

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **MATURITA 2010**

**Pokyny pre školských koordinátorov**

Február 2010

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

**Školský koordinátor** je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh maturitnej skúšky na škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Ústavom informácií a prognóz školstva – školskými výpočtovými strediskami (ďalej ÚIPŠ-ŠVS) a krajskými školskými úradmi (ďalej KŠÚ).

**Hodnotiteľ** nie je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Je to predseda predmetovej maturitnej komisie vyučovacích a cudzích jazykov, ktorý koordinuje hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky (ďalej ÚKO EČ MS) a plne zodpovedá za objektívnosť a správnosť hodnotenia.

**Pomocný hodnotiteľ** je zamestnancom školy, v ktorej prebieha externá časť maturitnej skúšky. Jeho úlohou je hodnotiť odpovede žiakov na ÚKO EČ MS a môže, ale nemusí mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého testy vyhodnocuje. Odpovede žiakov hodnotí podľa pokynov hodnotiteľa.

**Administrátor** je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a musí zamedziť nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

**Dozor** počas externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky vykonáva predseda predmetovej maturitnej komisie a predseda školskej maturitnej komisie, ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej maturitná skúška prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu maturitnej skúšky.

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

## Školský koordinátor

### A. V dňoch pred administráciou testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej EČ a PFIČ MS)

#### 1) zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov, učiteľov o organizácii a priebehu MS 2010:

- Najneskôr do **19. februára 2010** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre zabezpečenie realizácie EČ a PFIČ MS. Tieto dokumenty: *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre administrátorov, Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou EČ MS, Pokyny na hodnotenie PFIČ MS, Pokyny na vyplňanie odpovedových hárkov* a ukážky vyplnených odpovedových hárkov (ďalej OH) sú zverejnené na týchto internetových stránkach:
  - NÚCEM: [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk),
  - ÚIPŠ-ŠVS: [www.svsba.sk](http://www.svsba.sk), [www.svsbb.sk](http://www.svsbb.sk), [www.svsmi.sk](http://www.svsmi.sk), [www.svslm.sk](http://www.svslm.sk), [www.svspn.sk](http://www.svspn.sk),
  - krajských školských úradov: [www.ksuba.sk](http://www.ksuba.sk), [www.ksutt.sk](http://www.ksutt.sk), [www.ksutn.sk](http://www.ksutn.sk), [www.ksunr.sk](http://www.ksunr.sk), [www.ksubb.sk](http://www.ksubb.sk), [www.ksuza.sk](http://www.ksuza.sk), [www.ksupo.sk](http://www.ksupo.sk), [www.ksuke.sk](http://www.ksuke.sk).
- Najneskôr do **1. marca 2010** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu riadneho termínu MATURITY 2010:
  - maturitné predmety, z ktorých testy budú v škole administrované,
  - deň a čas administrácie EČ a PFIČ MS z jednotlivých maturitných predmetov,
  - kód školy,
  - menné zoznamy žiakov usporiadané podľa tried maturitného ročníka (resp. jednotlivých škôl a organizačných zložiek – pri spájaní), v ktorých bude uvedený, z ktorých predmetov a úrovní bude daný žiak maturovať (na týchto zoznamoch neuvádzajte rodné čísla žiakov a nevyznačujte žiakov so zdravotným znevýhodnením),
  - kópie ukážok vyplneného OH a pokynov na vyplňanie OH (pre vyučovacie a cudzie jazyky a matematiku),
  - kópiu Prílohy č. 5 týchto pokynov.
- Do **9. marca 2010** overte, či všetci maturanti sú informovaní o:
  - presnom čase a skupine (učebni), v ktorej budú písať EČ a PFIČ MS,
  - pomôckach, ktoré môžu používať (pozrite Prílohu č. 5),
  - spôsobe, akým budú výsledky EČ a PFIČ MS z jednotlivých predmetov zahrnuté do hodnotenia maturitnej skúšky.

#### 2) skontroluje obsah 1. zásielky:

- 1. zásielku doručí kuriér do škôl v dňoch 11. 2. – 12. 2. 2010 v čase od 8:00 do 16:00. Kuriér si vyžiada pri odovzdávaní zásielky podpis oprávnenej osoby (riaditeľ, resp. zástupca riaditeľa) a pečiatku školy.
- 1. zásielku po prijatí vybaľte a ihneď prekontrolujte jej obsah podľa tlačiva Obsah zásielky č. 1. Pripomíname, že pre testy z cudzích a vyučovacích jazykov sa používajú 2 druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom **x („križik“)** a OH č. 2 označený piktogramom **per („pero“)**, pričom pre testy z cudzích jazykov sa OH pre úroveň B1 líšia od OH pre úrovne B2 (sú farebne odlíšené). Ak zistíte, že počet zaslaných OH je menší ako počet žiakov vašej školy prihlásených na MS z daného predmetu a úrovne, čo najskôr sa skontaktujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych linkách:

**02 / 49 276 297      02 / 49 276 140      0911 405 002      0911 135 321**

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

#### 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 administrátorov testov z jednotlivých predmetov.

#### 4) zabezpečí a prekontroluje hárky, resp. dvojhárky pre PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet dvojhárkov pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a hárkov pre PFIČ MS z cudzích jazykov. Tieto tlačivá dodáva ŠEVT. Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich doobjednajte, prípadne zapožičajte z inej školy.

### 5) rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovni rozdeľte žiakov do skupín. Najvyšší povolený počet žiakov v skupine je 18, len vo výnimočných prípadoch 19. Upozorňujeme, že žiaci musia v laviciach sedieť po jednom.
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2010 svojich žiakov spájať do spoločných skupín so žiakmi iných škôl, sú uvedené v Prílohe č. 4.
- Počas administrácie testov z cudzích jazykov nie je možné, aby v jednej skupine (učebni) boli žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úrovne B1 a B2 sú rozdielne).
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie EČ a PFIČ MS vypracujte 2 zoznamy.
  - a) Prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
    - dvojciferný kód skupiny (podľa čísla učebne, v ktorej bude EČ a PFIČ MS administrovaná, napr. 01, 02, 03),
    - maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
    - kód školy,
    - kódy (rodné čísla) žiakov s označením žiakov so zdravotným znevýhodnením (sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PAP, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT),
    - trieda, ktorú navštevujú.

V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kde sa tesne pred začiatkom testovania napíše meno administrátora. Tieto zoznamy sa nezverejňujú. Slúžia pre administrátora a pre predsedov ŠMK a PMK na kontrolu priebehu EČ a PFIČ MS a pri hodnotení ÚKO EČ a PFIČ MS.
  - b) Druhý, ktorý bude zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú na ňom uvedené tieto údaje:
    - kód školy,
    - kód skupiny,
    - maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
    - mená a priezviská žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať EČ a PFIČ MS.

### 6) určí zapisovateľa tém PFIČ MS z vyučovacích jazykov:

- 16. 3. 2010 a 19. 3. 2010, t. j. v dňoch administrácie EČ a PFIČ MS zo SJL, SJSL, MJL a UJL, budú témy PFIČ MS vyhlásené prostredníctvom dvoch médií (Slovenský rozhlas a internet). Je potrebné, aby ste najneskôr v pondelok **15. marca 2010** pripravili záznamník (rádiomagnetofón) a prekontrolovali jeho funkčnosť. Súčasne je potrebné poveriť jedného učiteľa slovenského jazyka (resp. maďarského alebo ukrajinského jazyka), ktorý bude zodpovedný za zapisovanie tém PFIČ MS. (Predseda PMK zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu tém.)
- Zadania PFIČ MS z cudzích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, SJ, TJ) budú dňa 17. marca 2010 zverejnené iba prostredníctvom internetu.
- Témy/zadania PFIČ MS budú zverejnené na viacerých internetových stránkach: NÚCEM, KŠÚ, ÚIPŠ-ŠVS, MŠ SR. (Témy/zadania po prepísaní alebo vytlačení z internetu prekontroluje predseda PMK. Témy/zadania je potrebné nakopírovať v dostatočnom počte tak, aby ich administrátori mohli rozdať každému žiakovi. Administrátori ich prinesú do tried a rozdadujú žiakom. Ak škola nemá prostriedky na vytvorenie dostatočného počtu kópií, administrátori môžu témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov prepísať na tabuľu.)

### 7) určí administrátorov a pomocných hodnotiteľov:

- Spolu s riaditeľom školy určíte administrátorov a pomocných hodnotiteľov testov EČ a PFIČ MS. Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov*. Pomocní hodnotitelia po prestávke vyhodnotia ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov.
- Pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov dodržujte tieto podmienky:
  - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude test administrovať.
  - Pomocný hodnotiteľ ÚKO EČ MS z cudzích jazykov a vyučovacích jazykov môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný cudzí jazyk alebo vyučovací jazyk.
  - Počet pomocných hodnotiteľov ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov by mal byť rovnaký ako je počet skupín, v ktorých budú testy v daný deň administrované.
  - Počet učiteľov, ktorí hodnotia PFIČ MS a organizáciu hodnotenia pre daný predmet určuje riaditeľ školy (na základe počtu žiakov maturujúcich z daného predmetu).

- Zabezpečte, aby sa v učebni počas administrovania EČ a PFIČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov nestriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia testov cudzích a vyučovacích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, ide však o jednu administráciu. PFIČ MS po prestávke má zadávať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Pre obe časti administrácie sa vyplňa jeden spoločný *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

### 8) určí pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas písania testov EČ a PFIČ MS bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Odporúčame, aby ste ku každému administrátorovi určili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov, kontroly účasti. **V čase vyhlasovania tém PFIČ MS vyučovacích jazykov a zadaní PFIČ MS cudzích jazykov v každej učebni musí byť pomocný dozor.** Administrátor v tom čase preberá materiály od školského koordinátora. Pomocný dozor má byť zaškolený rovnako ako administrátor. Nemusí ho počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaná EČ a PFIČ MS 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,
  - v čase zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov vykonáva dozor v učebni. Dohliada, aby žiaci nepoužívali mobilné telefóny alebo iným spôsobom nezisťovali zverejňované témy/zadania,
  - pomáha Vám a administrátorom pri prenášaní materiálov a najmä pri kontrole vypĺňania údajov na OH a pod.,
  - v prípade potreby je k dispozícii Vám alebo administrátorom.

### 9) zaškolí administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **12. marca 2010** zorganizujte poradu všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na nej im podrobne vysvetlite ich úlohy počas EČ a PFIČ MS. Pripravte si prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený dátum školenia, mená, aprobácie a podpisy zúčastnených učiteľov.
- Na porade 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 dvojhárkov PFIČ MS z vyučovacích jazykov, resp. hárkov PFIČ MS z cudzích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
  - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplneného OH a pokyny na vyplňanie OH),
  - koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
  - čo majú žiaci počas priebehu testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 5),
  - ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
  - čo má administrátor kontrolovať po vyzbieraní testov, OH, dvojhárkov a hárkov na PFIČ MS,
  - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača (pre EČ z cudzích jazykov).
- Upozornite administrátorov, že samoprepisovacie OH sa skladajú z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) nazývame „originál“ a spodný nazývame „kópia“. Žiaci musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Administrátor žiakov upozorní, aby pomocné papiere, alebo iný druh OH nekládli na seba. (Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohlo prepísať na kópie OH.)
- Administrátori (ak bude EČ a PFIČ MS z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v 2 skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) budú administrovať. Priradenie skupín náhodným výberom urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie.

### 10) vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať EČ a PFIČ MS. **Počas realizácie EČ a PFIČ MS musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak.** Deň pred konaním EČ a PFIČ MS 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.
- **Najneskôr v utorok 16. marca 2010** prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na

zapojenie CD prehrávačov a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**

- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať maturitná skúška, boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod 5) a výrazný nápis **NERUŠIŤ – PREBIEHA MATURITNÁ SKÚŠKA!**.
- V prípade potreby určite administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (pozrite Prílohu č. 2).

### 11) zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky na uskutočnenie testovania v dňoch 16. – 19. marca 2010 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- EČ MS z predmetov matematika a anglický jazyk budú na vybraných školách prebiehať on-line spôsobom. Všetky informácie, pokyny a časové harmonogramy k on-line testovaniu budú zverejnené na informačnom portáli **Maturita on-line**: [www.maturita-online.sk](http://www.maturita-online.sk).
- Preloženie testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné**.
- V rámci MATURITY 2010 budú zásielky s testami odovzdávané na distribučných miestach KŠÚ pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie. Preto je nevyhnutné, aby ste v spolupráci s riaditeľom školy zistili, v ktorom distribučnom mieste budú pripravené zásielky pre vašu školu. Overte, či máte kontakt na pracovníka KŠÚ, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (tieto informácie Vám poskytne KŠÚ vášho kraja).

### **EČ a PFIČ MS riadneho termínu MS budú administrované v týchto termínoch:**

#### 16. 3. 2010 (utorok)

EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a literatúra (S JL), slovenský jazyk a slovenská literatúra (S JSL),

#### 17. 3. 2010 (streda)

EČ a PFIČ MS – cudzie jazyky, úrovne B2 a B1: anglický (AJ), nemecký (NJ), ruský (RJ), francúzsky (FJ), španielsky (SJ), taliansky (TJ),

#### 18. 3. 2010 (štvrtok)

EČ MS – matematika (MA),

#### 19. 3. 2010 (piatok)

EČ a PFIČ MS – maďarský jazyk a literatúra (M JL), ukrajinský jazyk a literatúra (U JL).

### 12) pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas MATURITY 2010 budete, okrem nami dodaných materiálov, potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov a batérií pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov z cudzích jazykov.
- Odporúčame Vám, aby ste najneskôr deň pred administráciou EČ a PFIČ MS pripravili do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu:
  - zoznamy žiakov, špecifikované v bode 5),
  - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (okrem testov EČ MS z/zo S JL, S JSL, M JL, U JL),
  - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
  - potrebný počet dvojhárkov pre PFIČ MS z vyučovacieho jazyka a hárkov pre PFIČ MS z cudzích jazykov označených pečiatkou školy,
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
  - vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie (pre daný predmet).

(Zoznam potrebných materiálov je uvedený v *Pokynoch pre administrátora* pre jednotlivé skupiny predmetov.)

- K administrácii PFIČ MS zo S JL, S JSL, M JL a U JL spolu s administrátormi pripravte pomocnú literatúru (aspoň po 2 kusy pre skupinu):
  - pre S JL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
  - pre S JSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko – slovenský slovník, Slovensko – maďarský slovník*,
  - pre M JL – *Helyesírásí kézikönyv, A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
  - pre U JL – *Slovensko – ukrajinský slovník*.

## B. V deň administrácie testu EČ a PFIČ MS

### 13) prevezme od riaditeľa školy 2. zásielku a skontroluje ju:

- Každú časť 2. zásielky s testami a CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích jazykov vyzdvihne riaditeľ vašej školy osobne na príslušnom distribučnom mieste KŠÚ

#### pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie v čase od 6:00 – 8:30 h.

- Každá časť 2. zásielky obsahuje dokument *Obsah zásielky č. 2/dátum preberania zásielky* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy pri preberaní zásielky na distribučnom mieste KŠÚ prekontroluje obsah každej časti 2. zásielky bez toho, aby sa pritom porušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS a CD nosiče k testom z cudzích jazykov. **Prekontrolujte, či zásielka obsahuje správne druhy testov.**
- Poverený zamestnanec KŠÚ a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej časti 2. zásielky. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec KŠÚ kontaktuje NÚCEM.
- Ak sa riaditeľ školy so zásielkou s testami nedostaví do školy **do 9.00 h**, je potrebné urýchlene informovať zodpovedného pracovníka príslušného KŠÚ. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. Bude vhodné, ak budete čo najskôr informovaný o každom probléme, ktorý sa vyskytne počas prepravy, aby ste vedeli informovať o možnom meškaní zásielky príslušný KŠÚ. **V prípade, že dopravná situácia na ceste spôsobí, že zlyháva preprava zásielky na vašu školu v stanovenom čase, je potrebné urýchlene vyslať po zásielku s testami náhradné vozidlo.** Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.

### 14) 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 predseda ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný KŠÚ.
- Predložte predsedovi PMK zoznamy administrátorov pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny administrátorom. Mená administrátorov napíšete na zoznamy žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod 5. tohto dokumentu).
- 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 typy hárkov pre cudzie a vyučovacie jazyky.
- Po príchode riaditeľa školy s časťou 2. zásielky pre daný deň, predložte predsedom PMK a ŠMK obaly s testami EČ MS (a zvukovými nosičmi pre cudzie jazyky) na kontrolu ich neporušenosti. Po prekontrolovaní neporušenosti obalov spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK odpečatťte obaly s testami EČ MS (a CD pre cudzie jazyky).
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebné počty testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou.
- Testy EČ MS sú pre každý predmet a úroveň vyhotovené v dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo). Upozornite administrátorov, aby pri rozdávaní testov zabezpečili, aby polovica žiakov v skupine dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým. Pri nepárnom počte žiakov v skupine má byť rozdiel v počte testov s jedným kódom najviac jeden. Zabezpečte, aby administrátori rozdali žiakom testy s rôznym kódom striedavo. V prípade niektorých cudzích jazykov (napr. TJ) sú testy vyhotovené iba v jednom variante, vzhľadom na to, že počet žiakov v škole pre daný predmet je menší ako 10 a je ich možné rozsadit tak, aby žiaci mali medzi sebou dostatočnú vzdialenosť.
- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov EČ MS a pre cudzie jazyky 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, ktorý sa bude používať pri administrovaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že prehrá asi pol minúty nahrávky. Overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použije náhradné CD.
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov testov EČ a PFIČ MS*, hodinky, pero a kriedu.
- Po nakopírovaní tém/zadaní PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebné počty kópií tém/zadaní a dvojhárkov/hárkov PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov,

pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* – ten istý, ktorý používali pri administrácii EČ).

- Zabezpečte, aby administrátori po prekontrolovaní materiálov, v čase stanovenom podľa harmonogramu, odišli do učební.

### 15) vyzbiera nepoužité testy EČ MS, OH, zadania, dvojhárky/hárky PFIČ MS:

- V stanovenom čase podľa harmonogramu vyzbierajte od administrátorov testy, OH, témy a zadania PFIČ MS, dvojhárky a hárky, ktoré neboli použité počas administrácie testu (napr. pre neprítomnosť žiaka). V žiadnej učebni (skupine) nesmie zostať ani jeden nepoužitý test EČ MS, OH, zadanie, dvojhárok a hárok PFIČ MS.

**Všetky nasledujúce činnosti musia prebiehať pod dohľadom predsedu ŠMK a PMK !**

### 16) stiahne témy/zadania PFIČ MS vyučovacích/cudzích jazykov z internetu:

- Témy PFIČ MS zo SJL, SJSL, MJL a UJL budú v dňoch administrácie EČ a PFIČ MS, t. j. 16. 3. a 19. 3. 2010, zverejnené prostredníctvom Slovenského rozhlasu a internetu. Poverený učiteľ slovenského jazyka (resp. maďarského alebo ukrajinského jazyka) zapíše témy PFIČ MS. Zapísané témy prekontroluje predseda PMK, ktorý zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu. Témy budú zverejnené aj na internetových stránkach NÚCEM, KŠÚ, ÚIPŠ-ŠVS, MŠ SR. Stiahnite témy PFIČ MS vyučovacích jazykov z internetu (zápis tém sa uskutočňuje iba pre prípad, že by bol nefunkčný internet). **Skontrolované témy rozmnožte tak, aby každý administrátor a žiak mal vlastnú kópiu.** Administrátori rozdájú kópie tém žiakom. Ak škola nemá prostriedky na vytvorenie dostatočného počtu kópií tém, administrátori ich prepíšu v učebniach na tabuľu.
- Zadania PFIČ MS z cudzích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, SJ, TJ) budú dňa 17. marca 2010 zverejnené iba prostredníctvom internetu na internetových stránkach NÚCEM, KŠÚ, ÚIPŠ-ŠVS, MŠ SR. Po zverejnení ich stiahnite a vytlačte. Dajte ich skontrolovať predsedovi PMK. Skontrolované zadania nakopírujte v dostatočnom počte tak, aby administrátori mohli zadania rozdať každému žiakovi.
- Zabezpečte, aby počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov boli žiaci v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru, ktorý dohliada, aby žiaci nepoužívali mobilné telefóny alebo iným spôsobom nezisťovali témy/zadania.

### 17) prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany hárkov/dvojhárkov PFIČ MS:

- Po ukončení administrácie EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Po ukončení administrácie PFIČ MS riaditeľ školy prevezme od administrátorov všetky dvojhárky a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov, hárky PFIČ MS z cudzích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny, kód testu).
- Pri testoch EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov prekontrolujte, či sú údaje na obidvoch OH od toho istého žiaka vyplnené úplne a rovnako. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov doplniť, resp. opraviť (nepoužívajte nové OH).
- Riaditeľ školy spolu s administrátormi prekontrolujte predné strany hárkov PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny, kód testu).
- Ak sa žiak zabudne podpísať na OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK (iba na kópiu OH). Ak sa žiak podpíše na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť.
- Po administrácii testov EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a po vykonaní kontroly roztriedte OH na OH s piktogramom „krížik“ a s piktogramom „pero“.

### 18) oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení, spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelíte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Kvôli skenovaniu originál OH nesmie byť pri oddelovaní porušený. V cudzích a vyučovacích jazykoch je potrebné oddeliť originál pri obidvoch typoch OH (s piktogramom „pero“ aj „krížik“).
- Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddelovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.



Koordinátor sa v tom čase venuje iným činnostiam (sťahovanie tém/zadaní z internetu, *Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a pod).

### 19) zabezpečí uloženie OH EČ MS a hárky PFIČ MS:

- Po oddelení musia byť kópie a originály OH uložené v osobitných obaloch.
- Kópie OH vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálku napíšte: „Kópie OH“, názov predmetu, resp. aj úroveň. Tieto obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby.
- Originály OH z matematiky v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódov. Predseda PMK spočíta originály OH a zistené počty OH zapíše do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*. V spolupráci so školským koordinátorom ich potom vloží do bezpečnostnej obálky/obálok. Podrobnejší postup je uvedený v bode 22. (OH z matematiky sa nebudú hodnotiť v škole.)
- Originály OH z cudzích jazykov a vyučovacích jazykov (osobitne s piktogramom „krížik“ a s piktogramom „pero“) vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálky napíšte: „Originály OH“, typ OH („krížik“ alebo „pero“), názov predmetu, resp. aj úroveň. Obálky na mieste zlepenia trikrát podpíše predseda PMK. Bezpečne ich uloží riaditeľ školy. Takto bude obsah obálok zabezpečený pred neregulárnou manipuláciou s OH počas prestávky a administrácie PFIČ MS. V stanovenom čase sa uskutoční hodnotenie ÚKO EČ MS (iba originálov OH s piktogramom „pero“). Kópie OH zostávajú v obálkach archivované v škole.

### 20) technicky zabezpečí hodnotenie ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov:

- Riešenia úloh s výberom odpovede v EČ MS a v matematike aj riešenia ÚKO EČ MS vyznačujú žiaci v OH tak, že je ich možné hodnotiť skenovaním. Riešenia ÚKO v cudzích a vyučovacích jazykoch nie je technicky možné hodnotiť skenovaním. Preto ich najprv musia ohodnotiť hodnotitelia, resp. pomocní hodnotitelia a vyznačiť svoje hodnotenie tak, že sa dá ďalej spracovávať skenovaním a následne centrálné vyhodnocovať.
- V stanovenom čase stiahnite z internetu *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a rozmnožte ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov. Zistite, či pomocní hodnotitelia majú so sebou *Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS*.
- Pred začiatkom hodnotenia odovzdajte predsedovi PMK – hodnotiteľovi zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“.
- Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako hodnotiť ÚKO EČ MS.
- Organizáciu hodnotenia ÚKO EČ z vyučovacích a cudzích jazykov zabezpečte v spolupráci s predsedom PMK v škole v stanovenom čase podľa harmonogramu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť predseda PMK spolu s riaditeľom školy.
- 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.
- Všetky riešenia ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov žiaci zapisujú do OH s piktogramom „pero“. Predsedovi PMK – hodnotiteľovi testov z vyučovacích a cudzích jazykov odovzdajte na hodnotenie iba originály tohto typu OH. Odovzdajte mu iba obálku s originálmi OH (piktogram „pero“) tesne pred začiatkom hodnotenia. Originály OH s piktogramom „krížik“ zostávajú bezpečne uložené v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia ÚKO EČ MS v daný deň. Predseda PMK prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH s piktogramom „pero“ pred hodnotením, otvorí ju a OH rozdá pomocným hodnotiteľom. Jednej dvojici pomocných hodnotiteľov najviac 39 OH.
- Každý OH musí byť hodnotený dvoma pomocnými hodnotiteľmi. **Pri hodnotení je potrebné postupovať podľa dokumentu *Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS*** pre príslušné predmety. Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do jedného z políčok pre hodnotiteľa, je potrebné jeho podpis pred hodnotením začierniť a pomocný hodnotiteľ, resp. predseda PMK sa podpíše na prázdnu plochu vedľa políčka.

### 21) skontroluje vyplnenie identifikačných údajov žiakov na OH:

- Predtým, ako odošlete OH na centrálnu spracovanie výsledkov, je nutné vykonať kontrolu úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH. Aby bola táto úloha časovo zvládnuteľná, odporúčame Vám vykonávať ju priebežne ešte pred oddeľovaním OH.
- Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, trieda, pohlavie žiaka, známka, označenie testu, kód testu a dátum administrácie EČ MS.

### 22) zabezpečí ohodnotené OH proti neregulárnej manipulácii:

- Po ukončení hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov predseda PMK donesie riaditeľovi školy ohodnotené a podpísané originály OH s piktogramom „pero“. Predseda

- PMK súčasne prevezme od riaditeľa školy obálku s originálmi OH s piktogramom „krížik“, prekontroluje jej neporušenosť, obálku otvorí a vyberie OH s piktogramom „krížik“.
- Predseda PMK vyučovacích/cudzích jazykov dôkladne spočíta obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, ktoré bude súčasťou 2. zásielky.
  - Predseda PMK matematiky po ukončení oddeľovania OH dôkladne spočíta originály OH a zistený počet zapíše do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*.
  - Predseda PMK po vyplnení príslušných tlačív v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, ktorá bola súčasťou 1. zásielky a obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na zadnej strane obálky. Obálku potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou 1. zásielky) a pevne zaviažte.
  - OH z cudzích jazykov **do bezpečnostných obálok zabaľte takto: osobitne OH z anglického jazyka, osobitne OH z nemeckého jazyka a osobitne OH z ostatných cudzích jazykov.**
  - Ak to počet OH dovoľuje, v jednom bezpečnostnom obale môžu byť OH obidvoch druhov a obidvoch úrovni. Musia však byť usporiadané podľa úrovni a podľa kódov v poradí uvedenom v tlačive *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*. V rámci jedného kódu OH nemusia byť usporiadané.
  - Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ich uloží na bezpečné miesto, resp. pripraví na odoslanie.

*Poznámka: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí najviac 120 ks OH. Bezpečnostné obálky využite čo najefektívnejšie. Ak zistíte, že Vám nepostačuje dodaný počet bezpečnostných obálok, informujte o tom príslušný KŠÚ, ktorý bude mať pre tieto prípady pripravené rezervné bezpečnostné obálky. Riaditeľ školy ich môže prevziať pri distribúcii testov, prípadne dohodnite iný spôsob doručenia.*

### **23) pripraví zásielku s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie a zabezpečí jej odoslanie:**

- V rámci MATURITY 2010 – riadny termín budete odosielať jednu zásielku. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie* a všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch 16. – 19. 3. 2010 (v bezpečnostných obálkach a kancelárskych doskách).
- Počas prípravy zásielky všetky originály OH a tlačivo *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie* vložte a zabaľte do škatule/škatúľ (použite jednu alebo viaceré z tých škatúľ, v ktorých ste dostali 1. alebo 2. zásielku), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúľ, je potrebné ich navzájom zlepiť, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou 2. zásielky je štítok s adresou NÚCEM. Tento prilepte na vonkajší obal škatule/škatúľ. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby v dňoch

**18. – 22. 3. 2010 od 8:00 do 16:00 h.**

- Do škôl, v ktorých budú administrované iba testy zo slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov, príde kuriér 18. 3. 2010. Do škôl, ktoré končia administráciou testu z matematiky, príde kuriér 19. 3. 2010 a do škôl s vyučovacím jazykom maďarským a ukrajinským príde kuriér 22. 3. 2010 v čase od 8:00 do 16:00.
- Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku odovzdá kuriérovi.

V prípade akýchkoľvek problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte

**zákaznícky servis TEN Expres  
18 181**

### C. V dňoch po administrácii EČ a PFIČ MS

#### 24) podieľa sa na prácach súvisiacich s náhradným termínom MS:

- Nahláste KŠÚ počty žiakov, ktorí sa nezúčastnili EČ a PFIČ MS v riadnom termíne a ich ospravedlnenie bolo akceptované riaditeľom školy, v členení podľa predmetov a úrovní.
- KŠÚ určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v náhradnom termíne.

#### 25) koordinuje hodnotenie PFIČ MS a zaslanie výsledkov prostredníctvom elektronického formulára:

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov*, ktoré budú zverejnené na príslušných webových stránkach NÚCEM, ŠPÚ, KŠÚ a ÚIPŠ-ŠVS.
- Riaditeľ školy poverí hodnotením prác PFIČ MS učiteľov príslušných predmetov. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých členov príslušnej predmetovej komisie. 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 najneskôr desať dní pred termínom konania ústnej formy internej časti maturitnej skúšky. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ MS je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.
- Zber dát o výsledkoch žiakov v PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov bude prebiehať v dňoch 10. máj – 8. jún 2010 prostredníctvom elektronického formulára ÚIPŠ-ŠVS Banská Bystrica. Podrobnejšie informácie vám budú zaslané elektronickou poštou.

Poznámka: Výsledkové listiny žiakov z EČ MS budú doručené kuriérskou službou najneskôr 7. mája 2010. Podobne ako minulý rok, budete mať možnosť výsledky žiakov vašej školy prevziať aj elektronicky dňa 5. mája 2010 z portálu ÚIPŠ-ŠVS Banská Bystrica a Bratislava.

**Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali webovú stránku NÚCEM**

**[www.nucem.sk](http://www.nucem.sk),**

**na ktorej budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie o organizácii maturitných skúšok v školskom roku 2009/2010.**

**Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh MATURITY 2010.**

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

<b>16. marec 2010 – SJL, SJSL 19. marec 2010 – MJL, UJL</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> <li>Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.</li> <li>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
<b>do 9:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet.</li> <li>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS.</li> <li>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS.</li> <li>Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9:45 – 11:15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia testov EČ MS.</b></li> </ul>
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.</li> </ul>
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestávka pre žiakov.</li> </ul>
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedu 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. Roztriedi OH rôznych druhov („pero, krížik“).</li> <li>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddelovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</i></p>
<b>12:20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zverejnenie tém PFIČ MS.</b></li> <li>Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</li> </ul>

12:20 – 12:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliada na preberanie tém PFIČ MS z internetu.</li> <li>• Koordinátor zabezpečí zápis tém zo Slovenského rozhlasu (bezpečnostné opatrenie pre prípad problémov s internetom).</li> <li>• Koordinátor rozmnoží témy PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhárky a témy PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební.</li> <li>• Administrátori rozdadajú nakopírované témy žiakom (v prípade potreby ich napíšu na tabuľu).</li> </ul>
12:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.</li> </ul>
<b>13:00 – 15:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhárky PFIČ MS, ktoré neboli použité.</li> </ul>
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>
<b>14:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie <i>Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> na internete.</b></li> <li>• Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z vyučovacích jazykov.</li> </ul>
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor stiahne <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov.</li> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“.</li> <li>• Koordinátor zabezpečí, aby predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia mali <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> a <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS</i>.</li> </ul>
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO EČ MS.</li> </ul>
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotenie ÚKO EČ MS.</li> </ul>
15:30 – 15:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Materiály vloží do papierového obalu na to určeného a bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počty zapíše do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

<b>17. marec 2010 – AJ, NJ, RJ, FJ, SJ, TJ (obe úrovne)</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov a CD nosičov.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Odpečatia aj CD nosiče k týmto testom.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS a CD nosiče.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú testy, CD nosiče, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9:45 – 11:45 (9:45 – 11:25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ MS – úroveň B2 (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke).</b></li> </ul>
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10:30 – 10:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.</li> </ul>
11:45 – 12:30 (11:25 - 12:30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre žiakov.</li> </ul>
11:25 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedu 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. Roztriedi OH rôznych druhov („pero, krížik“).</li> <li>• Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddelovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</i></p>

12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie zadaní PFIČ MS.</b></li> <li>• Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</li> </ul>
12:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliada na preberanie zadaní PFIČ MS z internetu.</li> <li>• Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební.</li> <li>• Administrátori rozďajú zadania žiakom.</li> </ul>
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ MS, ktoré neboli použité.</li> </ul>
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>
14:00 – 14:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Materiály vloží do papierového obalu, ktorý je na to určený a bezpečne uloží.</li> </ul>
14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete.</b></li> <li>• Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích jazykov.</li> </ul>
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor stiahne <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov.</li> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“.</li> <li>• Koordinátor zabezpečí, aby predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia mali <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS a Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS</i>.</li> </ul>
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO EČ MS.</li> </ul>
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotenie ÚKO EČ MS.</li> </ul>
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počty zapíše do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Do bezpečnostných obálok je potrebné baliť OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.</i></p>
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

<b>18. marec 2010 – MA</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z matematiky v jednotlivých skupinách, okrem testov.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> <li>• Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> </ul>
<b>do 9:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci v učebniach vypĺňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9:45 – 11:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ MS.</b></li> </ul>
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK a ŠMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.</li> </ul>
11:45 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedu 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.</li> <li>• Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky/obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. 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 zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH, počty zapíše do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží, resp. pripraví na odoslanie.</li> </ul>
cca 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>



Poznámky:

1. Určené časy odpečatenia obalov s testami (9:00), začiatku administrácie testov EČ MS (9:45) a PFIČ MS (13:00) musia byť presne dodržané. Hodnotenie ÚKO EČ MS nesmie začať skôr ako o 14:00. Termíny ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora, predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti a aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a hodnotenia ÚKO EČ MS 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 EČ a PFIČ MS.
3. Harmonogram činností počas administrácie on-line maturity je zverejnený ako osobitný dokument na webovej stránke **www.maturita-online.sk**.
4. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* je potrebné uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ MS a príslušné kódy všetkých zúčastnených škôl. Nie je potrebné osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa testovania v danom predmete, resp. úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy.
5. Po ukončení testovania v školách, kde sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby na každú školu, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené: kópie OH, práce PFIČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov, kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

Príloha č. 2

**Žiaci so zdravotným znevýhodnením**

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách upravené podmienky na vykonanie maturitnej skúšky.

**1. Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením**

**1.1. Predĺženie času**

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ MS. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením **je potrebné pripraviť zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ MS z cudzích jazykov.

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

Príklad: Na administráciu I., II. a III. časti EČ MS z cudzích jazykov úroveň B1 je vymedzený čistý čas **100 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený maximálne o 50 percent na administráciu každej časti, t. j. čas na administráciu EČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **150 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

**Tabuľka predĺženia času**

druh zdravotného znevýhodnenia	skupina podľa stupňa funkčného obmedzenia		
	1. skupina ľahký stupeň	2. skupina stredný stupeň	3. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu tlačítko posun. reči	iná forma ako písomná špecifické úpravy
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	iná forma ako písomná špecifické úpravy
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	iná forma ako písomná špecifické úpravy
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu	
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
poruchy aktivity a pozornosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
poruchy správania	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
narušená komunikačná schopnosť	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

## 1.2. Vypĺňanie záhlavia OH a hárkov PFIČ MS

Záhlavie OH EČ MS a hárkov, resp. dvojhárkov PFIČ MS vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (v prípade potreby).

## 1.3. Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

**Žiaci budú pracovať:**

- a) s bežnými testami,
- b) s formálne upravenými testami,
- c) s testami v elektronickej podobe,
- d) s testami v Braillovom písme.

**Žiaci zaznačia riešenia úloh:**

- a) do OH (1. skupina),
- b) priamo do testu, nevyplňajú OH (2. skupina),
- c) do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- d) na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

**Žiaci budú písať PFIČ MS:**

- na dvojhárky,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

**Koordinátor zväčší zadania PFIČ MS z cudzích jazykov, resp. témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov** pre žiakov so zdravotným znevýhodnením podľa potreby. Pre žiakov so ZP, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy, resp. zadania PFIČ MS**, aby si žiaci v limite 15 minút vypočuli nahrávku.

Administrátor pripraví pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZP, TP, VPU) na PFIČ MS viac hárkov a vloží ich do dvojhárka PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez 2 prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

**Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením** sú upravené tak, aby sa každá ukážka dala prehrať samostatne pod indexom 1 – 3.

**Test z cudzieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením.** Začiatok testovania však treba dodržať (t. j. 9:45).

## 1.4. Služby asistenta a tlmočníka

**Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu využiť podľa potreby služby asistenta a tlmočníka posunkovej reči.**

Asistent pomáha pri:

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

**Tlmočník posunkovej reči:**

- **pomáha pri vysvetlení inštrukcií** súvisiacich so zadaním úlohy.

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

## 2. Úpravy hodnotenia žiakov so zdravotným znevýhodnením

- Žiaci so zdravotným znevýhodnením 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.
- Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov s VPU, 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 – hodnotenie ÚKO EČ MS, vyučovacie a cudzie jazyky

- Pre spomínaných žiakov sú **pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.**

### 2.2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ MS, cudzie jazyky

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

### 2.3. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ MS, vyučovacie jazyky

- 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 celkového dojmu.
  - V rámci vnútornej formy sa nehodnotí pravopis.

***Poznámka:** Hodnotenie PFIČ MS žiakov s VPU by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet. Hodnotenie ÚKO EČ MS žiakov s VPU, 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 tel. čísle: 02/49 276 184.*

## 3. Prepis riešenia úloh z testov EČ MS do OH

### 3.1. Vyučovacie jazyky a cudzie jazyky

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK:

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH č. 1,
- prepíše riešenia ÚKO EČ MS do OH č. 2, ohodnotí riešenia ÚKO EČ MS a hodnotenie zaznamená do OH č. 2,
- v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe vytlačí test s riešením úloh z počítača (tlačový výstup) alebo ak žiak odovzdal tlačový výstup prevezme ho od žiaka, prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1, prepíše riešenia ÚKO do OH č. 2, ohodnotí riešenia ÚKO EČ MS a hodnotenie zaznamená do OH č. 2.

### 3.2. Matematika

Predseda PMK poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dohľadom prepísal riešenia úloh s výberom odpovede a ÚKO EČ MS do OH. Prepis riešení úloh sa môže uskutočniť na základe uváženia predsedu PMK buď hneď po ukončení administrácie EČ MS z matematiky alebo, podľa potreby, neskôr. Všetky originály OH z matematiky musia byť zabalené do bezpečnostnej obálky spolu (vrátane OH žiakov so ZZ), teda až po ukončení prepisu riešení úloh žiakov so ZZ do OH.

### 3.3. Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ MS v Braillovom písme

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

OH namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede z testu do OH.

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

### 5. Koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

- a) prekontroluje, či sú zabezpečené v triede podmienky na administráciu testov,
- b) pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom, tlmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- c) upozorní pomocných hodnotiteľov EČ a PFIČ MS vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s VPU,
- d) umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS podľa dohody so žiakom, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- e) zabezpečí podľa možností dohľad nad žiakmi so ZZ v priebehu obedňajšej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém, resp. zadaní PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov zdravotným znevýhodnením môžete konzultovať telefonicky na čísle

**02/49 276 184**

alebo e-mailom: [maturitasvvp@nucem.sk](mailto:maturitasvvp@nucem.sk) .

**Príloha č. 3****System identifikačných údajov****● Kód školy**

Každý škole bol pridelený jednoznačný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslic**. Kód vašej školy poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do databázy žiakov prihlásených na MS 2010.

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

**● Kód žiaka**

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2010 používajú rodné čísla. Keďže organizátori nebudú mať k dispozícii žiadne ďalšie osobné údaje o žiakoch, použitie rodných čísel zabezpečuje maximálnu mieru anonymity žiaka a nie je v rozpore so Zákonom o ochrane osobných údajov. Školy vo výsledkových listinách budú môcť žiakov identifikovať na základe ich rodných čísel.

Poznámka: Žiaci musia uvádzať to isté rodné číslo, pod ktorým boli prihlásení do elektronického formulára na prihlasovanie žiakov na maturitnú skúšku. Ak došlo k chybe v rodnom čísle pri prihlasovaní žiaka, je nutné o tom ešte pred termínom konania EČ a PFIČ MS informovať pracovníkov NÚCEM.

**● Trieda**

Do kolónky trieda sa vypisuje názov triedy tak, ako je uvedený v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB pod.).

**● Test**

Aby organizátori maturity vedeli, ktorý z testov EČ MS žiak písal, musí byť test vyznačený na príslušnom mieste v záhlaví odpovedového hárka (OH). Na OH z matematiky je typ testu predtlačný. Na OH z cudzích jazykov je potrebné doplniť označenie jazyka, úroveň je predtlačná. Na OH z vyučovacích jazykov sú pre identifikáciu testu vyčlenené štyri políčka. Testy sú identifikované nasledovne:

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

**● Kód testu**

Každý test externej časti má svoj zvláštny 4-ciferný kód, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Kód testu musia žiaci nevyhnutne vypísať do odpovedového hárka.

**● Kód skupiny**

Školský koordinátor prideli každé skupine dvojciferný kód, ktorý je napísaný na zozname žiakov. Tento zoznam má k dispozícii administrátor a tento kód napíše na tabuľu, aby ho žiaci mohli správne vyplniť do odpovedových hárkov.

**● Dátum**

Do OH treba vypísať iba deň a mesiac. Rok je na OH predtlačný. Dátum treba vypisovať nasledovne:  
18. marec 2010 – **18 03** a pod.

**● Pohlavie**

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

**● Známka**

Pod známkou sa pre účely MATURITY 2010 rozumie známka z testovaného predmetu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku alebo na konci tretieho ročníka, ak žiak predmet v maturitnom ročníku nenavštevuje. Ak predmet žiak neštuduje ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačí žiadnu známku. Známkou žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

## Príloha č. 4

### Pokyny pre školy, ktoré budú žiakov spájať do spoločných skupín v rámci MATURITY 2010

Počas MATURITY 2010 je možné spájať žiakov rôznych škôl do spoločných skupín. Spájanie škôl schvaľujú a organizačne zabezpečujú zamestnanci krajských školských úradov (KŠÚ). KŠÚ menujú predsedu ŠMK a predsedov PMK pre konkrétnu školu (školy) a maturitný predmet. Spájanie škôl sa týka aj ústnej formy internej časti MS – podrobnejšie informácie Vám poskytnú zamestnanci KŠÚ.

Spájanie škôl sa týka:

- **spojených škôl.**
- **škôl, ktoré majú spoločné sídlo, resp. riaditeľa.**  
Upozorňujeme, že osobitné zásielky pripravujeme pre školy s rozličným kódom. Ak škola chce, aby sme pripravili osobitné zásielky pre rôzne organizačné zložky, ktoré nemajú rôzne kódy, ale sídlia na inej adrese, je potrebné na to v dostatočnom predstihu upozorniť NÚCEM aj príslušný KŠÚ. Taktiež požiadajte príslušný KŠÚ o spojenie žiakov z rôznych organizačných zložiek s rozličným kódom.
- **škôl, ktoré nemajú spoločné sídlo, resp. riaditeľa, no po vzájomnej dohode ich riaditeľov, schválenej príslušným krajským školským úradom, budú ich žiaci písať testy zo všetkých alebo len z niektorých predmetov v spoločných skupinách** (najmä z dôvodu malého počtu žiakov alebo nedostatočného počtu predsedov PMK pre daný predmet).

#### **Upozorňujeme, že:**

- Testy EČ MS posielame iba na tie školy, na ktorých sa reálne bude EČ MS konať.
- OH, tvrdé kancelárske dosky a bezpečnostné obálky z časovo-organizačných dôvodov zasielame na každú školu, ktorá má v školskom roku 2009/2010 maturantov (nezávisle od spájania). **Riaditeľ alebo školský koordinátor musí zabezpečiť doručenie týchto materiálov do školy, kde žiaci jeho školy budú v rámci spájania vykonávať EČ a PFIČ MS.**
- Hárky/dvojhárky pre PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov si musí zadovážiť každá škola a podobne ako pri OH treba zabezpečiť ich presun do školy, kde budú žiaci vykonávať MS z daného predmetu.
- **Žiaci musia vypisovať na všetky OH kód školy, ktorej sú žiakmi.**
- **Originály OH zasiela na spracovanie škola, na ktorej testovanie prebiehalo.** OH všetkých žiakov majú byť zabalené spoločne, netreba osobitne baliť OH žiakov z iných škôl.
- Po ukončení testovania **riaditeľ školy**, na ktorej maturovali žiaci iných škôl, **zabezpečí, aby na každú kmeňovú školu boli doručené: kópie OH, práce PFIČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov, kópie Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS.**

## Príloha č. 5

## MATURITA 2010 – pokyny pre žiakov

Maturitná skúška z vyučovacích jazykov (slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra) má okrem ústnej formy internej časti:

- **externú časť – EČ** (90 minútový test obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou),
- **písomnú formu internej časti – PFIČ** (súbor štyroch tém a určených žánrových foriem, z ktorých žiak vyberie a vypracuje jednu – 150 minút).

Maturitná skúška z cudzích jazykov (anglický, nemecký, ruský, francúzsky, španielsky, taliansky jazyk) má okrem ústnej formy internej časti:

- **externú časť – EČ** (120 minútový test na úrovni B2, 100 minútový test na úrovni B1 obsahujúce úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou),
- **písomnú formu internej časti – PFIČ** (v cudzích jazykoch je to časť, ktorú poznáte pod názvom „písanie“ – 60 minút).

Maturitná skúška z matematiky má okrem ústnej formy internej časti:

- **externú časť – EČ** (120 minútový test obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou).

**Všeobecné pokyny:**

1. Na EČ a PFIČ maturitnej skúšky (MS) nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie vašej totožnosti.
2. Počas EČ a PFIČ MS v každej lavici sedí iba jeden žiak.
3. Počas maturitnej skúšky musíte mať vypnuté mobilné telefóny. V čase administrácie testov ich nemôžete používať ani na chodbách.
4. Počas maturitnej skúšky môžete používať pripravené pomocné papiere (okrem testov EČ MS z vyučovacích jazykov). Do testov EČ MS nesmiete písať – riešenia úloh zaznačíte do odpovedových hárkov (OH). Riešenia písané na pomocný papier sa neberú do úvahy.
5. Práce PFIČ MS z cudzích jazykov píšete do hárkov. To čo napíšete na pomocný papier sa neberie do úvahy.
6. V PFIČ MS z vyučovacích jazykov si môžete najprv pripraviť koncept na papiere označené pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do dvojhárka na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní písomnej práce neprihliada. Ak nestihnete prepísať koncept do dvojhárka na čistopis v predpísanom čase, hodnotí sa zvyšok práce na koncepte, pritom však strácate body za vonkajšiu formu práce.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem určenej literatúry PFIČ MS z vyučovacích jazykov, ktorá bude pripravená v učebni). Súčasťou testov z matematiky je prehľad vzorcov, ktorý môžete používať. Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky), nesmú ležať na laviciach.
8. Počas EČ MS z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku. Nesmiete používať kalkulačku, ktorá je súčasťou mobilu a ani kalkulačku s grafickým displejom.
9. Počas administrácie EČ a PFIČ MS by ste nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môžete učebňu opustiť (OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru). Dôvod svojho odchodu musíte oznámiť administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na 1. časti testu z cudzích jazykov (počúvanie) žiaci nemôžu opustiť učebňu v žiadnom prípade. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť. Svoj odchod oznámte administrátorovi testu.
10. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené (okrem PFIČ MS z vyučovacích jazykov). Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH, hárky a dvojhárky PFIČ MS.



11. Testy EČ MS z vyučovacieho a cudzieho jazyka majú dva rôzne odpovedové hárky, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH č. 1 označeného piktogramom „krížik“ vyznačíte riešenia úloh s výberom odpovede, do OH č. 2 označeného piktogramom „pero“ zapíšete riešenia všetkých úloh s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
12. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko, resp. slabo písucim perom (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
13. Odpovedové hárky sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmie sa na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
14. Odpovedové hárky sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z vyučovacích a cudzích jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, aby nedošlo k prepísaniu vašich odpovedí až na OH druhého typu. Z toho istého dôvodu dávajte tiež pozor, aby ste pomocné papiere nekládli na odpovedové hárky.
15. Pri vypíňaní OH postupujte podľa pokynov na vypíňanie OH a podľa pokynov uvedených v testoch.
16. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
17. Identifikačné údaje sa na OH vypisujú takto:
  - Triedu napíšete tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB).
  - Do kolónky test napíšete, resp. doplňte značku testu: SJL, SJSL, MJL, UJL, AJB2, AJB1, NJB2, NJB1, FJB2, FJB1, RJB2, RJB1, SJB2, SJB1, TJB2, TJB1. Na odpovedových hárkoch z matematiky je značka testu predtlačená.
  - V dátume vypíšete deň a mesiac, rok je predtlačенý, napr. pre 18. marec 2010 napíšete **18 03**.
  - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
  - Znamku vyznačíte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali z testovaného predmetu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku, resp. na konci tretieho ročníka. Ak predmet neštudujete ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačíte žiadnu známku.
  - Do kolónky kód testu vpíšete štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
18. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jedno správne riešenie. Žiak získava 0 bodov aj vtedy, keď v OH vyznačí viac ako jednu možnosť (bez ohľadu na to, či medzi nimi bude aj správna odpoveď).

**Zamestnanci Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania  
vám prajú úspešnú Maturitu 2010.**