

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2021

**Opravný termín
EČ a PFIČ MS**

a

**EČ a PFIČ MS z cudzieho/druhého
vyučovacieho jazyka**

Pokyny pre školských koordinátorov

August 2021

Organizácia
opravného termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky
a externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzieho/druhého
vyučovacieho jazyka

1. Žiaci sa zúčastnia na opravnom termíne externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej iba „OT“) a na externej časti a písomnej forme internej časti maturitnej skúšky z cudzieho/druhého vyučovacieho jazyka (ďalej iba „EČ a PFIČ MS CJ“) **v školách určených príslušným odborom školstva okresného úradu v sídle kraja** (ďalej iba „OŠ OÚ“). Najneskôr **do 9. 7. 2021** OŠ OÚ oznámi riaditeľovi školy, v ktorých školách budú žiaci jeho školy konať OT a EČ a PFIČ MS CJ.
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 (pozrite bod 3).
3. Testy EČ MS z niektorých predmetov do školy doručí zamestnanec NÚCEM v deň konania OT a EČ a PFIČ MS CJ. Administrácia týchto testov bude **plne v kompetencii zamestnanca NÚCEM** a testy nebude možné poskytnúť žiadnej osobe okrem žiakov vykonávajúcich EČ MS z týchto predmetov. V prípade, že administráciu testov OT a EČ MS CJ zabezpečuje NÚCEM, bude zamestnanec NÚCEM kontaktovať školského koordinátora alebo riaditeľa školy a dohodne s ním upravené podmienky organizácie OT a EČ MS CJ. **Administráciu PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci poverených škôl, nie zamestnanci NÚCEM.**
4. Odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov sa nebudú hodnotiť po ukončení administrácie testov v škole, ale ich **hodnotenie zabezpečí NÚCEM centrálné.**
5. Riaditeľ školy, v ktorej sa koná OT a EČ a PFIČ MS CJ, zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené **najneskôr do troch pracovných dní od konania** OT a EČ a PFIČ MS CJ kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, témy, resp. zadania PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. O bezpečnom spôsobe doručenia týchto dokumentov sa dohodnú riaditelia zainteresovaných škôl.
6. Každý deň, prípadne podľa dohody so školou, po skončení administrácie testov OT a EČ MS CJ v čase od 13.00 h do 15.00 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 15.00 h, zabezpečte jej bezodkladne odoslanie poštou a kontaktujte zamestnancov NÚCEM na tel. č. **02/682 60 105**. Ak je v daný deň prítomný v škole zamestnanec NÚCEM, prevezme OH všetkých testovaných predmetov tohto dňa.
7. V prípade, že sa v škole uskutoční OT a EČ a PFIČ MS CJ v priebehu viacerých dní, **každý deň** je potrebné vypísať nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
8. Výsledky žiakov z OT a EČ MS CJ **doručí NÚCEM** školám tak, aby riaditeľ školy mohol **najneskôr desať dní** od absolvovania OT žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku v opravnom termíne, vydať maturitné vysvedčenie; resp. žiakovi, ktorý úspešne absolvoval EČ (a PFIČ) MS CJ, vydať potvrdenie o absolvovaní tejto skúšky.
9. Riaditeľ školy **zabezpečí hodnotenie prác PFIČ MS žiakov svojej školy**, ktorí sa na OT PFIČ MS alebo na PFIČ MS z CJ zúčastnia, a zabezpečí takú organizáciu hodnotenia prác PFIČ MS, aby mohol žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie **najneskôr desať dní** od absolvovania OT PFIČ MS; resp. žiakovi, ktorý úspešne zvládol PFIČ MS z CJ vydať potvrdenie o absolvovaní tejto skúšky. **Na maturitnom vysvedčení sa uvádza dátum, v ktorom bola ukončená posledná časť maturitnej skúšky.**
10. NÚCEM zverejní nasledujúce pokyny pre OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021:
 - a. Pokyny pre školských koordinátorov,
 - b. Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií,
 - c. Pokyny pre administrátorov.
11. Ostatné pokyny z aprílového opravného termínu EČ a PFIČ MS 2021, ktoré sú zverejnené na webovej stránke NÚCEM <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>, v časti Dokumenty na stiahnutie – Opravný termín EČ a PFIČ MS – apríl 2021, **sú platné** aj pre septembrový OT EČ a PFIČ MS 2021 a pre EČ a PFIČ MS CJ (kritériá a pokyny na hodnotenie PFIČ MS, pokyny na vypíňanie odpovedových hárkov).

12. Harmonogram OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021:

Dátum (deň)	Predmet
3. september 2021 (piatok)	slovenský jazyk a literatúra slovenský jazyk a slovenská literatúra
6. september 2021 (pondelok)	cudzie/druhé vyučovacie jazyky

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021

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 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 OT a EČ a PFIČ MS CJ 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 OT a EČ MS CJ.

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

Najdôležitejšie zmeny v Pokynoch pre školských koordinátorov oproti predchádzajúcemu obdobiu:

Aktuálne zmeny:

1. V deň administrácie OT a EČ a PFIČ MS CJ je potrebné sa **riadiť pri rozsadení študentov v miestnosti podľa aktuálnych hygienicko-epidemiologických nariadení**. Školy sú povinné sledovať webové sídlo Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre prípad, že budú zverejnené spresňujúce informácie k podmienkam testovania.

Staršie zmeny (zmeny oproti šk. roku 2018/2019):

2. Zmeny v testovaní EČ MS a PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (SJSL) pre školy s vyučovacím jazykom maďarským:
 - EČ MS zo SJSL obsahuje aj časť počúvanie s porozumením (CD s nahrávkami),
 - PFIČ MS zo SJSL predstavuje výber zo štyroch štruktúrovaných tém, skrátil sa čas zo 150 minút na 90 minút a zmenšil sa rozsah práce (minimálne 1 strana, maximálne 2 strany).
3. Menia sa kódy testov – namiesto 4-číselných kódov budú 6-číselné kódy s prefixom 21.
4. Upravené je záhlavie odpovedových hárkov a tým aj pokyny na jeho vyplňovanie.
5. Pri hodnotení PFIČ MS z vyučovacích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry hodnotitelia používajú korektorské značky.

6. Školský koordinátor pre predsedu PMK pripraví zoznam administrátorov, na ktorom budú uvedené tieto údaje:
- názov a kód školy,
 - maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň, mená, priezviská, tituly a aprobáciu administrátorov, ktorí budú administrovať daný maturitný predmet.

Školský koordinátor

A. V období pred administráciou testov OT a EČ a PFIČ MS CJ

1. zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021:

- Do **23. júla 2021** informujte žiakov vašej školy, ktorí sa prihlásili na OT a EČ a/alebo PFIČ MS CJ (žiakov iných škôl, ktorí budú vykonávať OT a EČ a/alebo PFIČ MS CJ vo vašej škole, informujú kmeňové školy):
 - o mieste, kde budú konať OT a EČ a/alebo PFIČ MS CJ,
 - o termíne OT a EČ a/alebo PFIČ MS CJ,
 - o pomôckach, ktoré môžu používať pri písaní OT a EČ a/alebo PFIČ MS CJ (Príloha č. 5).
- Potrebné informácie vám poskytne príslušný OŠ OÚ.
- **Vhodným spôsobom zverejnite** pre žiakov a rodičov **deň a čas konania opravného termínu EČ a PFIČ MS** z jednotlivých maturitných predmetov
- Najneskôr do **27. augusta 2021** sa oboznámte s organizačnými pokynmi pre OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021.
- Najneskôr do **27. augusta 2021** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu OT a EČ a PFIČ MS CJ: *Základné informácie k opravnému termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky a k externej časti a internej časti maturitnej skúšky z cudzieho jazyka 2021, Pokyny pre školských koordinátorov pre OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021 a Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021, Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov, Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS.* Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:
 - NÚCEM: www.nucem.sk,
 - CVTI SR: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk.
- Potrebné dokumenty poskytnite aj predsedom školských a predmetových maturitných komisií z vašej školy, ktorí sa zúčastňujú na OT a EČ a PFIČ MS CJ v inej škole.
- **EČ a PFIČ MS nie je verejná.** Vstup do učebne, v ktorej prebieha EČ a PFIČ MS, majú povolení iba: žiaci danej skupiny, školský koordinátor, administrátor, pomocný dozor, predseda ŠMK, predseda PMK, zamestnanec Štátnej školskej inšpekcie (ŠŠI), zamestnanec OŠ OÚ, poverený zamestnanec NÚCEM. **Do učebne, v ktorej prebieha EČ a PFIČ MS majú vstup zakázaný nepovolané osoby, napr. novinári, televízne štáby, rodičia žiakov, učitelia školy, ktorí sa nepodieľajú na organizácii EČ a PFIČ MS, atď.**

2. skontroluje obsah zásielky:

- Zásielku s testami, odpovedovými hárkami, témami/zadaniami na PFIČ MS a inými potrebnými dokumentmi doručí kuriér do škôl, v ktorých sa bude realizovať OT a EČ a PFIČ MS CJ, v dňoch **31. augusta**, alebo **2. septembra 2021** v čase od 8.00 do 16.00 h. Kuriér si vyžiada pri odovzdávaní zásielky pečiatku školy a podpis oprávnenej osoby – riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa – zabezpečte ich prítomnosť v škole.
V prípade, že obsah zásielky nie je kompletný alebo zásielka prišla poškodená, obratom kontaktujte NÚCEM, t. č. 0911 405 002. Bezvýhradným prevzatím zásielky potvrdzujete, že zásielka prišla v neporušenom stave a obsahuje materiály podľa dokumentu Obsah zásielky. Zásielku až do dňa konania testovania daného predmetu uložte na bezpečné miesto a zabezpečte, aby sa nikto nepovolaný nedostal k obsahu zásielky. Na uloženie zásielky použite trezor alebo iné bezpečné zariadenie v uzamknutej miestnosti.
- Pokiaľ sa na vašej škole realizuje OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021 vo viacerých dňoch, zabezpečte aby bola v deň konania sprístupnená len tá časť zásielky, ktorá je pre daný deň určená. Ostatné časti zásielky musia zostať neporušené a bezpečne uložené v trezore alebo v inom bezpečnom zariadení v uzamknutej miestnosti.
- V deň konania OT a EČ a PFIČ MS CJ požiadajte predsedu predmetovej maturitnej komisie o prekontrolovanie neporušenosti zásielky.

3. oboznámi sa s dokumentáciou:

- Preštudujte si všetky dokumenty súvisiace s organizáciou MS a administráciou testov EČ a PFIČ MS, najmä tieto pokyny a *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre OT a EČ a PFIČ MS CJ*.

4. zabezpečiť a prekontrolovať tlačivá PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov a tlačív PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, tlačív PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, *Protokolov o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a iných tlačív. Vzory tlačív v aktualizovanej podobe sú zverejnené na webovej stránke <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms> v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov v časti Vzory ďalšej dokumentácie a iné vzory. Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich doobjednajte alebo stiahnite z vyššie uvedenej webovej stránky a vytlačte, prípadne zapožičajte z inej školy.
- Tlačivá sú každoročne aktualizované. Zabezpečte tlačivá na aktuálny školský rok. Aktualizované tlačivá PFIČ MS obsahujú na prednej strane priestor pre **podpis predsedu PMK**.

Poznámka: **Novo zavedené tlačivo PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (pre žiakov zo škôl s vyučovacím jazykom maďarským) sa líši od tlačiva PFIČ MS z vyučovacích jazykov, preto je potrebné zabezpečiť a použiť správne tlačivo pre tento predmet.**

5. rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdeľte žiakov do skupín. Žiaci musia v laviciach sedieť po jednom zoradení za sebou pri dodržaní hygienicko-epidemiologických opatrení.
- **Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné pripraviť samostatnú učebňu na realizáciu EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov.**
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2021 svojich žiakov spájať do spoločných skupín so žiakmi z iných škôl, sú uvedené v Prílohe č. 4.
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie OT a EČ a PFIČ MS CJ vypracujte 3 zoznamy:
 - a) prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojčíferný kód skupiny (priradte každej skupine dvojčíferný kód, ktorý bude zároveň aj číslom učebne, v ktorej sa bude administrovať OT a EČ a PFIČ MS CJ, napr. 01, 02, 03,...),
 - maturitný predmet, pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
 - názov a kód školy,
 - mená a priezviská žiakov,
 - kódy (rodné čísla) žiakov,
 - v skupinách so žiakmi so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ), aj s označením druhu ZZ: sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PA a P, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT.

V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kam tesne pred začiatkom testovania napíšete meno administrátora. Tieto zoznamy sa nezverejňujú, slúžia administrátorovi a predsedom ŠMK a PMK na kontrolu priebehu OT a EČ a PFIČ MS CJ.
 - b) druhý, ktorý bude v deň konania OT a EČ a PFIČ MS CJ zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú v ňom uvedené tieto údaje:
 - názov a kód školy,
 - kód skupiny,
 - maturitný predmet, pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
 - mená a priezviská žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať EČ a/alebo PFIČ MS,
 - c) tretí, ktorý v deň konania OT a EČ a PFIČ MS CJ odovzdáte predsedovi PMK a budú v ňom uvedené tieto údaje:
 - názov a kód školy,
 - maturitný predmet, pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
 - mená, priezviská, tituly a **aprobácia** administrátorov, ktorí budú administrovať daný maturitný predmet.
- **Upozorňujeme, že na zoznamoch žiakov pri každom mene a priezvisku alebo pri rodnom čísle žiaka musí byť uvedený kód jeho kmeňovej školy (kód školy, ktorá mu vydá maturitné vysvedčenie, resp. potvrdenie o úspešnom absolvovaní EČ a/alebo PFIČ MS CJ).**

6. určí administrátorov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov testov OT a EČ a PFIČ MS CJ. V prípade, že v škole maturujú aj žiaci so ZZ, rozdeľte administrátorov do dvoch skupín: administrátorov pre žiakov so ZZ a pre intaktných žiakov. Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ MS*. Administrátormi testov z predmetov: **SJSL, AJ C1, RJ C1** budú zamestnanci NÚCEM. **Administráciu OT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú iba zamestnanci poverených škôl, nie zamestnanci NÚCEM.**
- Pri výbere administrátorov dodržte podmienku, aby **administrátor nemal aprobáciu** na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test OT a EČ a PFIČ MS CJ, resp. nesmie tento predmet v škole vyučovať, a **nemal by byť triednym učiteľom** testovaných žiakov.
- Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov **nestriedali** vo funkcii administrátora viacerí učelia. Administrácia EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke by mal zadávať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Pre obe časti administrácie sa vyplňa jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade, že OT a EČ a PFIČ MS CJ administrujú v jednej skupine dvaja učelia, musia byť v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* obaja uvedení aj podpísaní.
- Výnimkou je administrácia EČ a PFIČ MS **zo SJSL, AJ C1, RJ C1**. V tomto prípade bude zamestnanec NÚCEM zabezpečovať len administráciu testov EČ MS, **na administráciu PFIČ MS z vyššie uvedených predmetov je nutné prideliť administrátora z vašej školy**. Zamestnanec NÚCEM aj administrátor PFIČ MS musia byť podpísaní v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade administrácie testov OT a EČ MS CJ zamestnancom NÚCEM s upravenou organizáciou (v jednej učebni by boli žiaci viacerých predmetov alebo jazykových úrovní) je potrebné, aby každý predmet a jeho úroveň boli v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* uvedené.

7. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas písania testov bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Odporúčame, aby ste posilnili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly prítomných žiakov v učebni. Pomocný dozor má byť zaškolený rovnako ako administrátor. Pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaný OT a EČ a PFIČ MS CJ iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor.
- Pomocný dozor:
 - musí spĺňať kritériá pre výber administrátorov,
 - zabezpečuje pokoj na chodbe,
 - zaručuje, že do učební, v ktorých prebieha MS, nevojdú nepovolané osoby,
 - kontroluje žiakov, ktorí z týchto učební vyjdú,
 - nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ,
 - zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
 - môže byť v učebni, v ktorej sú testovaní žiaci, iba v prípade, že učebňu z vážnych dôvodov opustil administrátor,
 - v prípade potreby je k dispozícii vám alebo administrátorom.

8. zaškolí administrátorov OT a EČ a PFIČ MS CJ a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr **31. augusta 2021** zorganizujte školenie všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a učiteľom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas OT a EČ a PFIČ MS CJ. Osobitnú pozornosť venujte zaškoleniu vopred vybraných administrátorov k administrácii testov pre žiakov so ZZ. Pripravte si prezenčnú listinu, v ktorej bude uvedený dátum školenia, mená a aprobácie zúčastnených. Po skončení školenia zúčastnení učelia podpíšu prezenčnú listinu.
- Na školení sa zamerajte na:
 - časový harmonogram práce administrátora,

- druhy písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
- ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov a SJSL a tlačív PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
- ako má byť správne vyplnený OH (využite *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
- koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
- aký je požadovaný rozsah strán/slov v prácach PFIČ MS,
- čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 4),
- ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*,
- čo má administrátor kontrolovať počas administrácie testov (vyplnenie správnych údajov v záhlaví OH, používanie veľkého tlačeneho písma, podpis žiaka iba na kópii OH),
- čo má administrátor kontrolovať a vykonať po vyzbieraní testov, OH, tlačív PFIČ MS (podpis administrátora do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiaka v tlačive PFIČ MS).
- funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktorom (pre EČ MS zo SJSL a z cudzích/druhých vyučovacích jazykov).
- **Upozornite administrátorov, že žiaci sú z rôznych škôl a do všetkých OH a tlačív PFIČ MS musia vypísať kód kmeňovej školy, ktorá im vydá maturitné vysvedčenie, resp. potvrdenie o absolvovaní EČ a/alebo PFIČ MS CJ.**
- Informujte administrátorov, že OH sú samoprepisovacie a skladajú sa z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) je „originál“ a spodný „kópia“. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, že musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu), a aby pomocné papiere alebo iný druh OH nekladli na seba. Pomocné poznámky alebo vypĺňanie iného druhu OH by sa mohlo prepísať na kópiu OH. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, nech medzi originál a kópiu OH nekladajú žiadne papiere alebo iné predmety, ktoré by zabránili prepísaniu odpovedí na kópiu OH. Obsah originálu a kópie OH musí byť identický a odpovede na kópii OH dobre čitateľné.
- Administrátori (ak sa bude administrovať OT a EČ a PFIČ MS CJ z daného predmetu v škole minimálne v dvoch skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) budú administrovať. Priradenie skupín náhodným výberom urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie. Predseda PMK však bude rešpektovať váš návrh vopred vybraných administrátorov testov pre skupiny žiakov so ZZ a skupinu/y žiakov, ktorých administrátor testov EČ MS je poverený zamestnanec NÚCEM.

9. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať OT a EČ a PFIČ MS CJ. **Počas realizácie OT a EČ a PFIČ MS CJ musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak. Žiaci sedia za sebou.** Deň pred konaním OT a EČ a PFIČ MS CJ z daného predmetu prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. Nesmie tam chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Odporúčame, aby v učebni boli umiestnené hodiny, dobre viditeľné z každej lavice.
- V piatok **3. septembra 2021** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých sa bude administrovať OT a EČ a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať OT a EČ a PFIČ MS CJ, boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 5 písmeno b)) a výrazný nápis **NERUŠIŤ – MATURITNÁ SKÚŠKA!**
- V prípade potreby určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so ZZ (pozrite Prílohu č. 2).
- Zabezpečte, aby v každej učebni boli nástenné hodiny, krieda alebo popisovač na tabuľu.

10. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky administrácie dodržiavajúce **všetky platné hygienicko-epidemiologické nariadenia** v dňoch **3. – 6. septembra 2021** podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Zmena termínu testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**

11. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas OT a EČ a PFIČ MS CJ budete okrem materiálov zaslaných z NÚCEM potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov (prípadne počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi) a batérií alebo náhradných zdrojov elektrického prúdu pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov a SJSJL.
- Zabezpečte notebook s reproduktormi a USB kľúč pre účely stiahnutia mp3 nahrávok z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, ktoré budú slúžiť ako náhrada v prípade, že zlyhá CD nosič (v takomto prípade kontaktujte NÚCEM, t. č. **02/ 68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použite mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.**
- Najneskôr deň pred každou administráciou OT a EČ a PFIČ MS CJ pripravte do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu (resp. pre každého administrátora):
 - zoznam žiakov, špecifikovaný v bode č. 5, písmeno a),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre EČ a PFIČ MS z vyučovacích jazykov a SJSJL a EČ a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov aspoň jeden list papiera pre každého žiaka, pre EČ MS z matematiky dva čisté listy papiera pre žiaka, bez riadkov a štvorčekov),
 - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov, SJSJL a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov,
 - tlačivá *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* na každý deň, v ktorom sa OT a EČ a PFIČ MS CJ vo vašej škole bude konať.
 - *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS.*(Zoznam potrebných materiálov je uvedený aj v *Pokynoch pre administrátora* v bode č. 2.)
- K administrácii PFIČ MS zo SJSJL, SJSJL zabezpečte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre SJSJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka,*
 - pre SJSJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko-slovenský slovník, Slovensko-maďarský slovník.*

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

12. administrátorom rozdá a spolu s nimi prekontroluje potrebný materiál:

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno **do 8.30 h** zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. V tom čase by už mali byť v škole predsedovia ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný OŠ OÚ.
- V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, jeho funkciu prevezme riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa, pokiaľ nie je vymenovaný nový predseda PMK alebo nie je výkonom tejto funkcie poverený predseda ŠMK.
- Predložte predsedovi PMK zoznam administrátorov pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny intaktných žiakov administrátorom. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre žiakov so ZZ vyškolení a školským koordinátorom určení. Mená administrátorov vpište do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 5, písmeno a)).
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu testov EČ MS príslušného maturitného predmetu. Pri kontrole OH sa sústreďte na to, či sú pripravené správne OH pre jednotlivé úrovne cudzích jazykov a v potrebnom počte obidva druhy OH pre vyučovacie jazyky, slovenský jazyk a slovenskú literatúru a cudzie jazyky.
- Predložte predsedom PMK a ŠMK obálky s testami OT a EČ MS CJ (a zvukové nahrávky pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky alebo slovenský jazyk a slovenskú literatúru) na kontrolu. **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte pracovníka NÚCEM (na t. č. **0911 405 002 alebo 02/68 26 01 05**). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK otvorte obálky s testami EČ MS (a obaly CD pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky alebo slovenský jazyk a slovenskú literatúru). Otvorené **zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošlete späť do NÚCEM** v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.

- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích/druhých vyučovacích jazykoch alebo slovenskom jazyku a slovenskej literatúre aj jedno CD s nahrávkou (prípadne MP3 prehrávače).
- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov EČ MS a pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky alebo slovenský jazyk a slovenskú literatúru aj kontrolu zvukových nahrávok. Testy je potrebné kontrolovať najmä z dvoch hľadísk: či neobsahujú nepotlačené alebo zle potlačené strany a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výtlačok, nahradte ho z rezervy. Administrátori skontrolujú aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne v počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), ktorý budú používať pri administrovaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že prehrá asi pol minúty nahrávky. Overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. 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. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použite náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktujte NÚCEM (na t. č. 02/68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výlučne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.**
- Pred odpečatením obálok s témami/zadaniami PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet tlačív PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* – ten istý, ktorý administrátori používali pri administrácii EČ MS).
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, hodinky, pero, pravítko, kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori v čase stanovenom v harmonograme odišli do učební.

13. vyzbiera nepoužité testy OT a EČ MS CJ, OH, témy/zadania a tlačivá PFIČ MS:

- V stanovenom čase podľa harmonogramu vyzbierajte od administrátorov testy, OH, témy a zadania PFIČ MS, tlačivá PFIČ MS, ktoré neboli použité počas administrácie (napr. pre neprítomnosť žiaka), a uložte ich na miesto vopred určené riaditeľom školy. V žiadnej učebni nesmie zostať ani jeden nepoužitý test EČ MS, OH, téma/zadanie a tlačivo PFIČ MS.

**Všetky nasledujúce činnosti (bod č. 14 – č. 19) musia prebiehať
pod dohľadom predsedu ŠMK a PMK!**

14. otvorí obálky s témami/zadaniami PFIČ MS z vyučovacích/druhých vyučovacích/cudzích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry:

- Témy PFIČ MS zo SJL a SJSL dňa **3. septembra 2021** a z cudzích jazykov dňa **6. septembra 2021** budú súčasťou zásielky obsahujúcej testy OT a EČ MS CJ a iné dokumenty. Po odpečatení obálok a kontrole tém/zadaní PFIČ MS predsedom PMK **témy/zadania rozmnožite tak, aby každý administrátor a žiak mali vlastnú kópiu.** Ak škola nemá prostriedky na vytvorenie dostatočného počtu kópií tém, administrátori ich prepíšu v učebniach na tabuľu.
- Zabezpečte, aby počas otvárania obálok s témami/zadaniami PFIČ MS z vyučovacích/druhých vyučovacích/cudzích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry boli žiaci v učebniach pod dohľadom administrátorov.
- Zabezpečte, aby rozmnožené témy/zadania PFIČ MS boli v čase stanovenom v harmonograme doručené do učební. Doručenie tém/zadaní PFIČ MS zabezpečia učitelia, ktorí vykonávajú pomocný dozor, predseda ŠMK, predsedovia PMK, prípadne vy.

15. po ukončení administrácie prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany tlačív PFIČ MS:

- Po ukončení administrácie OT a EČ MS CJ prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS.*
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. V OH EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov prekontrolujte, či sú údaje v oboch OH od toho istého žiaka vyplnené úplne a rovnako. Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, označenie testu, kód testu, kód skupiny, dátum administrácie EČ MS, pohlavie žiaka a známka. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje

na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov doplniť alebo opraviť. Nepoužívajte nový OH.

- Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto žiaka predseda PMK. Ak sa žiak podpísal na originál OH do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK, podpis žiaka začerníte.
- Po administrácii testov EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu („krížik“, „pero“).
- Po ukončení administrácie PFIČ MS predseda PMK vo všetkých tlačivách PFIČ MS **skontroluje podpis administrátora v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov**. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK. Predseda PMK môže na každé tlačivo PFIČ MS pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis.
- Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, názov školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravujú na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS riaditeľ školy za prítomnosti predsedu PMK prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích/cudzích/druhých vyučovacích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a uloží ich na bezpečné miesto.

16. oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddelovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre vyučovacie jazyky, slovenský jazyk a slovenskú literatúru a cudzie jazyky oddelte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“).
- Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase.

17. zabezpečí uloženie OH k OT a EČ a PFIČ MS CJ:

- Po oddelení musia byť kópie a originály OH uložené v osobitných obálkach.
- Kópie OH vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálku napíšte: „Kópie OH“, názov predmetu, prípadne aj úroveň. Obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH žiakov vašej školy zostávajú v obálkach archivované v škole päť rokov; kópie OH ostatných žiakov, ktorí konali OT a EČ MS CJ vo vašej škole, doručte do kmeňových škôl žiakov najneskôr do troch dní od ukončenia testovania.
- Originály všetkých OH v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódov testov. Skontrolujte, či všetci žiaci uviedli správny kód kmeňovej školy (školy, ktorá vydá žiakovi maturitné vysvedčenie/potvrdenie o absolvovaní EČ a/alebo PFIČ MS CJ). Predseda PMK spočíta originály OH („krížik“, „pero“) a zistené počty OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*. V spolupráci s vami ich potom vloží do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok. **Odpovede v OH budú hodnotené centrálné. Predseda PMK sa preto na originál OH „pero“ nepodpisuje!**

18. zabezpečí OH proti neregulárnej manipulácii a pripraví ich na odoslanie:

- OH z cudzích/druhých vyučovacích jazykov do bezpečnostných obálok vložte takto: do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z anglického jazyka, do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z nemeckého jazyka, do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z ruského jazyka a pod.
- Ak to počet OH dovoľuje, v jednej bezpečnostnej obálke môžu byť OH oboch druhov a všetkých troch úrovní B1, B2 a C1 z jedného cudzieho jazyka. Musia však byť usporiadané podľa úrovni, OH každej úrovne podľa kódov testov a následne podľa druhu („pero“, „krížik“). Jednotlivé skupiny OH neoddeľujte žiadnymi inými papiermi.
- Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ich pripraví na odoslanie.
- Každá bezpečnostná obálka má skenovateľný kód. NÚCEM zaznamenáva kódy bezpečnostných obálok zaslaných do škôl. Preto je potrebné **všetky použité, nepoužité aj poškodené bezpečnostné obálky** (zelené, v ktorých boli zabalené testy, aj oranžové, určené na odoslanie OH) **zaslať späť do NÚCEM v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.**

19. pripraví zásielku s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie a zabezpečí jej odoslanie:

- V rámci MATURITY 2021 – opravný termín a EČ a PFIČ MS CJ budete odosielať jednu zásielku. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie*, všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch **3. – 6. septembra 2021** (v oranžových bezpečnostných

- obálkach a kancelárskych doskách) a všetky ostatné použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky (zelené alebo oranžové). Žiadne iné dokumenty do zásielky nepridávajte.
- Všetky originály OH, tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie* a všetky použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky vložte a zabalte do škatule/škatúl (použite jednu alebo viaceré z tých škatúl, v ktorých ste dostali zásielku), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúl, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky bol podací štítok Slovenskej pošty s adresou NÚCEM, Žehrianska 9, 831 01 Bratislava a štítok pre odoslanie zásielky. Štítok prilepte na vonkajší obal škatule/škatúl. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi, prípadne neodošlete poštou.
 - Odovzdajte zásielku kuriérovi. Súčasťou zásielky bol taktiež podací lístok, ktorý vám kuriér pri preberaní zásielky potvrdí. Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby Slovenskej pošty v dňoch

3. a 6. septembra 2021 do 15.00 h.

- Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku odovzdá kuriérovi.
 - V prípade, že kuriér nepríde vyzdvihnúť zásielku v uvedenom čase, odošlite ju poštou. Na pošte si dajte potvrdiť podací lístok. Pošta zabezpečí odoslanie zásielky na účet prijimateľa. Zároveň bezodkladne o tom informujte NÚCEM mailom na maturitadata@nucem.sk; alebo telefonicky na 02/68 26 01 05 alebo 0911 405 002.
- V prípade akýchkoľvek iných problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte NÚCEM telefonicky, **t. č. 02/68 26 01 05 alebo 0911 405 002.**

C. V období po administrácii testov OT a EČ a PFIČ MS CJ

20. zabezpečí prevzatie výsledkov a výsledkových listín OT a EČ MS CJ 2021:

- Výsledky EČ MS žiakov vašej školy vám budú odoslané mailom na vaše emailové adresy uvedené v IS pre EČ a PFIČ MS a môžete si ich prevziať aj **elektronicky najneskôr dňa 13. septembra 2021** z portálu CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk/> alebo prostredníctvom školského informačného systému. Prípadné nezrovnalosti vo výsledkových listinách konzultujte so zamestnancami NÚCEM na nižšie uvedených telefónnych číslach. Technické problémy spojené s elektronickým preberaním výsledkov konzultujte s CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica na telefónnom čísle 048/423 17 57 alebo na kontaktných telefónnych číslach dodávateľa vášho školského informačného systému.
- Výsledkové listiny EČ MS žiakov vašej školy budú doručené **v dňoch 13., 14. septembra 2021** doporučené poštou. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku s výsledkovými listinami prevezme. **Právoplatné sú výsledkové listiny v papierovej forme, ktoré budú doručené poštou.** Prekontrolujte si zhodu elektronicky doručených výsledkových listín s oficiálnymi výsledkovými listinami v papierovej forme. V prípade nezahody volajte na **t. č. 0911 405 002 alebo 02/68 26 01 05**. Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výhradne **mobilné číslo**, ktoré je uvedené v **informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil**.

21. koordinuje hodnotenie PFIČ MS:

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia kmeňovej školy žiakov s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích a druhých vyučovacích jazykov*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM a CVTI SR – ŠVS.
- Riaditeľ kmeňovej školy žiakov poverí hodnotením prác PFIČ MS učiteľov príslušných predmetov. Počet učiteľov, ktorí budú hodnotiť práce PFIČ MS pre daný predmet, určí riaditeľ školy na základe počtu žiakov maturujúcich z daného predmetu. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých učiteľov, ktorí budú PFIČ MS z daného predmetu hodnotiť. Každú písomnú prácu nezávisle opraví a po vzájomnej dohode ohodnotia dvaja učitelia.
- **Hodnotenie PFIČ MS sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené tak, aby ho mohol skontrolovať a svojim podpisom potvrdiť**

predseda PMK a riaditeľ školy mohol vydať žiakom, ktorí úspešne vykonali opravnú maturitnú skúšku, vysvedčenie o maturitnej skúške; resp. potvrdenie žiakom, ktorí úspešne absolvovali PFIČ MS z CJ, najneskôr desať dní od absolvovania opravnej skúšky PFIČ MS/PFIČ MS z CJ; resp. v prípade OT najneskôr desať dní pred termínom konania ÚFIČ MS. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ MS je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.

**Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali svoju e-mailovú schránku,
ktorá je v [IS EČ a PFIČ MS](#)
a webovú stránku NÚCEM www.nucem.sk,
prostredníctvom ktorých budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie
o organizácii maturitnej skúšky v školskom roku 2020/2021.**

V prípade problémov či otázok k priebehu MS 2021 je k dispozícii **Infoportál** s najčastejšie kladenými otázkami na stránke <https://www.nucem.sk/sk/otazky-a-odpovede>.

Otázky týkajúce sa zberu dát, distribúcie testovacích nástrojov, chýbajúcich alebo poškodených testovacích nástrojov konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 01 05

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

0911 405 002

alebo e-mailom na adrese: 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.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

0911 405 086

alebo e-mailom na adrese: maturitasvvp@nucem.sk.

Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh MATURITY 2021.

Príloha č. 1 Harmonogram činností v OT a EČ a PFIČ MS CJ 2021

UPOZORNENIE: V dňoch **2. a/alebo 6. septembra 2021** je zásielka s testami (CD nosičmi pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky a SJSJL), **odpoveďovými hárkami, témami/zadaniami na PFIČ MS a inými potrebnými dokumentmi doručená do školy kuriérom (ak nie je dohodnuté inak) a do termínu testovania je bezpečne uložená v škole v trezore.**

Zber vyplnených odpoveďových hárkov sa uskutoční v dňoch **3., resp. 6. septembra 2021 (ak nie je dohodnuté inak)** v závislosti od skladby testovaných predmetov v danej škole.

3. september 2021 – SJL, SJSJL	
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>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. Administrátorom OT EČ MS zo SJSJL bude zamestnanec NÚCEM.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy zo SJL, SJSJL), <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky, Pokyny na vyplňovanie odpoveďových hárkov k EČ MS.</i></p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov OT EČ MS.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami OT EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovávajú.</p> <p>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy OT EČ MS, okrem tých, ktorých administrátorom je zamestnanec NÚCEM.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy (CD nosiče pre SJSJL), ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom pre SJSJL koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktuje NÚCEM.)</p> <p>Poznámka: Tieto činnosti sa nerealizujú pre testy, ktoré administruje zamestnanec NÚCEM.</p>
9.25 – 9.45	Administrátori v učebniach rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u>
9.45 – 11.25	Administrácia testov OT EČ MS.
9.45 – 11.25	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9.50 – 10.00	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy OT EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto (okrem testov, ktoré administruje zamestnanec NÚCEM).
11.25 – 12.20	Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať OT PFIČ MS).
11.25 – 12.15	<p>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</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov.</p>

	<p>Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK. Predseda PMK sa nepodpisuje na originál OH „pero“. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy.</p> <p>Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ školy päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov.</p> <p><u>Poznámka:</u> Oddeľovanie 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, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p> <p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedom PMK zabalí originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi (resp. poverenému zamestnancovi NÚCEM, ktorý testy administroval). Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra (resp. zamestnanca NÚCEM) aj všetky nepoužité bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy.</p>
12.15	<p>Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS (zo SJSJ 1 – 2 strany) a môžu ju sprostredkovať žiakom. Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu OT PFIČ MS (okrem tém OT PFIČ MS) a odídu do učebni.</p> <p><u>Poznámka:</u> Administráciu OT PFIČ MS zo SJSJ zabezpečujú zamestnanci školy, <u>nie</u> zamestnanci NÚCEM.</p>
12.20	<p>Otvorenie bezpečnostných obálok s témami/zadaniami OT PFIČ MS.</p> <p>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku s témami/zadaniami OT PFIČ MS.</p> <p>Predseda PMK skontroluje ich správnosť. Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p> <p>Koordinátor rozmnoží témy/zadania OT PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</p>
12.40 – 12.45	<p>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učebni témy/zadania OT PFIČ MS. Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené témy/zadania OT PFIČ MS (alebo ich napíšu na tabuľu).</p>
12.45 – 13.00	<p>Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.</p>
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	<p>Administrácia OT PFIČ MS. (Časový údaj v zátvorke je pre administráciu OT PFIČ MS zo SJSJ).</p>
13.05 – 13.20	<p>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</p>
13.00 – 15.30	<p>Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie OT PFIČ MS.</p>
15.30 – 15.40	<p>Administrátor OT PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</p> <p>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 spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných</p>

	<p>strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> a zoznamu žiakov.</p> <p>Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác OT PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK. Zabezpečí tiež doručenie prác OT PFIČ MS žiakov iných škôl, tém/zadaní OT PFIČ MS a kópie <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch dní.</p>
cca 15.40	Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> .

6. september 2021 – cudzie jazyky (úroveň B1, B2)	
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>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.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej Protokol) a Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov OT a EČ MS CJ pre príslušný cudzí jazyk a úroveň.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom.</p> <p>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy OT a EČ MS CJ a CD nahrávky.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební.</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vypíňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u>
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Administrácia testov OT a EČ MS CJ – úroveň B2. (Pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT a EČ MS CJ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.30 – 10.45	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy OT a EČ MS CJ a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať PFIČ MS).
11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)	<p>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</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Predseda PMK sa nepodpisuje na originál OH „pero“. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy.</p> <p>Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov.</p> <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</p>

	<p>nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p> <p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedom PMK zabalí originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi. Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra aj všetky nepoužité bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy.</p>
12.25	<p>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.</p> <p>Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební.</p>
12.30 – 12.55	<p>Otvorenie bezpečnostnej obálky so zadaniami PFIČ MS.</p> <p>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami PFIČ MS. Predseda skontroluje ich správnosť.</p> <p>Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p> <p>Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</p>
12.55 – 13.00	<p>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.</p>
13.00 – 14.00	<p>Administrácia OT a PFIČ MS CJ.</p>
13.05 – 13.20	<p>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</p>
13.00 – 14.00	<p>Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.</p>
14.00 – 14.15	<p>Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</p> <p>Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť.</p> <p>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 externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> a zoznamu žiakov.</p> <p>Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>. Materiály vloží do papierovej obálky, ktorá je na to určená, a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK. Zabezpečí tiež doručenie prác PFIČ MS žiakov iných škôl, zadaní PFIČ MS a kópie <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch dní.</p>
cca 15.00	<p>Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.</p>

6. september 2021 – druhé vyučovacie jazyky (úroveň C1)	
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> • Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> • Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátorom. • Administrátorom EČ MS z AJ C1, RJ C1 je poverený zamestnanec NÚCEM. • Koordinátor odovzdá administrátorovi zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS a Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS.</i> • Administrátor prekontroluje materiály, ktoré dostal od koordinátora.
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor rozsadí žiakov, rozdá im potrebné písomnosti, dáva úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátor kontroluje záhlavia OH.
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov OT a EČ MS CJ – úroveň C1.
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT a EČ MS CJ.
12.15 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať PFIČ MS).
12.15 – 12.55	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor 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</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“). • Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierových obálok a originály do bezpečnostných obálok, ktoré prevezme administrátor NÚCEM. 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. Predseda PMK sa nepodpisuje na originál OH „pero“. Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ školy päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov. • <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 prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.
12.55	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor sa presvedčí, že administrátor má informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (260 – 320 slov pre úroveň C1) a môže ju sprostredkovať žiakom. • Administrátor prevezme od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odíde do učebne. <p><u>Poznámka:</u> Administrátorom PFIČ MS z CJ úrovne C1 je zamestnanec školy, <u>nie</u> zamestnanec NÚCEM.</p>
13.00 – 13.25	<ul style="list-style-type: none"> • Otvorenie bezpečnostnej obálky so zadaniami PFIČ MS. • <u>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami PFIČ MS, ktorú doručil zamestnanec NÚCEM.</u> • Predseda skontroluje ich správnosť. • Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátor rozdá pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dáva úvodné pokyny. • Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.
13.25 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učebni zadania PFIČ MS. • Administrátor rozdá žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.

13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia OT a PFIČ MS CJ – úroveň C1.
13.35 – 13.50	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
15.00 – 15.15	<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 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 externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>. Materiály vloží do papierovej obálky, ktorá je na to určená, a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK. Zabezpečí tiež doručenie prác PFIČ MS žiakov iných škôl, zadaní PFIČ MS a kópiu <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch dní.
cca 15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.

Poznámky:

1. Určené časy odpečatenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS (13.00 h/13.30 h) musia byť presne dodržané. Časy ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu OT a EČ a PFIČ MS CJ, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedňajšiu prestávku. Nemôžu ju mať v tom istom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas OT a EČ a PFIČ MS CJ.
3. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* je potrebné v prvom riadku uviesť názov školy, ktorá organizuje OT a EČ a PFIČ MS CJ, 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 externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* pre všetky zúčastnené školy. **V každý deň OT a EČ a PFIČ MS CJ je potrebné vyplniť nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.**
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 doručené najneskôr do troch pracovných dní od konania EČ a PFIČ MS kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, témy/zadania 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"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • tlmočník do posunkovej reči
zrakové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
telesné postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
chorí a zdravotne oslabení	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • asistent
vývinové poruchy učenia	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy aktivity a pozornosti	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy správania	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	
narušená komunikačná schopnosť	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
	<ul style="list-style-type: none"> • úprava podmienok a priebehu maturitnej skúšky podľa odporúčania špeciálneho pedagóga (možná úprava testu aj v I. skupine) 		

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 – odovzdajú 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 hárkky 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 druhého 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 hárkov 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 hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

Všetky práce, ktoré nebudú napísané na oficiálnom tlačive PFIČ MS z vyučovacieho jazyka, slovenského jazyka a slovenskej literatúry 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 a slovenského jazyka a slovenskej literatúry –**

práca s CD pre žiakov so ZZ budú zverejnené na <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita/roky/2020-2021> ► Dokumenty na stiahnutie ► Dokumenty 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.),
- **prečítaní** ukážky alebo zadania úlohy,
- **vysvetlení** inštrukcií a neznámych slov súvisiacich so zadaním úlohy,
- **opise** obrázka (diagramu, grafu, schémy, náčrtu...),
- **orientácii** v testovom zošite, s otáčaním strán,
- **prepise** odpovedí z testového zošita do odpovedového hárka,
- **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. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS žiakov s vývinovými poruchami učenia, pokiaľ je to možné, odporúčame konzultovať s vyučujúcimi, ktorí žiaka učili daný predmet.

Ak to nie je možné, je potrebné odpovede konzultovať so zamestnancom NÚCEM na telefónnom čísle 02/68 26 01 37 alebo 02/68 26 01 07.

Poznámka: Hodnotenie ÚKO EČ MS zo všetkých administrovaných predmetov bude v OT 2021 aj pre žiakov so ZZ realizované centrálné.

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/druhých vyučovacích 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,
- odpovede žiaka na ÚKO EČ MS ohodnotia pomocní hodnotitelia a predseda PMK – hodnotiteľ.

Poznámka: Hodnotenie ÚKO EČ MS zo všetkých administrovaných predmetov bude v OT 2021 aj pre žiakov so ZZ realizované centrálné.

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 Braillovo 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.

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 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,

- umožní žiakovi so ZZ 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 obedňajšej 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

0911 405 086

alebo e-mailom:

maturitasvvp@nucem.sk

Príloha č. 3**Systém identifikačných údajov****Kód školy**

Každý škole bol pridelený jedinečný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslíc**. Kód vašej školy poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do Informačného systému pre EČ a PFIČ MS.

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

Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2021 používajú rodné čísla. NÚCEM je v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) oprávnený získavať a spracovávať údaje o žiakoch uvedené v OH. Zber a spracovanie osobných údajov prebieha v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Školy vo výsledkových listinách budú môcť žiakov identifikovať na základe ich rodných čísel.

Poznámka: Žiaci musia uvádzať to isté rodné číslo, pod ktorým sú evidovaní v Informačnom systéme pre EČ a PFIČ MS zverejnenom na stránke <https://maturita.svsbb.sk/>. Ak došlo k chybe v zápise rodného čísla pri prihlasovaní žiaka, je nutné o tom ešte pred termínom konania EČ a PFIČ MS informovať NÚCEM.

Trieda

Názov triedy sa v OT a EČ a PFIČ MS CJ neuvádza.

Test

Aby organizátori MS vedeli, ktorý z testov žiak písal, musí byť uvedené označenie testu. Na odpovedových hárkoch z matematiky (MAT) a slovenského jazyka a slovenskej literatúry (SJSL) je značka testu predtlačaná. Na odpovedových hárkoch z vyučovacích jazykov sú pre identifikáciu testu vyčlenené tri políčka. Posledné dve políčka obsahujú písmena **JL**. Žiak doplní iba prvé písmeno (S – slovenský jazyk a literatúra, M – maďarský jazyk a literatúra, U – ukrajinský jazyk a literatúra. Na odpovedových hárkoch z cudzích jazykov, resp. druhých vyučovacích jazykov je potrebné doplniť označenie jazyka, úroveň je predtlačaná. Testy sú identifikované takto:

Slovenský jazyk a literatúra – **SJL**,
Slovenský jazyk a slovenská literatúra – **SJSL**,
Matematika – **MAT**,
Maďarský jazyk a literatúra – **MJL**,
Anglický jazyk – **AJ**,
Nemecký jazyk – **NJ**,
Ruský jazyk – **RJ**,
Francúzsky jazyk – **FJ**,
Španielsky jazyk – **SJ**,
Taliansky jazyk – **TJ**.

Poznámka: Tučným písmom sú vyznačené písmená, ktoré žiak dopĺňa do skratky predmetu na OH.

Kód testu

Každý test EČ MS má svoj jedinečný 6-ciferný kód, ktorý je uvedený na prednej strane testu vpravo hore. Prefix testu 21 je identifikátor roku testovania **2021**. Žiak dopĺňa posledné 4 cifry kódu testu, ktoré sú na teste uvedené za prefixom 21. Kód testu musia žiaci nevyhnutne vypísať do odpovedového hárka. Administrátor ho na tabuľu nepíše!

Kód skupiny

Školský koordinátor prideliť každej skupine dvojčíferný kód, ktorý je napísaný na zozname žiakov. Administrátor tento kód napíše na tabuľu, aby ho žiaci mohli správne vyplniť do odpovedových hárkov.

Dátum

Do odpovedového hárka treba vypísať deň a mesiac, v roku je potrebné doplniť posledné dvojčíslenie 21 (napr. 6. september 2021 – **06 09 21**).

Žiaci dátum na prednej strane tlačiva PFIČ MS vyplnia vo formáte: *deň. mesiac. rok*, napr. 03. 09. 2021.

Pohlavie

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

Známka

Pod známkou sa rozumie posledná známka z testovaného predmetu na polročnom výpise známok (riadny a náhradný termín) alebo koncoročnom vysvedčení (opravný termín). V prípade testu z voliteľného maturitného predmetu matematika žiak uvedie poslednú známku z predmetu, na ktorom sa najviac pripravoval na EČ MS z matematiky. Znamku žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

Príloha č. 4 Pokyny pre školy, ktoré budú žiakov spájať do spoločných skupín v rámci MATURITY 2021

Počas MATURITY 2021 je možné spájať žiakov z rôznych škôl do spoločných skupín. Spájanie škôl schvaľujú a organizačne zabezpečujú zamestnanci OŠ OÚ. Menujú predsedu ŠMK a predsedov PMK pre konkrétnu školu (školy) a maturitný predmet.

Najčastejšie sa spájajú žiaci zo **škôl, ktoré nemajú spoločné sídlo, riaditeľa**. K spájaniu v tomto prípade môže dôjsť **na podnet OŠ OÚ** (najmä z dôvodu nízkeho počtu žiakov alebo nedostatočného počtu predsedov PMK pre daný predmet), po konzultácii s príslušnými školami alebo **na základe vzájomnej dohody riaditeľov škôl**, ktorá musí byť schválená príslušným OŠ OÚ.

V rámci spájania škôl budú žiaci z týchto škôl písať testy EČ MS a PFIČ MS zo všetkých alebo len z niektorých predmetov v spoločných skupinách v jednej zo spájaných škôl. Spájanie žiakov škôl sa týka aj ÚFIČ MS z tých istých predmetov, v ktorých sa žiaci škôl spájali pre EČ MS a PFIČ MS. Podrobnejšie informácie o spájaní škôl vám poskytnú zamestnanci príslušného OŠ OÚ.

Upozorňujeme, že:

- Testy EČ MS posielame iba tým školám, v ktorých sa reálne bude EČ MS konať.
- Tlačivá PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov si musí zadovážiť každá škola a podobne ako OH je potrebné zabezpečiť ich presun do školy, v ktorej budú žiaci vykonávať PFIČ MS z daného predmetu.
- **Žiaci musia vypísať do všetkých OH kód kmeňovej školy, ktorej sú žiakmi.**
- **Originály OH zasiela na spracovanie škola, v ktorej sa testovanie uskutočnilo.** OH všetkých žiakov majú byť zabalené spoločne, netreba osobitne baliť OH žiakov z iných škôl.
- Po ukončení testovania **riaditeľ školy**, v ktorej maturovali žiaci z iných škôl, **zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy boli do troch pracovných dní od konania opravného termínu EČ a PFIČ MS a EČ a PFIČ MS CJ doručené kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov, témy/zadania PFIČ MS a kópie Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS.** Spôsob doručenia dokumentov navzájom dohodnú riaditelia škôl.

Príloha č. 5

MATURITA 2021 – pokyny a informácie pre žiakov

Maturitná skúška (MS) z vyučovacích jazykov (slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra) má v **opravnom termíne** okrem ústnej formy internej časti (UFÍČ) aj:

- **externú časť** (EČ) – 100-minútový test obsahujúci 40 úloh s výberom odpovede a 24 úloh s krátkou odpoveďou,
- **písomnú formu internej časti** (PFIČ) – 1 úloha s dlhou odpoveďou (súbor štyroch tém s určenou žánrovou formou, z ktorých si žiak vyberie a vypracuje iba jednu), čas na vypracovanie je 150 minút, požadovaný rozsah práce je 1,5 – 3 strany A4.

MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry má okrem ÚFIČ MS aj:

- **externú časť** (EČ) – 100-minútový test obsahujúci 40 úloh s výberom odpovede a 24 úloh s krátkou odpoveďou; z toho je 24 úloh na počúvanie s porozumením a 40 úloh na čítanie s porozumením, jazyk a literatúru.
- **písomnú formu internej časti** (PFIČ) – 1 úloha s dlhou odpoveďou (súbor štyroch štruktúrovaných tém s určenou žánrovou formou, z ktorých si žiak vyberie a vypracuje iba jednu), čas na vypracovanie je 90 minút, požadovaný rozsah práce je 1 – 2 strany A4.

MS z cudzích a druhých vyučovacích jazykov (anglický, nemecký, ruský, francúzsky, španielsky, taliansky jazyk) má v **opravnom termíne** okrem ÚFIČ a v **EČ a PFIČ MS CJ** aj:

- **externú časť** – 100-minútový test na úrovni B1, 120-minútový test na úrovni B2, 150-minútový test na úrovni C1 obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou,
- **písomnú formu internej časti** – 1 úloha s dlhou odpoveďou (jedno zadanie s určenou žánrovou formou), čas na jej vypracovanie je 60 minút (úrovne B1, B2) a 90 minút (úroveň C1), požadovaný rozsah práce je 160 – 180 slov pre jazykovú úroveň B1, 200 – 220 slov pre jazykovú úroveň B2 a 260 – 320 slov pre jazykovú úroveň C1.

Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:

1. Na EČ a PFIČ MS si nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie totožnosti. V prípade zabudnutia občianskeho preukazu je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka (OH) testu EČ MS, aby vašu totožnosť mohol overiť predseda PMK/ŠMK. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému doložíte iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.).
2. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
3. Počas EČ a PFIČ MS v každej lavici sedí iba jeden žiak. Rešpektujte platné protipandemické nariadenia, o ktorých vás bude informovať škola.
4. Počas MS musíte mať vypnuté mobilné telefóny a ďalšie elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet. V čase administrácie testov ich nemôžete používať ani na chodbách.
5. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené. Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH a tlačivá PFIČ MS.
6. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem určenej literatúry pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry, ktorá bude pripravená v učebni). Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky, mobilné telefóny a ďalšie elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet), nesmú byť na laviciach.
7. Počas MS môžete používať pripravené pomocné papiere označené pečiatkou školy, ktoré vám rozdá administrátor. Do testov EČ MS nesmiete písať, odpovede na úlohy zaznačíte do OH. Odpovede písané na pomocný papier sa neberú do úvahy. Ak vám nebude stačiť pridelený pomocný papier, môžete si v tichosti vziať ďalší z katedry.
8. Počas administrácie EČ a PFIČ MS by ste nemali opustiť učebňu. Učebňu môžete opustiť iba v nevyhnutných prípadoch. OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru. Dôvod svojho odchodu oznámite administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu z cudzích/druhých vyučovacích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry (počúvanie s porozumením) a počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov nemôžete opustiť učebňu v žiadnom prípade. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť. Ukončenie práce a svoj odchod oznámite administrátorovi zdvihnutím ruky (prihlásením sa). OH, pomocný papier a test necháte položené na lavici otočené zadnými stranami

nahor. Tlačivo PFIČ MS necháte položené na lavici prednou stranou nahor, témy PFIČ MS a pomocný papier s konceptom necháte na lavici pod tlačivom PFIČ MS tak, aby z nich nebolo možné čítať.

9. Testy EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov majú dva rôzne druhy OH, ktoré sa od seba líšia piktogramom (☒ „krížik“ a ✎ „pero“). Do OH označeného piktogramom ☒ zaznačíte odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH označeného piktogramom ✎ zapíšete odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
10. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko alebo slabo písucim perom (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
11. OH sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmiete na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
12. OH sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, aby nedošlo k prepísaniu vašich odpovedí na OH iného druhu. Z toho istého dôvodu nesmiete klásť ani pomocné papiere na OH.
13. V testoch z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov dôsledne dodržujte písanie veľkých a malých písmen.
14. Pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžete číselné údaje zapisovať aj číslou (ak nie je uvedené inak). Vo vyučovacích jazykoch a v slovenskom jazyku a slovenskej literatúre pri vypisovaní (odpisovaní) odpovede priamo z textu ukážky je potrebné dodržať pravopis slova/slovného spojenia.
15. V prípade, že sa pri riešení úloh testu EČ MS pomýlite, opravte svoju odpoveď podľa vzorov vyplnených OH – v OH „krížik“ úplne začiernite políčko s nesprávnou odpoveďou a urobte nový krížik, v OH „pero“ **prečiarknite** chybnú odpoveď jednou rovnou čiarou a uveďte novú odpoveď. V prácach PFIČ MS dajte chybný výraz do zátvorky a prečiarknite ho jednou rovnou čiarou. Pri EČ a PFIČ MS **nepoužívajte** bieliace korektory, „zmizíky“, ani „gumovacie perá“.
16. Pri vyplňaní OH postupujte podľa *Pokynov na vyplňovanie odpovedňových hárkov k testu externej časti MS* a podľa pokynov uvedených v testoch. Identifikačné údaje na OH vyplňte nasledujúcim spôsobom:
 - Triedu v opravnom termíne/v EČ a PFIČ MS CJ nevypĺňajte.
 - Do kolónky test doplňte značku testu: **SJL, AJ, RJ**. Dopĺňujete iba tučne označené písmená. Na OH zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry je značka testu (SJSL) predtlačená. Na OH z cudzích jazykov je úroveň (B1, B2) predtlačená.
 - Do kolónky kód testu vpíšte štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu za prefixom testu 21.
 - V dátume vyplňte deň, mesiac a rok doplňte, napr. pre 6. september 2021 napíšte 06 09 a doplňte koncové dvojčíslicie 21.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, ktorú známku ste mali z testovaného predmetu na poslednom koncoročnom vysvedčení.
17. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získate 1 bod, za nesprávnu 0 bodov. Nula bodov získavate aj vtedy, keď do OH zaznačíte viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, či medzi vyznačenými odpoveďami bude aj správna odpoveď.
18. Na začiatku administrácie EČ MS sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste (Podpis žiaka) v pravom dolnom rohu.
19. V PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov si môžete najprv pripraviť koncept na papier označený pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do tlačiva na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní a hodnotení PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov neprihliada. Každý žiak dostane len jedno tlačivo PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Ak nestihnete prepísať koncept PFIČ MS z vyučovacích jazykov alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry do tlačiva na čistopis v predpísanom čase, hodnotí sa zvyšok práce na koncepte, pritom však strácate body za hodnotenie vonkajšej formy práce.
20. V prípade, že sa v priebehu opravného termínu EČ a/alebo PFIČ MS budete správať nedovoleným spôsobom (používanie nepovolených pomôcok, komunikovanie mobilným telefónom, odpisovanie, vyrušovanie a pod.), predseda predmetovej maturitnej komisie vašu skúšku preruší. V tom prípade

musíte opustiť učebňu, skúška je neplatná a budete ju musieť opakovať v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.

**Zamestnanci Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania
vám prajú úspešnú MATURITU 2021.**