

MATURITA 2008

Pokyny pre školských koordinátorov

riadny termín

Február 2008

Školský koordinátor

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

1) zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov, učiteľov o organizácii a priebehu MS 2008

- Najneskôr do **20. februára 2008** v súčinnosti s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné k zabezpečeniu realizácie EČ a PFIČ MS. Dokumenty *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre administrátorov*, ako aj *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou EČ MS a Pokyny a kritériá na hodnotenie PFIČ, Pokyny na vyplňanie odpovedových hárkov a Ukážky vyplnených odpovedových hárkov* sú zverejnené na týchto internetových stránkach:
 - ŠPÚ: www.statpedu.sk/Maturita/Maturita2008
 - ÚIPŠ - školských výpočtových stredísk: www.svsba.sk, www.svsbb.sk, www.svsmi.sk, www.svslm.sk, www.svspn.sk
 - krajských školských úradov: www.ksuba.sk, www.ksutt.sk, www.ksutn.sk, www.ksunr.sk, www.ksubb.sk, www.ksuza.sk, www.ksupo.sk, www.ksuke.sk
- Najneskôr do **3. marca 2008** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu riadneho termínu MATURITY 2008:
 - maturitné predmety, z ktorých testy budú v škole administrované,
 - deň a čas administrácie EČ a PFIČ 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 uvedené, z ktorých predmetov a úrovní bude daný žiak maturovať (na zoznamoch neuvádzajte rodné čísla žiakov),
 - v menných zoznamoch žiakov označte žiakov s vývinovými poruchami učenia,
 - kópie vzorov vyplneného OH a pokynov na vyplňanie OH (pre cudzie a vyučovacie jazyky a matematiku),
 - kópiu Prílohy č. 4 týchto pokynov.
- Do **7. marca 2008** overte, či sú všetci maturanti informovaní o
 - presnom čase a skupine (učebni), kde budú písať EČ a PFIČ,
 - pomôckach, ktoré môžu používať (pozrite Prílohu č. 4),
 - spôsobe, akým budú výsledky EČ a PFIČ z jednotlivých predmetov zahrnuté do hodnotenia maturitnej skúšky.

2) skontroluje obsah 2. zásielky

- 2. zásielku po prijatí vybaľte a ihneď prekontrolujte jej obsah podľa tlačiva *Obsah zásielky č. 2*. Ak zistíte, že počet zaslaných OH nezodpovedá počtu všetkých žiakov prihlásených na MS z daného predmetu vo Vašej škole, obratom sa skontaktujte so zamestnancami ŠPÚ na telefónnych linkách:

02 / 49 276 297

02 / 49 276 140

0911 405 002

3) oboznámi sa s dokumentáciou

- Preštudujte si všetky dokumenty súvisiace s organizáciou MS a administráciou testov EČ a PFIČ, najmä tieto pokyny a pokyny pre administrátorov z jednotlivých predmetov.

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

- Prekontrolujte, či boli do školy doručené hárky pre PFIČ MS z cudzích jazykov a dvojhárky pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov. Tieto tlačivá dodáva ŠEVT. Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich treba doobjednať, prípadne zapožičať si z inej školy.

5) rozdelí žiakov do skupín

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdelte žiakov do skupín, pričom maximálny možný počet žiakov v skupine je 18, len vo výnimočných prípadoch 19. Podmienkou je, aby žiaci sedeli v laviciach po jednom.

- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2008 svojich žiakov spájať do spoločných skupín, sú uvedené v Prílohe č. 3.
- Počas administrácie testov z cudzích jazykov nie je možné, aby boli v jednej skupine (učebni) žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úrovne A, B, C sú rozdielne). Táto podmienka sa nevzťahuje na vyučovacie jazyky a matematiku.
- Pre každú skupinu vypracujte zoznam, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojciferný kód skupiny (podľa čísla učebne, v ktorej bude EČ a PFIČ administrovaná, alebo podľa poradia, v akom budú testy administrované, napr. 01, 02, 03)
 - maturitný predmet a úroveň
 - kód školy
 - mená a priezviská žiakov s označením žiaka s vývinovými poruchami učenia - **VPU**
 - trieda, ktorú navštevujúV týchto zoznamoch vyhradte miesto, kde sa tesne pred začiatkom testovania napíše meno administrátora.

6) zabezpečí určenie zapisovateľa tém, resp. zadaní PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov

- V deň administrácie PFIČ z vyučovacích jazykov (SJL, SJSL, MJL, UJL) a PFIČ z cudzích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ) budú témy a zadania vyhlásené prostredníctvom médií (Slovenský rozhlas, internet). Je potrebné, aby ste najneskôr v pondelok **10. marca 2008** pripravili záznamník (rádiomagnetofón) a poverili učiteľa slovenského (maďarského, ukrajinského) jazyka zapísaním tém. Predseda PMK zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu tém. Témy PFIČ budú zverejnené aj na viacerých internetových stránkach: ŠPÚ, KŠÚ, ŠVS, MŠ SR. Témy po rozmnožení prinesú do tried administrátori a prepíšu ich na tabuľu.
- Zadania PFIČ z cudzích jazykov po zverejnení zapíše poverený učiteľ cudzieho jazyka (alebo predseda PMK). Zadania PFIČ budú zverejnené aj na viacerých internetových stránkach: ŠPÚ, KŠÚ, ŠVS, MŠ SR. Zabezpečte ich nakopírovanie v potrebných počtoch tak, aby každý žiak dostal vlastnú kópiu zadania.

7) zabezpečí určenie administrátorov a hodnotiteľov



- Úzko spolupracujte s riaditeľom školy pri výbere administrátorov a hodnotiteľov testov EČ a PFIČ MS. Riaditeľ školy vymenuje administrátorov testov EČ a PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov a matematiky. Títo učitelia budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov*. Taktiež riaditeľ školy vymenuje hodnotiteľov – učiteľov, ktorí budú po obedňajšej prestávke vykonávať hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) EČ z cudzích a vyučovacích jazykov.
- Pri výbere administrátorov a hodnotiteľov musia byť dodržané tieto podmienky:
 - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie toho predmetu, z ktorého bude zadávať test.
 - Hodnotiteľ EČ z cudzích jazykov a vyučovacích jazykov môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný cudzí jazyk a vyučovací jazyk.
 - Počet hodnotiteľov EČ z cudzích a vyučovacích jazykov sa musí zhodovať s počtom skupín, v ktorých budú v daný deň testy administrované.
 - Počet hodnotiteľov PFIČ MS a organizáciu hodnotenia pre daný predmet určuje riaditeľ školy (na základe počtu žiakov maturujúcich z daného predmetu).
- Zabezpečte, aby sa v jednej učebni počas písania EČ a PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov nestriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia testov z cudzích a vyučovacích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, ide však o jednu administráciu, a teda aj PFIČ po prestávke má zadávať ten istý učiteľ ako pred prestávkou. Pre obe tieto časti administrácie sa vyplňa jeden spoločný *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

8) zabezpečí určenie pomocného dozoru

- Vzhľadom na pomerne náročné úlohy, ktoré má vykonávať administrátor, zabezpečte, aby počas písania testov EČ a PFIČ bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Ak to kapacita školy dovoľuje, odporúčame, aby ste ku každému administrátorovi určili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly účasti. Pomocný dozor by mal byť zaškolený rovnako ako administrátor. Pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaná EČ a PFIČ 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, kde prebieha MS, nebudú vchádzať nepovolané osoby a kontroluje žiakov, ktorí z týchto učební vyšli,
 - nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ a zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
 - pomáha vám a administrátorom pri prenášaní materiálov a najmä pri kontrole vyplňania údajov na OH a pod.,
 - má byť v prípade potreby k dispozícii vám aj administrátorom.

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

- Odporúčame, aby ste v spolupráci s riaditeľom školy usporiadali najneskôr v piatok **7. marca 2008** poradu všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor, na ktorej im podrobne vysvetlíte ich úlohy. Odporúčame, aby ste pripravili prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený dátum školenia. Zamerajte sa na nasledujúce náležitosti:
 - časový harmonogram práce administrátora
 - druh písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať
 - ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane hárkov PFIČ z cudzích jazykov, resp. dvojhárkov PFIČ z vyučovacích jazykov
 - ako má vyzeráť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplneného OH a pokyny na vyplňanie OH)
 - koľko rôznych druhov OH sa používa pri teste EČ z daného predmetu (pre matematiku jeden druh, pre cudzie a vyučovacie jazyky dva druhy – OH č. 1 s piktogramom  a OH č. 2 s piktogramom )
 - čo majú žiaci počas priebehu testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 4)
 - ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
 - čo má administrátor kontrolovať po vyzbieraní testov, OH a PFIČ
 - 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“, a preto žiaci musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
- Administrátori (ak bude EČ a PFIČ z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v 2 skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) ju budú administrovať. Priradenie skupín urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie.

10) vyberie a pripraví učebne

- Podľa počtu žiakov maturujúcich vo vašej škole vyčleňte učebne, v ktorých sa bude písať EČ a PFIČ MS. Je nevyhnutné, aby počas realizácie EČ a PFIČ MS sedel v každej lavici iba jeden žiak. Vopred prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. V učebni nesmie chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Počas administrácie EČ z cudzích jazykov má byť v blízkosti katedry funkčná elektrická zásuvka a v učebni by nemalo nič brániť dobrej počuteľnosti nahrávky z každej lavice. Ak to možnosti školy dovoľujú, zabezpečte, aby v učebniach boli umiestnené hodiny, ktoré budú dobre viditeľné z každej lavice.
- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať MS, boli už ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (bez rodného čísla) a viditeľný nápis „NERUŠIŤ – PREBIEHA MATURITNÁ SKÚŠKA!“.
- Odporúčame, aby ste v spolupráci s administrátormi v pondelok 10. marca 2008 prekontrolovali učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov a pod.
- V prípade potreby určite osobitnú miestnosť a administrátora pre žiakov so ŠVVP (pozrite Prílohu č. 5).

11) zabezpečí primerané podmienky testovania

- V spolupráci s riaditeľom školy organizačne zabezpečte primerané podmienky na uskutočnenie testovania v dňoch 11. – 27. marca 2008 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- EČ MS z predmetov taliansky a španielsky jazyk budú prebiehať v osobitnom režime online testovania. Všetky informácie, pokyny a časové harmonogramy k online testovaniu budú mať zainteresované školy k dispozícii na informačnom portáli **Maturita online** a na stránke www.statpedu.sk/Maturita/Maturita2008.
- Preloženie testovania na iný deň a zmena času sú neprípustné.

- Zásielky s testami MATURITY 2008 bude preberať riaditeľ vašej školy vždy ráno v deň administrácie daného predmetu na príslušnom distribučnom mieste KŠÚ. 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 poskytnú na KŠÚ vášho kraja.

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

11. 3. 2008 (utorok)

EČ a PFIČ slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra (úrovne A, B)

12. 3. 2008 (streda)

EČ a PFIČ anglický jazyk (úrovne A, B, C)

13. 3. 2008 (štvrtok)

EČ a PFIČ nemecký jazyk (úrovne A, B, C)

14. 3. 2008 (piatok)

EČ matematika (úrovne A, B)

17. 3. 2008 (pondelok)

EČ a PFIČ maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra (úrovne A, B)

26. 3. 2008 (streda)

EČ a PFIČ ruský jazyk, francúzsky jazyk, taliansky jazyk (úrovne A, B, C)

27. 3. 2008 (štvrtok)

EČ a PFIČ španielsky jazyk (úrovne A, B)

12) pripraví materiály pred dňom administrácie

- Počas MATURITY 2008 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 deň pred administráciou EČ a PFIČ pripravili do osobitného obalu pre každú skupinu
 - zoznam žiakov, ktorí budú písať EČ alebo PFIČ v danej skupine. Na tomto zozname musí byť priestor pre vyplnenie mena administrátora (meno administrátora sa tam dopíše ráno, tesne pred začiatkom administrácie, kópiu tohto zoznamu vyveste na dvere učebne, kde bude prebiehať administrácia pre danú skupinu),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy,
 - potrebný počet OH (pre testy z cudzích a vyučovacích jazykov sa používajú 2 druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ✕ a OH č. 2 označený piktogramom ✍, pričom pre testy z cudzích jazykov sa OH pre úroveň A líšia od OH pre úrovne B a C),
 - potrebný počet hárkov pre PFIČ z cudzích jazykov a dvojhárkov pre PFIČ z vyučovacieho jazyka označených pečiatkou školy,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie (pre daný predmet).
- K administrácii PFIČ zo SJL, SJSJL, UJL, a MJL spolu s administrátormi pripravte pomocnú literatúru (aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre SJL – 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*,
 - pre MJL – *Helyesírásí kézisztótár, A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
 - pre UJL – *Slovensko – ukrajinský slovník*.

B. V deň administrácie testu EČ a PFIČ MS

1) prevezme od riaditeľa školy 3. zásielku a skontroluje ju

- Zásielku s testami, CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích jazykov a kľúčmi správnych odpovedí 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 zásielka bude obsahovať dokument *Obsah zásielky č. 3* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu sa musí ihneď pri preberaní zásielky na KŠÚ prekontrolovať obsah 3. zásielky bez toho, aby sa pritom porušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS, CD nosiče k testom z cudzích jazykov a kľúče správnych odpovedí. Osobitne treba prekontrolovať, či zásielka obsahuje správne druhy testov.
- Poverený zamestnanec KŠÚ a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej 3. zásielky. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec KŠÚ kontaktuje ŠPÚ.
- Ak sa riaditeľ školy so zásielkou s testami nedostaví do školy **najneskôr do 9.30 h**, treba o tom urýchlene informovať zodpovedného pracovníka príslušného KŠÚ. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. Z organizačných dôvodov bude výhodou, keď budete čo najskôr informovaný o každom probléme, ktorý sa vyskytol 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 časovom limite, je potrebné urýchlene vyslať po zásielku s testami náhradné vozidlo.** Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.

2) administrátorom rozdelí, rozdá a skontroluje potrebný materiál



- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno o **9.00 h** (v tomto čase by mal do školy prísť predseda PMK) zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Ak sa **najneskôr do 9.15 h** do školy nedostaví predseda PMK, treba o tom urýchlene informovať príslušný KŠÚ.
- Predložte predsedovi PMK zoznamy administrátorov pre daný deň. Predseda PMK prideli jednotlivé skupiny administrátorom na základe náhodného výberu. Mená administrátorov napíšte na zoznamy žiakov pre jednotlivé skupiny.
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu z príslušného maturitného predmetu. Pri kontrole OH sa treba sústrediť na to, či sú pripravené správne OH pre jednotlivé úrovne z cudzích jazykov a obidva typy hárkov pre cudzie a vyučovacie jazyky v potrebných počtoch.
- Po príchode riaditeľa školy so zásielkou s testami pre daný deň predložte predsedovi PMK obaly s testami EČ a zvukovými nosičmi na kontrolu ich neporušenosti. Po prekontrolovaní neporušenosti obalov odpečatíte obaly s testami EČ a CD.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebné počty testov EČ z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou.
- Testy EČ sú pre každý predmet a jeho úroveň vyhotovené v dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo). Pri rozpočítavaní testov dbajte na to, aby vždy polovica žiakov v skupine dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým.
- Vykonajte kontrolu testov a 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. Skontrolovať treba aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači, ktorý sa bude používať pri zadávaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že nechá prehrať asi pol minúty nahrávky, overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. Ak by niektorý administrátor zistil chybu v nahrávke, použite náhradné CD.
- Témy a zadania PFIČ z vyučovacích a cudzích jazykov budú v deň konania MS zverejnené výlučne prostredníctvom Slovenského rozhlasu a internetu. Zabezpečte presný prepis tém PFIČ z vyučovacích jazykov a následne ich nakopírujte alebo vytlačte z počítača v potrebnom počte pre jednotlivých administrátorov, v prípade možností aj pre každého žiaka. Na správnosť prepisu dohliada predseda PMK. Zadania PFIČ z cudzích jazykov je nutné nakopírovať (vytlačiť z počítača) pre každého žiaka.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebné počty zadaní (tém) a hárkov (dvojhárkov) PFIČ a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* – ten istý, ktorý používali pri administrácii EČ).
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov testov EČ a PFIČ*, hodinky, pero a kriedu.
- Dozrite, aby po prekontrolovaní materiálov odišli administrátori do učebni.

3) vyzbiera nepoužité testy, OH, zadania a hárky PFIČ

- Vybierajte od administrátorov testy, OH a zadania PFIČ, ktoré neboli použité počas administrácie testu (napr. pre neprítomnosť žiaka). V žiadnej učebni (skupine) nesmie zostať ani jeden nepoužitý test EČ, OH, zadanie alebo hárok PFIČ.

Všetky nasledujúce činnosti musia prebiehať pod dohľadom predsedu PMK

4) prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany hárkov PFIČ

- Po ukončení administrácie EČ a PFIČ prevezmite od administrátorov všetky OH, testy, hárky PFIČ MS z cudzích jazykov, dvojhárky a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH a predné strany hárkov PFIČ, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny, kód testu, ...).
- Pri testoch EČ z cudzích a vyučovacích jazykov prekontrolujte, či sú údaje na oboch 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).
- Ak sa žiak zabudne podpísať na OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK (iba na kópiu OH). Ak sa žiak podpíše na originál OH, treba jeho podpis začierniť.
- Po administrácii testov EČ z cudzích a vyučovacích jazykov a po vykonaní kontroly osobitne vytriedte OH s piktogramom  a .

5) oddelí originály OH od ich kópií

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH oddelíte originály od kópií. Originál sa oddeľuje jednoduchým ťahom. Kvôli skenovaniu nesmie byť originál OH pri oddeľovaní porušený. V cudzích a vyučovacích jazykoch treba oddeliť originál v oboch typoch OH (s piktogramom „pero“ aj „krížik“).
- Oddeľovanie originálov od kópií musí prebiehať pod dohľadom predsedu PMK. Táto činnosť je pri väčšom počte žiakov časovo náročná a prebieha aj počas administrácie PFIČ, preto v žiadnom okamihu nesmú zostať OH mimo dohľadu predsedu PMK.

6) zabezpečí a uloží OH EČ a hárky PFIČ

- Kópie a originály OH sa vkladajú do osobitných obalov. Kópie OH vložte do papierových obalok a zalepte ich. Odporúčame, aby tieto obálky na mieste zlepenia podpísal riaditeľ školy a bezpečne ich odložil pre prípad potreby. Na obálku napíšte: „Kópie OH“, názov predmetu a úroveň.
- Originály OH z matematiky roztriedte podľa úrovni a kódov, prepočítajte a zistený aktuálny počet OH zapíšte do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, ktoré bude súčasťou 3. zásielky. Potom ich vložte do bezpečnostnej obálky s farebnou potlačou, ktorú sme Vám zaslali v 2. zásielke (max. 120 ks OH v jednej obálke) a zalepte obálku podľa návodu naznačeného na zadnej strane obálky. (Tieto OH sa nebudú hodnotiť v škole.)
- Originály OH z cudzích jazykov a vyučovacích jazykov (osobitne s piktogramom „krížik“ a s piktogramom „pero“) treba vložiť do papierových obalok a zalepiť ich. Tieto obálky na mieste zlepenia trikrát podpíše predseda PMK. Na obálky napíšte: Originály OH, typ OH (č. 1 alebo č. 2), názov predmetu a úroveň. Tieto obálky bezpečne odloží riaditeľ školy. Takto bude obsah obalok zabezpečený proti prípadnej neregulárnej manipulácii s OH počas prestávky a administrácie testov PFIČ. Po prestávke bude prebiehať hodnotenie ÚKO (iba originálov OH s piktogramom „pero“). Kópie OH zostávajú v obálkach na archiváciu v škole.

7) technicky zabezpečuje hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) testov EČ z cudzích a vyučovacích jazykov

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

- Zaškolenie hodnotiteľov ÚKO EČ vykonáva predseda PMK. Pred začiatkom hodnotenia (o 14.30 / 14.45 h) poskytnite predsedovi PMK zoznam hodnotiteľov a zapečatený dokument *Kľúč správnych odpovedí*.
- Zabezpečte pre každého hodnotiteľa kópiu pokynov na hodnotenie ÚKO a kľúča správnych odpovedí pre daný test.
- Organizáciu hodnotenia ÚKO EČ z cudzích a vyučovacích jazykov zabezpečte v spolupráci s predsedom PMK v škole v ten istý deň, v ktorom prebehlo testovanie z daného predmetu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť predseda PMK spolu s riaditeľom školy. *Kľúč správnych odpovedí* môže predseda PMK prevziať až po ukončení testovania EČ a po zabalení OH. Zapečatené dokumenty *Kľúč správnych odpovedí* sú súčasťou 3. zásielky.
- V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, musí jeho funkciu prevziať riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa, pokiaľ nie je vymenovaný nový predseda PMK alebo nie je výkonom tejto funkcie poverený predseda ŠMK.
- Všetky riešenia ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov budú žiaci zapisovať do OH č.2. Hodnotitelia testov z cudzích a vyučovacích jazykov majú dostať na hodnotenie iba originál tohto typu OH. Preto odovzdajte iba obálku s originálmi OH č. 2 (piktogram „pero“) predsedovi PMK tesne pred začiatkom hodnotenia. Originály OH č. 1 (piktogram „križik“) zostávajú v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia ÚKO EČ v daný deň. Predseda PMK prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH č. 2 pred hodnotením, otvorí ju a OH rozdá hodnotiteľom, vždy jednej dvojici hodnotiteľov najviac 38, resp. 39 OH.
- Každý OH musí byť hodnotený dvoma hodnotiteľmi. Prvý hodnotiteľ ohodnotí ÚKO podľa pokynov na hodnotenie ÚKO a potom sa podpíše do vyznačeného políčka v ľavej dolnej časti OH. Druhý hodnotiteľ iba prekontroluje správnosť hodnotenia prvým hodnotiteľom. Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do kolónky hodnotiteľ, treba jeho podpis pred hodnotením úplne zaškrtať a hodnotiteľ sa podpíše na prázdnu plochu vedľa kolónky podpis hodnotiteľa.

8) zabezpečí ohodnotené OH proti neregulárnej manipulácii

- Po ukončení hodnotenia ÚKO EČ z cudzích a vyučovacích jazykov prevezmite od predsedu PMK ohodnotené a podpísané originály OH č.2.
- Predseda PMK prevezme od riaditeľa školy obálku s originálmi OH č.1, prekontroluje jej neporušenosť, obálku otvorí a odovzdá vám OH.
- Pod dohľadom predsedu PMK prepočítajte obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíšte do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, ktoré bude súčasťou 3. zásielky. Rovnako vyplňte elektronický formulár na zber údajov o počte maturantov, ktorí sa zúčastnili v daný deň testovania na vašej škole. Elektronický formulár bude zverejnený na webovej stránke www.svsbb.sk/Maturita2008.
- Po vyplnení príslušných tlačív a formulára vložte originály OH oboch typov do bezpečnostnej obálky s farebnou potlačou, ktorá bola súčasťou 2. zásielky (max. 120 ks OH v jednej obálke) a zalepte obálku podľa návodu naznačeného na zadnej strane obálky. Obálku vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou 2. zásielky) a pevne zaviažte. V jednom obale môžu byť OH k testom z obidvoch úrovní (ak to počet OH dovoľuje), ale musia byť usporiadané podľa úrovni a podľa kódov v poradí uvedenom v tlačive *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*. V rámci jedného kódu nemusia byť OH usporiadané podľa žiadneho pravidla.

9) 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.
- Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, trieda, pohlavie žiaka, známka, označenie testu, kód testu a dátum administrácie EČ.

10) pripraví zásielku s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie a zabezpečí jej odoslanie

- Roztriedte a zoradte dokumenty na odoslanie. V rámci MATURITY 2008 budete odosielať jednu zásielku alebo dve zásielky. Prvá zásielka obsahuje všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch 11. – 17. 3. 2008. Druhá zásielka bude obsahovať OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch 26. a 27. 3. 2008 (ak vo Vašej škole budú administrované testy z FJ, RJ, TJ alebo ŠJ).
- Počas prípravy zásielky všetky materiály a dokumenty vložte a zabaľte do škatule (použite jednu alebo viaceré z tých škatúl, v ktorých ste dostali 2. alebo 3. zásielku), zalepte ju (ich) lepiacou páskou. Súčasťou 3. zásielky boli štítky s adresou ŠPÚ, ktoré treba nalepiť na každú škatuľu, ktorú budete odosielať. Pri použití viacerých škatúl je potrebné ich navzájom zlepiť tak, aby

štítky s adresou ŠPÚ boli viditeľné. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi. (Kuriér prinesie so sebou ďalší identifikačný štítok, ktorý spolu na mieste vyplníte a prilepíte na zásielku.)

- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby v dňoch

17. – 18. 3. 2008 do 16.00 h.

- V školách, kde budú administrované testy z FJ a RJ pripravte ďalšiu zásielku pre kuriéra, ktorú vyzdvihne 27. 3. 2008 do 16.00 h.
- Je nevyhnutné, aby v týchto dňoch bola v škole prítomná kontaktná osoba, ktorá je zodpovedná za odovzdanie zásielky kuriérovi. V čase neprítomnosti kontaktnej osoby musí byť za ňu určený náhradník.
- Zber zásielok kuriérom bude ŠPÚ koordinovať prostredníctvom webovej stránky www.statpedu.sk, www.svsbb.sk a elektronickej pošty jednotlivých škôl.

V prípade akýchkoľvek problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte

**zákaznícky servis TEN Expres
18 181**

C. V dňoch po administrácii EČ a PFIČ MS

11) podieľa sa na prácach súvisiacich s náhradným termínom MS

- Nahlásite 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.

12) koordinuje hodnotenie PFIČ MS

- Práce PFIČ jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet. PFIČ sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie PFIČ z vyučovacích a cudzích jazykov*, ktoré sú zverejnené na príslušných webových stránkach ŠPÚ, KŠÚ a ÚIPŠ – ŠVS.
- Riaditeľ školy poverí opravou (hodnotením) prác PFIČ učiteľov príslušných predmetov. Hodnotiteľmi by nemali byť iba učitelia maturitných ročníkov. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých členov príslušnej predmetovej komisie. Každú písomnú prácu by mali nezávisle opraviť a po vzájomnej dohode ohodnotiť dvaja učitelia.
- Hodnotenie PFIČ sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené najneskôr desať dní pred termínom konania ústnej formy internej časti maturitnej skúšky. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.
- Do 13. júna 2008 je potrebné odoslať údaje o výsledkoch žiakov z PFIČ vyučovacích a cudzích jazykov pomocou elektronického formulára ÚIPŠ - ŠVS Banská Bystrica.

Poznámka:

Výsledkové listiny žiakov z EČ MS vám doručíme kuriérskou službou najneskôr do 12. mája 2008. Podobne ako minulý rok, budete mať možnosť si výsledky prevziať aj elektronicky z portálu ÚIPŠ - ŠVS Banská Bystrica a Bratislava.

Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali webovú stránku ŠPÚ www.statpedu.sk, na ktorej budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie o organizácii maturitných skúšok.

Ďakujeme vám za spoluprácu.

**Príloha č. 1 Harmonogram činností v riadnom termíne EČ a PFIČ MS
11. marca – 27. marca 2008**

11. marec 2008 – SJLA, SJLB, SJSLA, SJSLB	
17. marec 2008 – MJLA, MJLB, UJLA, UJLB	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučných miestach KŠÚ.
9:15 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora. • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.
do 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:30 – 9:40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ pre daný predmet a úroveň. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke s modrou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované. <i>Kľúče správnych odpovedí zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.</i>
9:40 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.
10:00 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
10:15 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ.
10:15 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10:30 – 10:40	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
11:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní a roztriedi OH rôznych druhov. • Koordinátor oddeľuje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.
11:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie tém PFIČ.
13:00 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu tém PFIČ. • Koordinátor rozmnoží témy PFIČ tak, aby každý administrátor mal vlastnú kópiu, resp. pre každého žiaka. • Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhárky a témy PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební. • Administrátori napíšu témy PFIČ na tabuľu, resp. rozdadajú nakopírované témy žiakom. <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>

Pokyny pre školských koordinátorov

13:30 – 13:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať. • Predseda PMK skontroluje správnosť zápisu tém na tabuli vo všetkých skupinách.
13:45 – 16:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ.
13:50 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.
13:30 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK. <p><i>Poznámka: Prestávku možno presunúť na skorší čas, v závislosti od ukončenia oddeľovania OH. Prestávka sa však môže uskutočniť najskôr až po oddelení všetkých OH. V tom prípade v uvedenom čase predseda PMK namiesto prestávky vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.</i></p>
14:30 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor odpečatí pod dohľadom predsedu PMK príslušný obal, vyberie a rozmnoží pre hodnotiteľov <i>Kľúč správnych odpovedí</i>. • Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“. • Koordinátor skontroluje, či predseda PMK a hodnotitelia majú <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> a odovzdá im <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.
15:05 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.
od 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotitelia pod odborným dohľadom predsedu PMK vykonávajú hodnotenie ÚKO EČ.
16:15 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov PFIČ, <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, vloží ich do papierového obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.
cca 17:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>. • V spolupráci s riaditeľom školy a koordinátorom predseda PMK vyplní elektronický formulár o počtoch žiakov, ktorí sa v daný deň zúčastnili administrácie testov EČ a PFIČ. • Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 2. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.
cca 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

<p style="text-align: center;">12. marec 2008 – AJA, AJB, AJC 13. marec 2008 – NJA, NJB, NJC 26. marec 2008 – RJA, RJB, RJC, FJA, FJB, FJC</p>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.
9:15 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora. • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.
do 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:30 – 9:40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ a CD nosičov k testom pre daný predmet a úroveň. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované a CD nosiče k týmto testom. <i>Kľúče správnych odpovedí</i> zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.
9:40 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora. • Administrátori prekontrolujú zvukové nahrávky a odídu do učební.
10:00 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
10:15 – 12:15 (10:15–11:55)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ. (pre úroveň B, C platí časový údaj uvedený v zátvorke)
10:15 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10:50 – 11:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
11:55 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní a roztriedi OH rôznych druhov. • Koordinátor oddeľuje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy. <p><i>Poznámka: Tieto činnosti možno začať už po ukončení administrácie testov úrovne B a C a po ukončení administrácie testov úrovne A priebežne ďalej pokračovať.</i></p>
12:15 – 13:30 (11:55 – 13:30)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov (pre úroveň B, C platí časový údaj uvedený v zátvorke)
13:00 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre predsedu PMK a koordinátora. <p><i>Poznámka: V prípade, že sa do tohto času nestihnú oddeliť všetky OH, treba prestávku presunúť na neskorší čas, alebo vyčleniť prestávku osobitne pre predsedu PMK a osobitne pre koordinátora. Prestávka sa však môže uskutočniť najskôr až po oddelení všetkých OH.</i></p>
13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie zadania PFIČ.

13:30 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu zadaní PFIČ. • Koordinátor rozmnoží zadaní PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu. • Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadaní PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební. <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>
14:00 – 14:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ.
14:00 – 14:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
14:10 – 14:20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.
14:45 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor odpečatí pod dohľadom predsedu PMK príslušný obal, vyberie a rozmnoží pre hodnotiteľov <i>Kľúč správnych odpovedí na hodnotenie ÚKO</i>. • Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“. • Koordinátor skontroluje, či predseda PMK a hodnotitelia majú <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> a odovzdá im <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.
14:55 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov žiacke práce PFIČ, <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, vloží ich do papierového obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.
15:05 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.
od 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotitelia pod odborným dohľadom predsedu PMK vykonávajú hodnotenie ÚKO EČ.
cca 17:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>. • V spolupráci s riaditeľom školy a koordinátorom predseda PMK vyplní elektronický formulár o počtoch žiakov, ktorí sa v daný deň zúčastnili administrácie testov EČ a PFIČ. • Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 2. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.
cca 17:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

14. marec 2008 – MAA, MAB	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku na distribučnom mieste KŠÚ.
9:15 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora. • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ v jednotlivých skupinách, okrem testov.
do 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:30 – 9:40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ pre daný predmet a úroveň. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované.
9:40 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.
10:00 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
10:15 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ.
10:15 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10:30 – 10:40	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
12:15 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH a zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní a roztriedi OH rôznych druhov. • Koordinátor oddeľuje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie OH do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy. • Predseda PMK spočíta originály OH, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>. • V spolupráci s riaditeľom školy a koordinátorom predseda PMK vyplní elektronický formulár o počtoch žiakov, ktorí sa v daný deň zúčastnili administrácie testov EČ. • Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 2. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.
cca 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

Poznámky:

1. Všetky informácie o projekte **Maturita online**, ktorá sa v školskom roku 2007/2008 uskutoční z talianskeho a španielskeho jazyka, budú zverejnené na informačnom portáli a na stránke ŠPÚ www.statpedu.sk/Maturita/Maturita2008. Na uvedenom portáli bude prístupný cvičný elektronický test pre žiakov, prostredníctvom ktorého sa žiaci pripravujú na online testovanie, zverejnené budú **pokyny pre školského koordinátora, predsedu PMK, administrátorov počas administrácie online EČ MS** z talianskeho a španielskeho jazyka.
2. Časové termíny začiatku administrácie testov EČ a PFIČ MS a začiatku opráv ÚKO EČ MS musia byť presne dodržané. Termíny ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.

Príloha č. 2

System identifikačných údajov

● Kód školy

Každý škole bol pridelený jednoznačný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslíc**. Kód vašej školy už poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do databázy žiakov prihlásených na MS 2008.

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

● Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2008 budú používať rodné čísla. Keďže organizátori nebudú mať k dispozícii žiadne ďalšie osobné údaje o žiakoch, použitie rodných čísel zabezpečuje maximálnu mieru anonymity žiaka a nie je v rozpore so Zákonom o ochrane osobných údajov. Školy po obdržaní výsledkov žiakov na základe rodných čísel budú môcť späť žiakov identifikovať.

Poznámka: Rodné číslo je desaťmiestne číslo deliteľné 11.

● Trieda

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

● Test

Aby organizátori maturity vedeli, ktorý z testov EČ MS žiak písal, musí byť test vyznačený na príslušnom mieste v záhlaví odpovedového hárka. Na OH z matematiky a cudzích jazykov sú určené pre identifikáciu testu tri políčka, pri vyučovacích jazykoch päť políčok. Testy sú identifikované nasledovne:

Slovenský jazyk a literatúra, úroveň A – **SJLA**, úroveň B – **SJLB**
Slovenský jazyk a slovenská literatúra, úroveň A – **SJSLA**, úroveň B – **SJSLB**
Maďarský jazyk a literatúra, úroveň A – **MJLA**, úroveň B – **MJLB**
Ukrajinský jazyk a literatúra, úroveň A – **UJLA**, úroveň B – **UJLB**
Anglický jazyk, úroveň A – **AJA**, úroveň B – **AJB**, úroveň C – **AJC**
Nemecký jazyk, úroveň A – **NJA**, úroveň B – **NJB**, úroveň C – **NJC**
Matematika, úroveň A – **MAA**, úroveň B – **MAB**
Francúzsky jazyk, úroveň A – **FJA**, úroveň B – **FJB**, úroveň C – **FJC**
Ruský jazyk, úroveň A – **RJA**, úroveň B – **RJB**, úroveň C – **RJC**
Španielsky jazyk, úroveň A – **ŠJA**, úroveň B – **ŠJB**, úroveň C – **ŠJC**
Taliansky jazyk, úroveň A – **TJA**, úroveň B – **TJB**, úroveň C – **TJC**

● Kód testu

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

● Kód skupiny

Školský koordinátor prideli každé skupine dvojčíferný 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: 13. marec 2008 – **13 03** a pod.

● Pohlavie

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

● Známka

Pod známkou sa pre účely MATURITY 2008 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. Znamku žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

Príloha č. 3

Pokyny pre školy, ktoré budú žiakov spájať do spoločných skupín v riadnom a náhradnom termíne Maturity 2008

Počas Maturity 2008 je možné spájať žiakov rôznych škôl do spoločných skupín. Spájanie škôl v riadnom a náhradnom termíne Maturity 2008 schvaľujú a organizačne zabezpečujú zamestnanci krajských školských úradov. KŠÚ menujú predsedov PMK pre konkrétnu školu (školy) a maturitný predmet. Spájanie škôl sa týka aj ústnej formy internej časti MS – podrobnejšie informácie vám poskytnú zamestnanci KŠÚ.

Spájanie škôl sa týka:

- **spojených škôl,**
(Upozorňujeme, že jednotlivé organizačné zložky – školy majú pridelené osobitné kódy, ktoré slúžia na identifikáciu typu školy. Zásielky pre tieto školy posielame spoločne na ich spoločnú adresu, resp. na adresu jednej z týchto škôl.)
- **škôl, ktoré majú spoločné sídlo, resp. riaditeľa,**
(Upozorňujeme, že aj niektoré tieto školy majú pridelené osobitné kódy, ktoré slúžia na identifikáciu typu školy. Zásielky pre tieto školy posielame spoločne na ich spoločnú adresu, resp. na adresu jednej z týchto škôl.)
- **škôl, ktoré nemajú spoločné sídlo, resp. riaditeľa, no po vzájomnej dohode ich 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). Testy EČ a PFIČ posielame na tie školy, na ktorých sa bude EČ a PFIČ MS konať. OH zasielame na každú školu zvlášť a riaditeľ školy musí zabezpečiť ich doručenie do školy, kde žiaci jeho školy budú v rámci spájania vykonávať EČ a PFIČ MS. Hárky, resp. dvojhárky, pre PFIČ z cudzích a vyučovacích 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.

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

Po ukončení testovania v školách, kde sa spájali žiaci viacerých škôl, treba zabezpečiť, aby na každú kmeňovú školu žiakov boli doručené: kópie OH, práce PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov, kópia *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS.*

Príloha č. 4

MATURITA 2008 – pokyny pre žiakov

Maturitná skúška z vyučovacích jazykov 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 má okrem ústnej formy internej časti:

- **externú časť - EČ** (120 minútový test na úrovni A, 100 minútový test na úrovniach B, C obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou)
- **písomnú formu internej časti - PFIČ** (v cudzích jazykoch je to časť, ktorú poznáte pod názvom „písanie“ – 45 minút)

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

11. Testy EČ z cudzieho a vyučovacieho jazyka majú dva rôzne odpovedňové hárky, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH č. 1 označeného piktogramom „krížik“ budete vyznačovať riešenia úloh s výberom odpovede, do druhého OH označeného piktogramom „pero“ budete písať riešenia všetkých úloh s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
12. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko, resp. slabo písucim perom (tieto nie sú vhodné na skenovanie OH).
13. Odpovedňové hárky sa nesmú ohýbať, krčiť, nesmie sa na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
14. Odpovedňové hárky sú samoprepisovacie, vypisovať treba iba prednú stranu (originál). Je potrebné písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z cudzích jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, lebo by došlo k prepísaniu vašich odpovedí až na OH druhého typu.
15. Pri vyplňaní OH postupujte podľa pokynov na vyplňanie OH a podľa pokynov uvedených v testoch.
16. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
17. Identifikačné údaje sa na OH vypisujú takto:
 - Triedu napíšete tak, ako je uvedené v triednom katalógu (napr. 4. A, októva B).
 - Do kolónky test napíšete značku testu t. j. SJLA, SJLB, SJSLA, SJSLB, MJLA, MJLB, UJLA, UJLB, AJA, AJB, AJC, NJA, NJB, NJC, MAA, MAB, FJA, FJB, FJC, RJA, RJB, RJC, ŠJA, ŠJB, TJA, TJB, TJC.
 - V dátume vypíšete deň a mesiac, rok je predtlačенý, napr. pre 13. marec 2008 treba napísať **13 03**.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačíte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali z predmetu testu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku, resp. na konci tretieho ročníka. Ak predmet neštudujete ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačíte žiadnu známku.
 - 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).

Príloha č. 5

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) môžu mať v zmysle § 4, ods. 11 Vyhlášky MŠ SR č. 390/2007 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, na stredných odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení neskorších predpisov upravené podmienky pre vykonanie maturitnej skúšky.

1. Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ŠVVP

1.1. Predĺženie času

Žiaci so ŠVVP môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu. Pre žiakov so ŠVVP je potrebné pripraviť **zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ z cudzích jazykov z dôvodu možného predĺženia časového harmonogramu.

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 testu EČ z cudzích jazykov úroveň B 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 môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **150 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Tabuľka predĺženia času

druh postihnutia	1. skupina	2. skupina	3. skupina
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu tlmočník posunkovej reči	náhradný spôsob
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	náhradný spôsob
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	náhradný spôsob
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
narušenie komunikačnej schopnosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 %	
pervazívne poruchy (autizmus)	Úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

1.2. Vypíňanie záhlavia OH a hárkov PFIČ

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

Žiak s vývinovými poruchami učenia (ďalej VPU), ktorý bol v priebehu štúdia hodnotený podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia na ZŠ a SŠ, napíše do záhlavia tlačiva PFIČ MS z vyučovacích jazykov a cudzích jazykov vedľa kódu žiaka skratku – **VPU**.

1.3. Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov ŠVVP

Žiaci so ŠVVP budú pracovať:

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

Žiaci so ŠVVP zaznačia riešenia úloh:

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

Žiaci so ŠVVP budú písať PFIČ

- na dvojhárky
- na počítači
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich

Poznámka:

Žiaci, ktorí budú písať test na počítači, odovzdajú tlačový výstup z počítača.

Žiaci, ktorí budú písať test na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich, odovzdajú PFIČ v Braillovom písme.

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

Administrátor pripraví pre žiakov so ŠVVP (ZP, TP, VPU) na PFIČ 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 ŠVVP 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. Žiaci budú riešiť úlohy na čítanie s porozumením.

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

1.4. Služby osobného asistenta a tlmočníka

Žiaci so ŠVVP môžu využiť podľa potreby služby osobného asistenta a tlmočníka posunkovej reči.

Asistent pomáha pri

- **zápise textu** (dôsledne zapisuje to, čo mu žiak diktuje – neopravuje pravopis, nesprávne formulácie, interpunkciu, ...; žiak špecifikuje: písanie veľkých písmen, čiarky vo vete a v súvetí, interpunkciu),

- manipulácii s písacími potrebami a kompenzačnými pomôckami, s pomocnou literatúrou,
- orientácii v priestore a pohybe (príchod do triedy, miesto v lavici, odchod z triedy,...).

Tlmočník posunkovej reči

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

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

2. Úpravy hodnotenia žiakov so ŠVVP

2.1. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – PFIČ vyučovacie jazyky

Žiakom s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia a dysortografia, ktorí boli v priebehu štúdia na strednej škole hodnotení podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia v ZŠ a SŠ schválených MŠ SR dňa 31. 08. 2004 rozhodnutím č. CD-2004-12003/23597-1;095 sa upravuje hodnotenie nasledovne:

- 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.

2.2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – EČ a PFIČ cudzie jazyky

Žiakom s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia a dysortografia, ktorí boli v priebehu štúdia na strednej škole hodnotení podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia v ZŠ a SŠ schválených MŠ SR dňa 31. 08. 2004 rozhodnutím č. CD-2004-12003/23597-1;095 sa nehodnotí pravopis.

3. Prepis riešenia úloh z testov EČ 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 do OH č.2, ohodnotí riešenia ÚKO 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). Po prevzatí tlačového výstupu hodnotiteľ prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1 a riešenia ÚKO do OH č.2. Následne ohodnotí riešenia ÚKO 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 z testu EČ do OH. Prepis riešení úloh sa môže uskutočniť, na základe uváženia predsedu PMK, buď hneď po ukončení administrácie EČ z matematiky alebo až po obedňajšej prestávke. Ak sa budú riešenia úloh prepisovať do OH po prestávke, môžu byť všetky OH z matematiky zabalené do bezpečnostnej obálky až po tejto činnosti.

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

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

4. Koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ŠVVP

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

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ŠVVP môžete konzultovať

telefonicky na čísle: **02/49 276 184**

alebo e-mailom: maturitasvvp@statpedu.sk