

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2021

**opravný termín
EČ a PFIČ MS**

Pokyny pre školských koordinátorov

Marec 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

Poznámka:

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

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

Najdôležitejšie zmeny v Pokynoch pre školských koordinátorov oproti predchádzajúcemu obdobiu:

Aktuálne zmeny:

1. **Opravný termín EČ a PFIČ MS** sa uskutoční v dňoch:
20. apríl 2021 – slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra,
21. apríl 2021 – cudzie jazyky,
22. apríl 2021 – slovenský jazyk a slovenská literatúra, matematika.
2. V deň administrácie OT EČ a PFIČ MS z jednotlivých predmetov je potrebné sa **riadiť pri rozsadení študentov v miestnosti podľa aktuálnych hygienicko-epidemiologických nariadení**. Bližšie podmienky konania oznámi Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR na svojom webovom sídle do 6. apríla 2021.

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

3. Zmeny v testovaní EČ MS a PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (SJSL) pre školy s vyučovacím jazykom maďarským:
 - EČ MS zo SJSL obsahuje aj časť počúvanie s porozumením (CD s nahrávkami),
 - PFIČ MS zo SJSL predstavuje výber zo štyroch štruktúrovaných tém, skrátil sa čas zo 150 minút na 90 minút a zmenšil sa rozsah práce (minimálne 1 strana, maximálne 2 strany).
4. Menia sa kódy testov – namiesto 4-číselných kódov budú 6-číselné kódy s prefixom 21.
5. Upravené je záhlavie odpovedových hárkov a tým aj pokyny na jeho vyplňovanie.
6. Pri hodnotení PFIČ MS z vyučovacích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry hodnotitelia používajú korektorské značky.
7. Školský koordinátor pre predsedu PMK pripraví zoznam administrátorov, na ktorom budú uvedené tieto údaje:
 - názov a kód školy,
 - maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
 - mená, priezviská, tituly a aprobáciu administrátorov, ktorí budú administrovať daný maturitný predmet.

Školský koordinátor

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

1. zabezpečiť informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu opravného termínu MS 2021:

- Najneskôr do **31. marca 2021** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu EČ a PFIČ MS (a poskytnite ich aj predsedom školských a predmetových maturitných komisií z vašej školy, ktorí sa zúčastňujú na OT v inej škole): *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích a druhých vyučovacích jazykov, Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS a ukážky vyplnených odpovedových hárkov (ďalej OH). Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:*
 - NÚCEM: www.nucem.sk,
 - CVTI SR – ŠVS: www.svs.edu.sk, www.maturita.svsbb.sk.
- **Vhodným spôsobom zverejnite** pre žiakov a rodičov **deň a čas konania opravného termínu EČ a PFIČ MS** z jednotlivých maturitných predmetov.
- Do **14. apríla 2021** overte, či sú všetci maturanti informovaní o:
 - presnom čase a skupine (učebni), v ktorej budú v jednotlivých dňoch písať EČ a PFIČ MS,
 - dokladoch potrebných pri účasti na testovaní (Príloha č. 5),
 - pomôckach, ktoré môžu používať pri písaní EČ a PFIČ MS (Príloha č. 5),
 - požadovanom rozsahu prác PFIČ MS (Príloha č. 5),
 - spôsobe, akým budú výsledky EČ a PFIČ MS z jednotlivých predmetov zahrnuté do hodnotenia MS.
- **EČ a PFIČ MS nie je verejná.** Vstup do učebne, v ktorej prebieha EČ a PFIČ MS, majú povolený iba: žiaci danej skupiny, školský koordinátor, administrátor, pomocný dozor, predseda ŠMK, predseda PMK, zamestnanec Štátnej školskej inšpekcie (ŠŠI), zamestnanec OŠ OÚ, poverený zamestnanec NÚCEM. **Do učebne, v ktorej prebieha EČ a PFIČ MS majú vstup zakázaný nepovolane osoby, napr. novinári, televízne štáby, rodičia žiakov, učitelia školy, ktorí sa nepodieľajú na organizácii EČ a PFIČ MS, atď.**

2. skontroluje obsah zásielky:

- Zásielku s testami, odpovedovými hárkami, témami/zadaniami na PFIČ MS a inými potrebnými dokumentmi doručí kuriér do škôl, v ktorých sa bude realizovať opravný termín EČ MS, v dňoch **16. alebo 19. apríla 2021** v čase od 8.00 do 16.00 h. Kuriér si vyžiada pri odovzdávaní zásielky pečiatku školy a podpis oprávnenej osoby – riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa – zabezpečte ich prítomnosť v škole.
- V prípade, že obsah zásielky nie je kompletný, alebo zásielka prišla poškodená, obratom kontaktujte NÚCEM, č.t. 0911 405 002. Bezvýhradným prevzatím zásielky potvrdzujete, že zásielka prišla v neporušenom stave a obsahuje materiály podľa dokumentu Obsah zásielky.
- Zásielku až do dňa konania OT EČ a PFIČ 2021 z daného predmetu uložte na bezpečné miesto a zabezpečte, aby sa nikto nepovolane nedostal k obsahu zásielky. Na uloženie zásielky použite trezor, alebo iné bezpečné zariadenie v uzamknutej miestnosti.
- Pokiaľ sa na Vašej škole realizuje OT EČ a PFIČ 2021 vo viacerých dňoch, zabezpečte aby bola v deň konania prístupná len tá časť zásielky, ktorá je pre daný deň určená. Ostatné časti zásielky musia zostať neporušené a bezpečne uložené v trezore alebo v inom bezpečnom zariadení v uzamknutej miestnosti.
- V deň konania OT EČ a PFIČ požiadajte predsedu maturitnej komisie o prekontrolovanie neporušenosti zásielky.

3. oboznámi sa s dokumentáciou:

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

4. zabezpečí a prekontroluje tlačivá PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov, tlačív PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, tlačív PFIČ MS z cudzích jazykov, *Protokolov*

o administrácii testov EČ a PFIČ MS a iných tlačív. **Vzory tlačív v aktualizovanej podobe sú zverejnené na webovej stránke <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>**, v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov v časti Vzory ďalšej dokumentácie a iné vzory. Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich doobjednajte alebo preberte z vyššie uvedenej webovej stránky a vytlačte, prípadne zapožičajte z inej školy.

- Tlačivá sú každoročne aktualizované. Zabezpečte tlačivá na aktuálny školský rok. Aktualizované tlačivá PFIČ MS obsahujú na prednej strane priestor pre **podpis predsedu PMK**.

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

5. rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdeľte žiakov do skupín. Žiaci musia v laviciach sedieť po jednom zoradení za sebou pri dodržaní hygienicko-epidemiologických opatrení.
- **Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné pripraviť samostatnú učebňu na realizáciu EČ MS z cudzích jazykov.**
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2021 svojich žiakov spájať do spoločných skupín so žiakmi z iných škôl, sú uvedené v Prílohe č. 4.
- Počas administrácie opravného termínu testov z cudzích jazykov je možné, aby v jednej skupine (učebni) boli žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úrovne B1, B2 budú nahrané na MP3 prehrávači so slúchadlami).
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie OT EČ a PFIČ MS vypracujte 3 zoznamy:
 - a) prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojčíferný kód skupiny (priradte každej skupine dvojčíferný kód, ktorý bude zároveň aj číslom učebne, v ktorej bude OT EČ a PFIČ MS administrovaná, napr. 01, 02, 03,...),
 - maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
 - názov a kód školy,
 - mená a priezviská žiakov,
 - kódy (rodné čísla) žiakov,
 - v skupinách so žiakmi so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ), aj s označením druhu ZZ: sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PA a P, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT.

V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kam tesne pred začiatkom testovania napíšete meno administrátora. Tieto zoznamy sa nezverejňujú, slúžia administrátorovi a predsedom ŠMK a PMK na kontrolu priebehu OT EČ a PFIČ MS.
 - b) druhý, ktorý bude v deň konania OT EČ a PFIČ MS zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú v ňom uvedené tieto údaje:
 - názov a kód školy,
 - kód skupiny,
 - maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
 - mená a priezviská žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať EČ a/alebo PFIČ MS,
 - c) tretí, ktorý v deň konania OT EČ a PFIČ MS odovzdáte predsedovi PMK a budú v ňom uvedené tieto údaje:
 - názov a kód školy,
 - maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
 - mená, priezviská, tituly a **aprobáciu** administrátorov, ktorí budú administrovať daný maturitný predmet.

6. určí administrátorov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov testov OT EČ MS a PFIČ MS. V prípade, že v škole maturujú aj žiaci so ZZ, rozdeľte administrátorov do dvoch skupín: administrátorov pre žiakov so ZZ a pre intaktných žiakov. Administrátorom testu/testov EČ MS môže byť aj poverený zamestnanec NÚCEM (o postupe v takomto prípade bude škola včas informovaná). Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky*. **Odpovede na ÚKO EČ MS v opravnom termíne budú hodnotené centrálné.**
- Pri výbere administrátorov dodržujte tieto podmienky:
 - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test OT EČ MS a PFIČ MS, resp. nesmie tento predmet v škole vyučovať, a nemal by byť triednym učiteľom testovaných žiakov.

- Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie OT EČ a PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích jazykov nestriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia EČ a PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke by mal administrovať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Ak je administrátorom poverený zamestnanec NÚCEM, zadáva iba testy EČ MS, administrátorom PFIČ MS je učiteľ z danej školy.
- Pre obe časti administrácie sa vyplňa jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. V prípade, že EČ a PFIČ MS administrujú v jednej skupine dvaja administrátori, musia byť v *Protokole* obaja uvedení aj podpísaní.

7. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

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

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

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **16. apríla 2021** zorganizujte školenie všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a učiteľom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas EČ a PFIČ MS. Osobitnú pozornosť venujte zaškoleniu vopred vybraných administrátorov k administrácii testov pre žiakov so ZZ. Pripravte si prezenčnú listinu, v ktorej bude uvedený dátum školenia, mená a aprobácie zúčastnených. Po skončení školenia zúčastnení učitelia podpíšu prezenčnú listinu.
- Na školení sa zamerajte na:
 - časový harmonogram práce administrátora,
 - druhy písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
 - ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a tlačív PFIČ MS z cudzích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
 - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
 - koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
 - aký je požadovaný rozsah strán/slov v prácach PFIČ MS,
 - čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 5),
 - ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - čo má administrátor kontrolovať počas administrácie testov (vyplnenie správnych údajov v záhlaví OH, používanie veľkého tlačeneho písma, podpis žiaka iba na kópii OH),
 - čo má administrátor kontrolovať a vykonať po vyzbieraní testov, OH, tlačív PFIČ MS (podpis administrátora do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiaka v tlačive PFIČ MS),
 - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktorom (pre EČ MS z cudzích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry).
- **Upozornite administrátorov, že žiaci sú z rôznych škôl a do všetkých OH musia vypísať kód kmeňovej školy, ktorá im vydá maturitné vysvedčenie.**
- Informujte administrátorov, že OH sú samoprepisovacie a skladajú sa z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) je „originál“ a spodný „kópia“. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, že musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu), a aby pomocné papiere alebo iný druh OH nekladli na seba. (Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohli prepísať na kópiu OH.)
- Administrátori (ak bude OT EČ a PFIČ MS z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v dvoch skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) budú administrovať.

Priradenie skupín administrátorom náhodným výberom urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie. Predseda PMK však bude rešpektovať váš návrh vopred vybraných administrátorov testov pre skupiny žiakov so ZZ a skupinu/y žiakov, ktorých administrátorom testov EČ MS je poverený zamestnanec NÚCEM.

9. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať OT EČ a PFIČ MS. **Počas realizácie OT EČ a PFIČ MS musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak. Žiaci sedia v zákryte za sebou, pri zachovaní.** Deň pred konaním OT EČ a PFIČ MS z daného predmetu prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. Nesmie tam chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Odporúčame, aby v učebni boli umiestnené hodiny dobre viditeľné z každej lavice.
- V utorok **20. apríla 2021** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS **z cudzích jazykov**, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- V stredu **21. apríla 2021** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učebni určených na MS boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 5, písmeno b)) a výrazný nápis, napr.: „NERUŠIŤ – MATURITNÁ SKÚŠKA!“.
- V prípade potreby určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so ZZ (pozrite Prílohu č. 2).
- Zabezpečte, aby v každej učebni boli nástenné hodiny, krieda alebo popisovač na tabuľu.

10. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky administrácie dodržiavajúce **všetky platné hygienicko-epidemiologické nariadenia** v dňoch **20. – 22. apríla 2021** podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Zmena termínu testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**

11. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas MATURITY 2021 budete, okrem materiálov zaslaných z NÚCEM, potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov (prípadne počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi) a batérií alebo náhradných zdrojov elektrického prúdu pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov EČ MS z cudzích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry. Zabezpečte notebook s reproduktormi a USB kľúč pre účely stiahnutia mp3 nahrávok z cudzích jazykov, slovenského jazyka a literatúry, ktoré budú slúžiť ako náhrada v prípade, že zlyhá CD nosič alebo prehrávač (v takomto prípade kontaktujte NÚCEM, t. č. **02/ 68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použijete mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.**
- Najneskôr deň pred každou administráciou OT EČ a PFIČ MS pripravte do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu (resp. pre každého administrátora):
 - zoznam žiakov, špecifikovaný v bode č. 5, písmeno a),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre EČ a PFIČ MS z vyučovacích jazykov a SJSJ a EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov aspoň jeden list papiera pre každého žiaka, pre EČ MS z matematiky dva čisté listy papiera pre žiaka, bez riadkov a štvorcíkov),
 - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a PFIČ MS z cudzích jazykov,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzor vyplneného OH, *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS.* (Zoznam potrebných materiálov je uvedený aj v *Pokynoch pre administrátora* v bode č. 2.)
- K administrácii PFIČ MS zo SJL, SJSJ, MJL zabezpečte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
 - pre SJSJ – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko-slovenský slovník, Slovensko-maďarský slovník*,

B. V deň administrácie testov OT EČ a PFIČ MS

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

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno **do 8.30 h** zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. V tom čase by už mali byť v škole predsedovia ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný OŠ OÚ.
- V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, jeho funkciu prevezme riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa, pokiaľ nie je vymenovaný nový predseda PMK alebo nie je výkonom tejto funkcie poverený predseda ŠMK.
- Predložte predsedovi PMK zoznam administrátorov pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny intaktných žiakov administrátorom. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre žiakov so ZZ vyškolení a školským koordinátorom určení. Mená administrátorov vpíšte do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 5, písmeno a)).
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu testov EČ MS príslušného maturitného predmetu. Pri kontrole OH sa sústreďte na to, či sú pripravené správne OH pre jednotlivé úrovne cudzích jazykov a v potrebnom počte obidva druhy OH pre vyučovacie jazyky, slovenský jazyk a slovenskú literatúru a cudzie jazyky.
- Predložte predsedom PMK a ŠMK obálky s testami OT EČ MS (a zvukové nahrávky pre cudzie jazyky alebo slovenský jazyk a slovenskú literatúru) na kontrolu. **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte pracovníka NÚCEM (na t. č. **0911 405 002 alebo 02/68 26 01 05**). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK otvorte obálky s testami EČ MS (a obaly CD pre cudzie jazyky alebo slovenský jazyk a slovenskú literatúru). Otvorené **zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošlete späť do NÚCEM** v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích jazykoch alebo slovenskom jazyku a slovenskej literatúre aj jedno CD s nahrávkou (prípadne MP3 prehrávače).
- Testy OT EČ MS sú pre predmety SJL, AJB1 a AJB2 vyhotovené v dvoch formách označených rozdielnymi kódmi (šesťciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozornite administrátorov, aby rozdávali žiakom testy s rôznym kódom striedavo, a tak 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 rozdávaných testov s rôznym kódom najviac jeden.
- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov OT EČ MS a pre cudzie jazyky alebo slovenský jazyk a slovenskú literatúru aj kontrolu zvukových nahrávok. Testy je potrebné kontrolovať najmä z dvoch hľadísk: či neobsahujú nepotlačené alebo zle potlačené strany a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výtlačok, nahradte ho z rezervy. Administrátori skontrolujú aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne v počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), ktorý budú používať pri administrovaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že prehrá asi pol minúty nahrávky. Overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. CD nosiče sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri prípadnom zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky – jednotlivé časti CD (stopy) možno prehrať samostatne. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použite náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktujte NÚCEM (na t. č. 02/68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výlučne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.**
- Pred odpečením obálok s témami/zadaniami PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet tlačív PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* – ten istý, ktorý administrátori používali pri administrácii EČ MS).
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, hodinky, pero, pravítko, kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori v čase stanovenom v harmonograme odišli do učební.

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

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

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

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

- Témy PFIČ MS zo SJK a MJL dňa **20. apríla 2021**, z cudzích jazykov dňa **21. apríla** a zo SJKL dňa **22. apríla 2021** budú súčasťou zásielky obsahujúcej testy OT EČ MS a iné dokumenty. Po odpečatení obálok a kontrole tém/zadaní PFIČ MS predsedom PMK **témy/zadania rozmnožte tak, aby každý administrátor a žiak mali vlastnú kópiu.** Ak škola nemá prostriedky na vytvorenie dostatočného počtu kópií tém, administrátori ich prepíšu v učebniach na tabuľu.
- Zabezpečte, aby počas otvárania obálok s témami/zadaniami PFIČ MS z vyučovacích, cudzích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry boli žiaci v učebniach pod dohľadom administrátorov.
- Zabezpečte, aby rozmnožené témy/zadania PFIČ MS boli v čase stanovenom v harmonograme doručené do učebni. Doručenie tém/zadaní PFIČ MS zabezpečia učitelia, ktorí vykonávajú pomocný dozor, predseda ŠMK, predsedovia PMK, prípadne vy.

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

- Po ukončení administrácie OT EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS.*
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. V OH EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích jazykov prekontrolujte, či sú údaje v oboch OH od toho istého žiaka vyplnené úplne a rovnako. Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, označenie testu, kód testu, kód skupiny, dátum administrácie OT EČ MS, pohlavie žiaka a známka. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov doplniť alebo opraviť. Nepoužívajte nový OH.
- Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto žiaka predseda PMK. Ak sa žiak podpísal na originál OH do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK, podpis žiaka začiernite.
- Po administrácii testov OT EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích jazykov a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu („krížik“, „pero“).
- Po ukončení administrácie PFIČ MS predseda PMK vo všetkých tlačivách PFIČ MS **skontroluje podpis administrátora v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov.** Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK. Predseda PMK môže na každé tlačivo PFIČ MS pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis.
- Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravujú na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS riaditeľ školy za prítomnosti predsedu PMK prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích/cudzích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a uloží ich na bezpečné miesto.

16. oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelíte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre vyučovacie jazyky, slovenský jazyk a slovenská literatúra a cudzie jazyky oddelíte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“).

- Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase.

17. zabezpečí uloženie OH k OT EČ MS:

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

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

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

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

- V rámci MATURITY 2021 – opravný termín EČ a PFIČ MS budete odosielať jednu zásielku. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie*, všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch **20. – 22. apríla 2021** (v oranžových bezpečnostných obálkach a kancelárskych doskách) a všetky ostatné použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky (zelené alebo oranžové). Žiadne iné dokumenty do zásielky nepridávajte.
- Všetky originály OH, tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie* a všetky použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky vložte a zabaľte do škatule/škatúľ (použite jednu alebo viaceré z tých škatúľ, v ktorých ste dostali zásielku), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúľ, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky č. 2 bol podací štítok Slovenskej pošty s adresou NÚCEM - spracovateľ BSP, K Železnej studienke 27, 811 04 Bratislava a štítok pre odoslanie zásielky. Štítok prilepte na vonkajší obal škatule/škatúľ. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Súčasťou zásielky č. 2 bol taktiež podací lístok, ktorý Vám kuriér pri preberaní zásielky potvrdí. Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby Slovenskej pošty v dňoch

20. – 22. apríla 2021 do 16.00 h.

- POZOR ZMENA: Pre MS 2021 bude zabezpečovať zber zásielok zo škôl **SLOVENSKÁ POŠTA**, nie Geis SK!
- Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku odovzdá kuriérovi.
- V prípade, že kuriér nepríde vyzdvihnúť zásielku v uvedenom čase, môžete ju odoslať poštou. Na pošte si dajte potvrdiť podací lístok. Pošta zabezpečí odoslanie zásielky na účet prijímateľa. Zároveň bezodkladne o tom informujte NÚCEM mailom na maturitadata@nucem.sk; alebo telefonicky na 02/68 26 01 05 alebo 0911 405 002.

V prípade akýchkoľvek iných problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte NÚCEM telefonicky, **t. č. 02/68 26 01 05 alebo 0911 405 002.**

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

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

- Výsledky EČ MS žiakov vašej školy vám budú odoslané mailom na vaše emailové adresy uvedené v IS pre EČ a PFIČ MS a môžete si ich prevziať aj **elektronicky dňa 4. mája 2021** z portálu CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk/> alebo prostredníctvom školského informačného systému. Prípadné nezrovnalosti vo výsledkových listinách konzultujte so zamestnancami NÚCEM na nižšie uvedených telefónnych číslach. Technické problémy spojené s elektronickým preberaním výsledkov konzultujte s CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica na telefónnom čísle 048/423 17 57 alebo na kontaktných telefónnych číslach dodávateľa vášho školského informačného systému.
- Výsledkové listiny EČ MS žiakov vašej školy (opravný termín) budú doručené **v dňoch 6., 7. mája 2021** doporučené poštou. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku s výsledkovými listinami prevezme. **Právoplatné sú výsledkové listiny v papierovej forme, ktoré budú doručené poštou.** Prekontrolujte si zhodu elektronicky doručených výsledkových listín s oficiálnymi výsledkovými listinami v papierovej forme. V prípade nezahody volajte na **t. č. 0911 405 002 alebo 02/68 26 01 05**. Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výhradne **mobilitné číslo**, ktoré je uvedené v **informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil**.

21. koordinuje hodnotenie PFIČ MS:

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia kmeňovej školy žiakov s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích a druhých vyučovacích jazykov*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM a CVTI SR – ŠVS.
- Riaditeľ kmeňovej školy žiakov poverí hodnotením prác PFIČ MS učiteľov príslušných predmetov. Počet učiteľov, ktorí budú hodnotiť práce PFIČ MS pre daný predmet, určí riaditeľ školy na základe počtu žiakov maturujúcich z daného predmetu. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých učiteľov, ktorí budú PFIČ MS z daného predmetu hodnotiť. Každú písomnú prácu nezávisle opraví a po vzájomnej dohode ohodnotia dvaja učitelia.
- Hodnotenie PFIČ MS sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené tak, aby riaditeľ školy mohol vydať žiakom, ktorí úspešne vykonali opravnú maturitnú skúšku, vysvedčenie o maturitnej skúške najneskôr desať dní od absolvovania opravnej skúšky PFIČ MS; resp. najneskôr desať dní pred termínom konania ÚFIČ MS (ak žiak v opravnom termíne opakuje celú MS). Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ MS je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.

22. podieľa sa na prácach súvisiacich so septembrovým OT EČ a PFIČ MS:

- Prostredníctvom **Informačného systému pre EČ a PFIČ maturitnej skúšky** na stránke: <https://maturita.svsbb.sk/> prihláste žiakov, ktorí požiadali o opravnú skúšku EČ a PFIČ MS v septembrovom termíne alebo v riadnom termíne nasledujúceho školského roka, a školská maturitná komisia (ŠMK) opravnú skúšku povolila.
Poznámka: Žiak môže požiadať o opravnú skúšku EČ MS a PFIČ MS až po absolvovaní a vyhodnotení celej MS. Žiak musí absolvovať všetky predmety, na ktoré sa prihlásil, a všetky časti a formy, ktoré zvolené predmety majú. Až po vyhodnotení všetkých predmetov, ich foriem a častí ŠMK vie rozhodnúť, či žiakovi povolí opakovanie predmetu/predmetov alebo častí a foriem predmetu/predmetov, alebo mu povolí opakovanie celej MS.
- OŠ OÚ určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v opravnom (septembrovom) termíne.

Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali svoju e-mailovú schránku, ktorá je v IS EČ a PFIČ MS a webovú stránku NÚCEM

www.nucem.sk,

prostredníctvom ktorých budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie o organizácii maturitnej skúšky v školskom roku 2020/2021.

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

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

02/68 26 01 05

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

0911 405 002

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

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

02/68 26 03 06

0911 587 691

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

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

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

0911 405 086

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

Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh MATURITY 2021.

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

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

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

20. apríl 2021 – SJL, MJL 22. apríl 2021 – SJSL, MAT	
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, OH (dva druhy zo SJL, MJL, SJSL a jeden druh z MAT), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho jazyka/slovenského jazyka a slovenskej literatúry alebo vzor vyplneného OH z matematiky a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS (CD nosičmi pre SJSL). Bezpečnostné obálky uschovajú.</p> <p>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS (CD nosičmi pre SJSL).</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy (CD nosiče pre SJSL), ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom pre SJSL koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktuje NÚCEM.)</p>
9.25 – 9.45	<p>Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.</p> <p>Predseda PMK z MAT kontroluje kalkulačky žiakov.</p>
9.45 – 11.25 (9:45 – 12.15)	Administrácia testov EČ MS. (Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu EČ MS z MAT.)
9.45 – 11.25 (9.45 – 12.15)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9.50 – 10.00	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.25 – 12.20	Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať PFIČ MS).
11.25 – 12.20	<p>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy.</p> <p><u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila</p>

	v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov. 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.
12.15	Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS (pre SJSL 1 – 2 strany PFIČ MS) a môžu ju sprostredkovať žiakom. Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební.
12.20	Otvorenie obálok s témami/zadaniami PFIČ MS. Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12.20 – 12.40	Koordinátor rozmnoží témy PFIČ MS, aby administrátor a každý žiak mal svoju kópiu.
12.40 – 12.45	Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební témy PFIČ MS. Administrátori rozdajú rozmnožené témy PFIČ MS žiakom (v prípade potreby témy PFIČ MS napíšu na tabuľu).
12.45 – 13.00	Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	Administrácia PFIČ MS. (Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu PFIČ MS zo SJSL).
13.05 – 13.20	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na miesto vopred určené riaditeľom školy.
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
15.30 – 16.00 (14.30 – 15.00)	Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov. Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov (jedného druhu OH z MAT), počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i> . Predseda PMK v spolupráci s koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich pripraví na zber. Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> . Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží.
cca 16.00 (cca 15.00)	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

21. apríl 2021 – AJ, NJ, RJ (úrovne B1, B2)	
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov príslušnej úrovne cudzieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom.</p> <p>Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktuje NÚCEM).</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Administrácia testov EČ MS – úroveň B2. (Pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.30 – 10.45	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	Prestávka pre žiakov (ktorí budú v poobedňajších hodinách písať PFIČ MS).
11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)	<p>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</p> <p><u>Poznámka:</u> Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p>

12.25	<p>Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (160 – 180 slov pre úroveň B1, 200 – 220 slov pre úroveň B2) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</p> <p>Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební.</p>
12.30	<p>Otvorenie obálok s témami/zadaniami PFIČ MS.</p> <p>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p>
12.30 – 12.55	Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal kópiu.
12.55 – 13.00	Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS. Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.
13.00 – 14.00	Administrácia PFIČ MS.
13.05 – 13.20	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.00 – 14.00	Predsedia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
14.00 – 14.15	<p>Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</p> <p>Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov.</p> <p>Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží.</p>
cca 14.40	<p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich pripraví na zber. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov.</p> <p><u>Poznámka:</u> Do oranžových bezpečnostných obálok sa balia OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.</p>
cca 14.45	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

Poznámky:

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

Príloha č. 2 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

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

1 Úprava podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ZZ

1.1 Predĺženie času

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

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

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

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

1.2 Vypĺňanie záhlavia OH a tlačív PFIČ MS

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

1.3 Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so ZZ

Žiaci budú pracovať:

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

Žiaci zaznačia odpovede na úlohy testu EČ MS:

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

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

Žiaci budú písať PFIČ MS:

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Služby asistenta a tlmočníka do posunkovej reči

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

Asistent pomáha pri:

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

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

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

2 Úpravy hodnotenia žiakov so ZZ

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

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

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

2.1 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – úpravy hodnotenia

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

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

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

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

b) Hodnotenie PFIČ MS z cudzích jazykov

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

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

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

a) Hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

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

3 Prepis odpovedí na úlohy EČ MS z testov do OH

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

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

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

3.2 Matematika

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

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

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

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

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

Predseda PMK skontroluje dodržiavanie predĺženia času pre žiakov so ZZ.

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

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

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

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

alebo e-mailom:

maturitasvvp@nucem.sk.

Príloha č. 3

Systém identifikačných údajov

Kód školy

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

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

Kód žiaka

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

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

Trieda

V opravnom termíne sa trieda žiaka neuvádza.

Test

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

Slovenský jazyk a literatúra – **SJL**,

Slovenský jazyk a slovenská literatúra – **SJSL**,

Matematika – **MAT**,

Maďarský jazyk a literatúra – **MJL**,

Anglický jazyk – **AJ**,

Nemecký jazyk – **NJ**,

Ruský jazyk – **RJ**.

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

Kód testu

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

Kód skupiny

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

Dátum

Do odpovedového hárka treba vypísať deň a mesiac, v roku je potrebné doplniť posledné dvojčíslicie 21 (napr. 13. apríl 2021 – **13 04 21**).

Žiaci dátum na prednej strane tlačiva PFIČ MS vyplnia vo formáte: *deň. mesiac. rok*, napr. 14. 04. 2021.

Pohlavie

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

Známka

Pod známkou sa rozumie posledná známka z testovaného predmetu na koncoročnom vysvedčení. V prípade testu z voliteľného maturitného predmetu matematika žiak uvedie poslednú známku z predmetu, na ktorom sa najviac pripravoval na EČ MS z matematiky. Znamku žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

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

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

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

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

Upozorňujeme, že:

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

Príloha č. 5

MATURITA 2021 – pokyny a informácie pre žiakov

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

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

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

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

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

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



MS z matematiky má **v opravnom termíne** okrem ÚFIČ aj:

- **externú časť** – 150-minútový test obsahujúci 20 úloh s krátkou odpoveďou a 10 úloh s výberom odpovede.

Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:

1. Na EČ a PFIČ MS si nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie totožnosti. V prípade zabudnutia občianskeho preukazu je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka (OH) testu EČ MS, aby vašu totožnosť mohol overiť predseda PMK/ŠMK. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému doložíte iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.).
2. Zistíte a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
3. Počas EČ a PFIČ MS v každej lavici sedí iba jeden žiak. Rešpektujte platné protipandemické nariadenia, o ktorých vás bude informovať škola.
4. Počas MS musíte mať vypnuté mobilné telefóny a ďalšie elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet. V čase administrácie testov ich nemôžete používať ani na chodbách.
5. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené. Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH a tlačivá PFIČ MS.
6. Počas EČ MS z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku, s ktorou viete počítať. Môžete používať kalkulačku, ktorá nie je súčasťou mobilného telefónu, má minimálne desaťmiestny displej bez grafického režimu. Kalkulačka nedokáže vykresľovať grafy, zjednodušovať algebrické výrazy obsahujúce premenné, počítať korene algebrických alebo iných rovníc a nedokáže počítať ani úlohy zo štatistiky. Súčasťou testu z matematiky je na zadnom liste prehľad vzťahov, ktorý môžete používať.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem určenej literatúry pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry, ktorá bude pripravená v učebni). Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky, mobilné telefóny a ďalšie elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet), nesmú byť na laviciach.
8. Počas MS môžete používať pripravené pomocné papiere označené pečiatkou školy, ktoré vám rozdá administrátor. Do testov EČ MS nesmiete písať, odpovede na úlohy zaznačíte do OH. Odpovede písané na pomocný papier sa neberú do úvahy. Ak vám nebude stačiť pridelený pomocný papier, môžete si v tichosti vziať ďalší z katedry.
9. Počas administrácie EČ a PFIČ MS by ste nemali opustiť učebňu. Učebňu môžete opustiť iba v nevyhnutných prípadoch. OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru. Dôvod svojho

odchodu oznámite administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu z cudzích/druhých vyučovacích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry (počúvanie s porozumením) a počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov nemôžete opustiť učebňu v žiadnom prípade. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť. Ukončenie práce a svoj odchod oznámite administrátorovi zdvihnutím ruky (prihlásením sa). OH, pomocný papier a test necháte položené na lavici otočené zadnými stranami nahor. Tlačivo PFIČ MS necháte položené na lavici prednou stranou nahor, témy PFIČ MS a pomocný papier s konceptom necháte na lavici pod tlačivom PFIČ MS tak, aby z nich nebolo možné čítať.

10. Testy EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov majú dva rôzne druhy OH, ktoré sa od seba líšia piktogramom (☒ „krížik“ a  „pero“). Do OH označeného piktogramom ☒ zaznačíte odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH označeného piktogramom  zapíšete odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
11. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko alebo slabo písucim perom (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
12. OH sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmiete na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
13. OH sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, aby nedošlo k prepísaniu vašich odpovedí na OH iného druhu. Z toho istého dôvodu nesmiete klásť ani pomocné papiere na OH.
14. V testoch z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov dôsledne dodržiavajte písanie veľkých a malých písmen.
15. Pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžete číselné údaje zapisovať aj číslom (ak nie je uvedené inak). Vo vyučovacích jazykoch a slovenského jazyka a slovenskej literatúry pri vypisovaní (odpisovaní) odpovede priamo z textu ukážky je potrebné dodržať pravopis slova/slovného spojenia.
16. V prípade, že sa pri riešení úloh testu EČ MS pomýlite, opravte svoju odpoveď podľa vzorov vyplnených OH – v OH „krížik“ úplne začerníte políčko s nesprávnou odpoveďou a urobte nový krížik, v OH „pero“ **prečiarknite** chybnú odpoveď jednou rovnou čiarou a uveďte novú odpoveď. V prácach PFIČ MS dajte chybný výraz do zátvorky a prečiarknite ho jednou rovnou čiarou. Pri EČ a PFIČ MS **nepoužívajte** bieliace korektory, „zmizíky“, ani „gumovacie perá“.
17. Pri vyplňaní OH postupujte podľa *Pokynov na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS* a podľa pokynov uvedených v testoch. Identifikačné údaje na OH vyplňte nasledujúcim spôsobom:
 - Triedu v opravnom termíne nevyplňajte.
 - Do kolónky test doplňte značku testu: **SJL, MJL, AJ, NJ, RJ**. Dopĺňujete iba tučne označené písmená. Na OH z matematiky je značka testu (MAT) predtlačená. Na OH zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry je značka testu (SJSL) predtlačená. Na OH z cudzích jazykov je úroveň (B1, B2) predtlačená.
 - Do kolónky kód testu vpíšte štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu za prefixom testu 21.
 - V dátume vypíšte deň, mesiac a rok doplňte, napr. pre 20. apríl 2021 napíšte 20 04 a doplňte koncové dvojčísle 21.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, ktorú známku ste mali z testovaného predmetu na poslednom koncoročnom vysvedčení (opravný termín). V OH k testu z matematiky uveďte známku z predmetu, na ktorom ste sa pripravovali na EČ MS z voliteľného maturitného predmetu matematika.
18. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získate 1 bod, za nesprávnu 0 bodov. Nula bodov získavate aj vtedy, keď do OH zaznačíte viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, či medzi vyznačenými odpoveďami bude aj správna odpoveď.
19. Na začiatku administrácie EČ MS sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste (Podpis žiaka) v pravom dolnom rohu.
20. V PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích jazykov si môžete najprv pripraviť koncept na papier označený pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do tlačiva

na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní a hodnotení PFIČ MS z cudzích jazykov neprihliada. Každý žiak dostane len jedno tlačivo PFIČ MS z cudzích jazykov. Ak nestihnete prepísať koncept PFIČ MS z vyučovacích jazykov alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry do tlačiva na čistopis v predpísanom čase, hodnotí sa zvyšok práce na koncepte, pritom však strácate body za hodnotenie vonkajšej formy práce.

21. V prípade, že sa v priebehu EČ a PFIČ MS budete správať nedovoleným spôsobom (používanie nepovolených pomôcok, komunikovanie mobilným telefónom, odpisovanie, vyrušovanie a pod.), predseda predmetovej maturitnej komisie vašu skúšku preruší. V tom prípade musíte opustiť učebňu, skúška je neplatná a budete ju musieť opakovať v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.

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