená školským koordinátorom prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede do OH druh „krížik“, prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“, OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede na úlohy EČ MS z testu do OH.

#### 3.2 Matematika

Koordinátor určí jedného z administrátorov, ktorý pod odborným dohľadom predsedu PMK prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede a odpovede na ÚKO EČ MS do OH. Prepis odpovedí sa uskutoční hneď po ukončení administrácie EČ MS z matematiky. OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede na úlohy EČ MS z testu do OH.

#### 3.3 Prepis a hodnotenie odpovedí na úlohy EČ a PFIČ MS v Braillovom písme

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

Poznámka: Všetky originály OH musia byť zabalené do oranžovej bezpečnostnej obálky spolu, vrátane OH žiakov so ZZ. OH je preto možné zabaliť do oranžovej bezpečnostnej obálky až po ukončení prepisu odpovedí na úlohy EČ MS žiakov so ZZ do OH a ich ohodnotení (v prípade maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov).

### 4 Povinnosti predsedu PMK a školského koordinátora v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ZZ

**Predseda PMK** skontroluje dodržiavanie predĺženia času pre žiakov so ZZ.

**Školský koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ZZ:**

- prekontroluje, či sú v triede zabezpečené podmienky na administráciu testov,
- pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom alebo tlmočníkom do posunkovej reči (v prípade potreby),
- upozorní pomocných hodnotiteľov EČ MS a hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia a hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry aj na úpravu hodnotenia žiakov so zrakovým a telesným postihnutím, žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami,
- upozorní pomocných hodnotiteľov, že žiaci so sluchovým postihnutím, ktorí pracovali s testom bez časti Počúvanie s porozumením, nebudú mať v OH hodnotené tieto úlohy,
- umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- zabezpečí dohľad nad žiakmi so ZZ v priebehu obedovej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém alebo zadaní PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ je možné konzultovať telefonicky na číslach:

**02/68 26 01 07**

**02/68 26 01 37**

alebo e-mailom:

**maturitasvvp@nucem.sk.**