

MATURITA 2026

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

**slovenský jazyk a literatúra
maďarský jazyk a literatúra
ukrajinský jazyk a literatúra
slovenský jazyk a slovenská literatúra
cudzie jazyky
druhé vyučovacie jazyky
matematika**

Február 2026

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS):

Riaditeľ školy poveruje vybraný tím kolegov prípravou a realizáciou EČ a PFIČ MS vrátane jej elektronickej formy. Vykonáva úlohy, ktoré si vyžadujú kompetencie štatutára. Zodpovedá za celkový priebeh EČ a PFIČ MS na škole.

Školský koordinátor je pedagogickým alebo odborným zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným inštitútom vzdelávania a mládeže (ďalej NIVaM), Centrom vedecko-technických informácií SR (ďalej CVTI SR) a regionálnym úradom školskej správy v sídle kraja (ďalej RÚŠS).

Školský koordinátor e-testovania je organizátorom elektronických testovaní (vrátane elektronickej formy EČ MS) v škole. Zabezpečuje komunikáciu medzi NIVaM a školou. Spolupracuje s administrátormi a IT administrátormi e-testovania pri zabezpečení elektronického testovania, so správcom IKT pri príprave techniky a pri príprave učební, v ktorých bude prebiehať e-testovanie. Zodpovedá za uschovanie prihlasovacích údajov (žiakov a IT administrátora e-testovania) do PET.

Administrátor je pedagogickým alebo odborným zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test EČ MS a 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.

Poznámka: Administrátorom testov EČ MS zo španielskeho jazyka úrovne B2 a ukrajinského jazyka a literatúry bude v marcovom termíne 2026 **poverený zamestnanec NIVaM**.

Administrátor e-testovania je pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, v ktorej prebieha e-testovanie, a nemá aprobáciu testovaného predmetu, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testovania spolu s IT administrátorom. Administrátor zabezpečuje nerušený priebeh e-testovania v učebni a musí zamedziť nepovolenému a rušivému správaniu žiakov počas testovania. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám.

IT administrátor e-testovania (IT administrátor) je zamestnanec školy, ktorý nemá aprobáciu testovaného predmetu, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test (ak to personálne kapacity školy alebo iné okolnosti umožňujú). Je prítomný v učebni počas priebehu administrácie testovania z daného predmetu spolu s administrátorom. IT administrátor zabezpečuje administráciu testovania v testovacom prostredí a na svoju prácu nevyhnutne potrebuje PC a internetové pripojenie. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám.

Dozor počas EČ a PFIČ MS vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie (PMK) a predseda školskej maturitnej komisie (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 pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, v ktorej prebieha MS. Zabezpečuje regulárny priebeh MS mimo priestorov učební, v ktorých skúška prebieha. V nevyhnutných prípadoch zastupuje administrátora.

Správca IKT zodpovedá za prípravu výpočtovej techniky, učební alebo priestorov, v ktorých sa uskutoční elektronické testovanie. Zabezpečuje bezporuchový priebeh testovaní. Vykonáva kontrolu zariadení, na ktorých bude realizované testovanie, nastavení pripojenia na internet (Firewall) a realizuje diagnostiku PET. Pomáha školskému koordinátorovi e-testovania riešiť technické otázky a problémy, počas testovania je pripravený zasiahnuť. Spolupracuje s IT administrátormi e-testovania pri riešení technických problémov.

Hodnotiteľ nie je zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Je to predseda PMK cudzích jazykov (resp. druhých vyučovacích jazykov v bilingválnych stredných školách), ktorý koordinuje hodnotenie odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou (ÚKO) EČ MS podľa pokynov NIVaM a plne zodpovedá za objektivnosť a správnosť hodnotenia.

Pomocný hodnotiteľ je pedagogickým alebo odborným zamestnancom školy, v ktorej prebieha EČ MS. Jeho úlohou je hodnotiť odpovede žiakov na ÚKO EČ MS a môže, ale nemusí mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého testy vyhodnocuje. Odpovede žiakov hodnotí podľa *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS, Pokynov na hodnotenie ÚKO EČ MS* a podľa pokynov hodnotiteľa.

Intaktný žiak je žiak, ktorý nemá upravené podmienky testovania v zmysle vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole (§ 10 ods. 3, § 11 ods. 3, § 16, Príloha č. 2 časť V. a VI.).

Platforma pre elektronické testovanie (PET) – systém, v ktorom prebieha testovanie žiakov v elektronickej forme EČ MS.

Elektronické testovanie (e-testovanie) – testovanie, ktoré sa realizuje prostredníctvom elektronického systému. Žiaci riešia elektronické testy na počítačoch, notebookoch.

Online forma elektronického testovania – elektronické testovanie sa uskutočňuje v PET pričom počítač/notebook je pripojený na internet.

Najdôležitejšie zmeny Pokynov pre predsedov PMK a ŠMK oproti predchádzajúcemu obdobiu:

Aktuálne zmeny:

1. S účinnosťou od 1. januára 2026 platí [novelizovaný zákon č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#) a od 1. októbra 2024 platí [novelizovaná vyhláška č. 224/2022 Z. z. o strednej škole](#).
2. Žiak má povinnosť odhlásiť sa z dobrovoľnej maturitnej skúšky alebo jej časti do 15 dní pred termínom jej konania.
3. Žiak 4./5. ročníka 5-ročného bilingválneho programu podľa medzinárodnej dohody môže do 31. marca šk. roka, v ktorom koná MS z druhého vyučovacieho jazyka (2. VUJ), písomne požiadať riaditeľa školy o uznanie skúšky na úrovni C1 (certifikátu) na účel uznania ÚFIČ MS z 2. VUJ.
4. Žiak, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie a ktorý na základe odporúčania pediatra koná MS v domácom prostredí, vykoná všetky časti a formy MS len v mimoriadnom (apríl/september), nie v riadnom skúšobnom období.
5. Predsedu ŠMK v triedach s bilingválnym programom na základe medzinárodnej dohody vymenúva ministerstvo školstva do 15. marca. Podpredsedu školskej maturitnej komisie v triedach s bilingválnym programom na základe medzinárodnej dohody vymenúva do 15. marca zahraničná strana.
6. Riaditeľ školy predloží hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky na kontrolu predsedovi PMK najmenej desať dní pred oznámením výsledkov EČ a PFIČ MS žiakovi.
7. Žiak, ktorý opakuje všetky časti maturitnej skúšky, si môže pri prihlasovaní zmeniť skladbu maturitných predmetov v súlade s § 74, ods. 5.
8. Pri prestupe žiaka 4./5. ročníka strednej školy s bilingválnym vzdelávaním do 4. ročníka strednej školy so štvorročným vzdelávacím programom je súčasťou dokumentácie žiaka aj výsledok žiaka z EČ MS, PFIČ MS a ÚFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry, ak ju žiak absolvoval. Riaditeľ strednej školy, do ktorej bol žiak prijatý prestupom, tento výsledok uvedie na vysvedčení o maturitnej skúške.
9. Pre EČ MS **z cudzích/druhých vyučovacích jazykov** bude zásielka č. 2 okrem CD nosičov obsahovať namiesto náhradného CD nosiča **USB kľúč s nahrávkami** k testom EČ MS. USB kľúč a aj obálku, v ktorej bol USB kľúč zabalený, je potrebné po skončení administrácie **zaslať naspäť do NIVaM** spolu s originálmi odpovedových hárkov a nepoužitými bezpečnostnými obálkami. V Maturite 2026 sa CD nosiče budú využívať posledný raz, v ďalších školských rokoch budú nahrávky distribuované iba na USB kľúčoch.
10. **Príloha č. 1** k pokynom pre školských koordinátorov, predsedov PMK a ŠMK a administrátorov tvorí samostatný dokument; rovnako samostatný dokument tvoria spolu prílohy **č. 2 až 5**, na ktoré sa odkazuje v rámci organizačných pokynov.
11. Je stanovený **minimálny počet 15 žiakov** v jednej skupine. Pri delení žiakov do skupín je povolený minimálny počet 15 žiakov v jednej skupine tak, aby v závislosti od počtu žiakov bol vytvorený čo najnižší počet skupín, t. j. pre 30 žiakov nie je povolené vytvoriť 3 skupiny. Minimálny počet žiakov je nutné dodržať s ohľadom na logistiku zásielok a distribúciu presného počtu CD-nosičov. Pri **elektronickej forme** EČ MS je povolený **maximálny počet 20 žiakov**, minimálny počet nie je stanovený.
12. Žiaci sú v **Prílohe č. 5** v bodoch **14** a **15** dôrazne upozornení na správne písanie odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou. Rovnako v pokynoch pre administrátora je uvedená povinnosť administrátora upozorniť žiakov na správny zápis odpovedí.
13. Je stanovený minimálny počet **200 slov** v prácach PFIČ MS **zo slovenského jazyka a literatúry** (SJL), **maďarského jazyka a literatúry** (MJL) a **ukrajinského jazyka a literatúry** (UJL) a minimálny počet **130 slov** v prácach PFIČ MS **zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry** (SJSJL), **pri nedodržaní ktorého sa žiakova práca PFIČ MS ohodnotí 0 bodmi. Stanovený požadovaný rozsah práce PFIČ MS zostáva 1,5 – 3 strany A4 pre SJL, MJL a UJL a 1 – 2 strany A4 pre SJSJL. Upozornenie** na túto skutočnosť obsahujú aj *Pokyny pre školského koordinátora*, *Pokyny pre administrátorov testov* z týchto predmetov, *Pokyny na hodnotenie PFIČ MS* z týchto predmetov, ako aj Príloha č. 5 určená pre žiakov.
14. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné stanoviť dĺžku prestávky vzhľadom na predĺženie času písania EČ a PFIČ MS (odporúčame stanoviť začiatok prestávky tak, aby sa začala v čase, keď test EČ MS odovzdal posledný žiak skupiny).
15. Je zmenené označovanie testov EČ MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením na titulnej strane testu. Podrobné informácie nájdete v **Prílohe č. 2**.
16. Zmena v hodnotení **ÚKO EČ MS** v predmete **MJL** (školy s vyučovacím jazykom maďarským): odpovede na **ÚKO EČ MS** sú od školského roku 2025/2026 **hodnotené centrálné**, pre tento predmet sa preto nezverejňuje kľúč správnych odpovedí k ÚKO EČ MS v deň testovania po jeho ukončení a nie je potrebné určovať pomocných hodnotiteľov.

Zmeny súvisiace s eMaturitou 2026:

17. eMaturita 2026 sa uskutočňuje z predmetov **slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra**. V rámci eMaturity sa **realizuje iba externá časť maturitnej skúšky** (EČ MS). Písomná forma internej časti maturitnej skúšky (PFIČ MS) z týchto predmetov sa vykonáva papierovou formou.
18. eMaturita 2026 sa uskutočňuje len online formou.
19. Testy elektronickej a papierovej formy EČ MS zo SJL a z MJL sú obsahovo rovnaké a žiaci pri ich riešení používajú rovnaké pomôcky.
20. Harmonogramy elektronickej a papierovej formy sú podobné. Žiaci, ktorí sú testovaní elektronickou formou, majú predĺžený čas na riešenie o 10 minút. Predĺženie predstavuje **manipulačný čas** určený na priebežné zapisovanie odpovedí do odpovedových hárkov (OH).
21. Výsledky žiakov maturujúcich elektronickou aj papierovou formou sú rovnocenné.
22. eMaturity sa zúčastňujú **intaktní žiaci školy**, na ktorej testovanie prebieha; **osobitnou skupinou** žiakov môže byť na škole aj skupina cudzincov alebo žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorá sa zapája do eMaturity. Časové nároky na predĺženie času sú totožné s papierovou formou maturitnej skúšky. Úpravu času pri týchto žiakoch realizuje priamo IT administrátor prítomný priamo v miestnosti.
23. Počas elektronického testovania si žiak okrem zapisovania odpovedí do testovacieho systému PET **priebežne** zapisuje svoje odpovede aj do originálneho samoprepisovacieho OH (t. j. do rovnakého OH, aký používajú žiaci pri papierovej forme testovania). Žiaci vykonávajúci e-formu EČ MS majú počas testovania v blízkosti aj papierový test (rovnaký ako žiaci maturujúci papierovou formou). V prípade krízovej situácie, ktorá spôsobí nutnosť prechodu na papierovú formu, žiak pokračuje v zapisovaní svojich odpovedí do toho istého samoprepisovacieho OH.
24. Odpovede na ÚKO žiakov elektronickej formy EČ MS zo SJL a z MJL sa hodnotia centrálnne, t. j. rovnako, ako aj pri papierovej forme sa nehodnotia v školách, ale sú v systéme PET hodnotené vyškolenými hodnotiteľmi NIVaM, ktorých hodnotenie kontrolujú určení predsedovia PMK z jednotlivých predmetov.
25. **Originály OH žiakov, ktorí ukončia testovanie elektronicke, škola zasiela NIVaM.** Kópie OH sa archivujú v škole. Školský koordinátor zabezpečí oddelenie originálu a kópie predmetných OH a ich uloženie do dvoch rôznych obálok s označením predmetu, identifikačnou poznámkou „kópia OH“ alebo „originál OH“ (na obálku s označením „eMaturita 2026“).
26. **Predsedovia PMK** z jednotlivých predmetov tieto obálky podpíšu na mieste zalepenia.
27. Žiaci vykonávajúci EČ MS zo SJL/z MJL elektronicke môžu byť na **PFIČ MS premiestnení** do inej miestnosti z dôvodu komfortnejšieho priestoru na písanie. Rešpektujte toto rozhodnutie školy. Ide o **tú istú skupinu žiakov – počet žiakov** v tejto miestnosti musí byť **totožný s počtom žiakov počas EČ MS** (neplatí obmedzenie max. 18 žiakov ako pri papierovej forme) a za túto skupinu sa vyplňa jeden **Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS** (oficiálne tlačivo MŠVVaM SR). Ak škola musí z vážnych objektívnych dôvodov týchto žiakov rozdeliť do viacerých miestností/skupín, v tom prípade pre vzniknutú novú skupinu žiakov je potrebné vyplniť **samostatný Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS** na časť PFIČ MS. (Na protokole bude zakreslený zasadací poriadok z miestnosti, kde sa konala EČ MS. Ak škola vypracuje zvlášť zasadací poriadok pre miestnosť/skupinu, kde sa koná PFIČ MS, môže ho priložiť ako prílohu k **Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS**.)

Staršie zmeny:

28. Zmeny v testovaní EČ MS a PFIČ MS zo 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).
29. Zmena poradia testovaných predmetov **pre školy s vyučovacím jazykom maďarským**. V prvý deň maturitnej skúšky sa koná EČ a PFIČ MS z MJL a v posledný deň zo SJSL.
30. **Zmena v hodnotení ÚKO EČ MS v predmetoch SJL (školy s vyučovacím jazykom slovenským) a SJSL (školy s vyučovacím jazykom maďarským):**
 - odpovede na **ÚKO EČ MS** sú od školského roku 2021/2022 **hodnotené centrálnne**, pre tieto predmety sa preto nezverejňujú kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS v deň testovania po jeho ukončení a nie je potrebné určovať pomocných hodnotiteľov.
31. Zmenili sa **kódy testov** – namiesto 4-číselných kódov sú 6-číselné kódy (v šk. roku 2025/2026 s prefixom 26).
32. Upravené je záhlavie odpovedových hárkov a tým aj pokyny na ich vyplňovanie.
33. Žiak v dostatočnom predstihu **pred EČ MS z matematiky** požiada vyučujúceho matematiky, aby skontroloval, či jeho kalkulačka, ktorú chce použiť na EČ MS, spĺňa stanovené kritériá.

34. Školský koordinátor pre predsedu PMK pripraví zoznam administrátorov, na ktorom budú uvedené tieto údaje:
- názov a NIVAM kód školy (ďalej už iba „kód školy“),
 - maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
 - mená, priezviská, tituly a **aprobácia** administrátorov, ktorí budú administrovať daný maturitný predmet.
35. V deň administrácie EČ a PFIČ MS je potrebné sa **riadiť pri rozsadnutí žiakov v miestnosti podľa aktuálnych hygienicko-epidemiologických nariadení**. V prípade, že na škole maturujú žiaci z iných škôl, sa treba riadiť podľa opatrení pre hromadné podujatia.

Predseda školskej maturitnej komisie

- Oboznámi sa s aktuálne platným znením zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
- **Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou MS v oboch jej formách** (papierová a elektronická forma zo SJL/z MJL), ide najmä o *Pokyny pre školských koordinátorov (vrátane Príloh 1 – 5)*, *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií*, [Pokyny pre školského koordinátora eMaturity](#), [Termíny činností školského koordinátora eMaturity](#). Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:
 - NIVaM: <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>,
 - CVTI SR – ŠVS: www.svs.edu.sk, <https://maturita.svsbb.sk/>.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania EČ MS (najneskôr do 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov PMK a administrátorov počas realizácie EČ a PFIČ MS.
- **Zodpovedá za regulárny priebeh celej MS, kontroluje organizačné zabezpečenie MS v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa MS riadi.**
- Vykonáva dozor počas EČ a PFIČ MS. V prípade potreby pomáha predsedovi PMK pri vykonávaní jeho činností.
- V spolupráci s predsedom PMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5, písmeno a) *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka testu EČ MS. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť.
- Koordinuje činnosť jednotlivých PMK a predsedov PMK v priebehu konania ústnej formy internej časti (ďalej ÚFIČ) MS. (PMK musí pozostávať z minimálne dvoch skúšajúcich členov a predsedu PMK.)
- Riadi ŠMK pri rozhodovaní o uznaní žiadosti žiaka o opravnú skúšku.
- Kontroluje správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o maturitnej skúške*. Podpisuje vysvedčenia o maturitnej skúške.
- Overuje u školského koordinátora, či bol vyplnený elektronický *Protokol o priebehu maturitnej skúšky v PET 10. 3. 2026*. (Zaslaný *Protokol o priebehu maturitnej skúšky v PET 10. 3. 2026* nezasiela potvrdenie o odosielaní odpovede, čiže stačí slovné potvrdenie zo strany školského koordinátora.)
- Podpisuje *Výkaz o výsledku maturitnej skúšky* a vypracúva *Správu o priebehu a celkovej úrovni MS* – elektronický dotazník.
- **V prípade závažných okolností počas administrácie testov EČ a PFIČ MS zašle kópiu Protokolu o administrácii EČ a PFIČ MS do NIVaM.**

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

Predseda predmetovej maturitnej komisie

A. V období pred administráciou EČ a PFIČ MS

- Oboznámi sa s aktuálne platným znením zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
- V dostatočnom časovom predstihu vyhľadá na internete a vytlačí (prípadne vyžiada od riaditeľa školy) všetky dokumenty nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu MS 2026 a oboznámi sa s nimi (*MATURITA 2026 Základné informácie*, *Pokyny pre školských koordinátorov*, *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií*, *Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS* a *Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* pre danú skupinu predmetov, [Pokyny pre školského koordinátora eMaturity](#), [Termíny činností školského koordinátora eMaturity](#)). Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:
 - NIVaM: <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>,
 - CVTI SR – ŠVS: <https://maturita.svsbb.sk/>.

Uvedené dokumenty má predseda PMK so sebou v deň konania EČ a PFIČ MS.

- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania EČ a PFIČ MS (najneskôr do 8.30 h).

B. V deň administrácie testov EČ a PFIČ MS

1. kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu:

- Skontroluje pripravenosť školy na testovanie: zoznamy žiakov, stav učební pripravených na testovanie, organizáciu testovania, pomocného dozoru a pod.
- Zistí počet žiakov, ktorí budú písať EČ a PFIČ MS z daného predmetu a úrovne (vrátane elektronickej formy testovania).
- Prekontroluje zoznamy žiakov, v skupinách žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) skontroluje, či je uvedený aj druh ZZ – Príloha č. 2.
- Skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov z rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so ZZ a pod.
- Skontroluje zoznam administrátorov s vyznačením ich aprobácie (nesmú mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého budú administrovať EČ a PFIČ MS, a nemali by byť triednymi učiteľmi žiakov, ktorým budú administrovať testy; administrátorom môže byť za určitých okolností poverený zamestnanec NIVaM).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.
- Zistí, ako je personálne zabezpečené hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, ktoré nasleduje po administrácii testov EČ MS¹.
- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä *Pokyny pre administrátorov príslušného predmetu* a *Pokyny pre školských koordinátorov*.
- Overí, či škola zabezpečila aktuálne tlačivá PFIČ MS v potrebnom počte.²
- Overí, či škola pripravila pomocné papiere pre EČ a PFIČ MS v potrebnom počte (pre EČ MS z matematiky to musia byť čisté papiere, bez riadkov a štvorčekov).
- Overí, či škola má odpovedové hárky (ďalej OH) a ďalší materiál v potrebnom počte a požadovanej kvalite.
- Skontroluje, či bola zásielka s testami doručená do školy podľa harmonogramu a či je v súlade s dokumentom *Obsah zásielky* č. 2, ktorý bol protokolárne podpísaný zástupcom školy a zamestnancom RÚŠS v distribučnom mieste.

2. zodpovedá za priebeh EČ a PFIČ MS a hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov realizujúcich testovanie EČ MS v elektronickej forme a pre žiakov so ZZ akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov vyškolení a školským koordinátorom určení. (Vo výnimočných prípadoch, z dôvodu

¹ Neplatí pre predsedov PMK zo slovenského jazyka a literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a španielskeho jazyka B2. .

² Neplatí pre predsedov PMK z matematiky.

nedostatočných personálnych kapacít školy, akceptuje, že IT administrátor alebo administrátor e-testovania nespĺňajú vyššie uvedené kritériá.)

- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh jednotlivých častí MS z daného predmetu podľa harmonogramu (Príloha č. 1).
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami EČ MS z príslušného predmetu, najmä či nebolo poškodené miesto zlepenia obálok a či sú čitateľné a neporušené ochranné prvky na obvode bezpečnostných obálok. Overí, či sú bezpečnostné obálky s testami EČ MS zelenej farby. Ak to tak nie je, postupuje podľa pokynov v odseku „**Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS**“ v bode č. 2 na strane č. 8.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov a USB kľúča.³
- Dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli otvorené podľa inštrukcií uvedených na obálke. **Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke, v ktorej je na titulnej strane každého testu pomocou skratky uvedený druh postihnutia a stupeň obmedzenia, pre ktoré je test upravený** (pre viac informácií pozrite Prílohu č. 2). CD pre žiakov so ZZ je farebne odlišené (hnedá potlač). Nahrávka pre ZZ žiakov na USB kľúči je rozdelená na **stopy/tracky**.
- **Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a školským koordinátorom prekontroluje kvalitu a úplnosť výtlačkov testov.**
- Predseda PMK z matematiky pred začiatkom testovania v každej skupine (učebni) skontroluje kalkulačky žiakov (či nie je súčasťou mobilného telefónu, má minimálne desaťmiestny displej bez grafického režimu; nedokáže vykresľovať grafy, zjednodušovať algebrické výrazy obsahujúce premenné, počítat korene algebrických alebo iných rovníc).
- Predsedovia PMK **nesmú poskytovať žiakom** pred testovaním ani v jeho priebehu **žiadne informácie týkajúce sa vypracovania úloh testu EČ MS alebo zadaní/tém PFIČ MS** (napr. preklad, informácie o vnútornej a vonkajšej forme slohových útvarov a pod.).
- V spolupráci s predsedom ŠMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5, písmeno a) *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do **doby odovzdania OH testu EČ MS**. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť (platí obzvlášť v prípade spájania škôl, kedy sú na testovaní prítomní žiaci z iných škôl).
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie EČ a PFIČ MS.
- Dohliada na kontrolu vyplnenia **identifikačných údajov v záhlaví OH, tlačív PFIČ MS** a ich prípadnú opravu alebo dopĺňanie.
- Zabezpečí kontrolu, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, a predseda PMK to zistí v učebni, požiada žiaka, aby sa podpísal na určené miesto. Ak to zistí pri oddeľovaní originálu OH od jeho kópie, podpíše sa na určené miesto predseda PMK. Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, predseda PMK podpis žiaka začierni.
- Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- Ak pri oddeľovaní OH **zistí nepretlačenie** všetkých odpovedí žiaka z originálu OH na jeho kópiu, predseda PMK **zabezpečí prepis týchto odpovedí na kópiu OH** žiaka a svojím podpisom na kópiu OH potvrdí, že prepis odpovedí bol vykonaný pod jeho kontrolou a prepísané odpovede sú zhodné s odpoveďami v origináli OH.
- Zabezpečí, aby originály OH boli vložené do inej obálky ako ich kópie. Svojím podpisom zabezpečí obálky s originálmi OH proti neregulárnej manipulácii počas prestávky (trikrát sa podpíše naprieč miestom zalepenia obálky) a s riaditeľom školy zabezpečí bezpečné uloženie originálov aj kópií OH.⁴
- Dohliada na vytlačenie tém alebo zadaní PFIČ MS, ich gramatickú správnosť a ich rozmnoženie pre administrátorov a žiakov.⁵
- Dohliada na vytlačenie *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* z daného predmetu. *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* budú zverejnené presne podľa harmonogramu MS 2026 na webových stránkach MŠVVaM SR, CVTI SR – ŠVS a NIVaM.⁴
- Oboznámi pomocných hodnotiteľov s *Kľúčom správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a so spôsobom hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov.⁴

³ Platí iba pre predsedov PMK SJSL, cudzích a druhých vyučovacích jazykov.

⁴ Neplatí pre predsedov PMK tých predmetov, ktorých OH sú vyhodnocované centrálné.

⁵ Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

- Prevezme od riaditeľa školy obálku/y s originálmi OH druh „pero“, skontroluje jej/ich neporušenosť.¹⁾
- Zabezpečí hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích, resp. druhých vyučovacích jazykov podľa *Pokynov na hodnotenie ÚKO EČ MS a Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS*.⁴
- **Dbá na to, aby OH druh „pero“ žiakov s VPU, ktorí majú upravené hodnotenie, boli hodnotené samostatne** (na tento účel využije zoznam žiakov poskytnutý školským koordinátorom, ktorý je bližšie špecifikovaný v bode 5, písmeno a) dokumentu *Pokyny pre školských koordinátorov*).
- Skontroluje OH ohodnotené pomocnými hodnotiteľmi a podpíše sa na vyznačené miesto (ak sa tam predtým podpísal žiak a jeho podpis je začiernený, predseda PMK sa podpíše na najbližšie voľné miesto v dolnej časti OH).⁴
- Rieši všetky odborné a organizačné problémy spojené s hodnotením odpovedí na ÚKO EČ MS. Zabezpečuje, aby odpovede žiakov boli hodnotené podľa *Kľúča správnych odpovedí* a podľa *Pokynov na hodnotenie ÚKO*.⁴
- Po skončení hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS spočíta OH druh „pero“ z daného predmetu. Potom prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH druh „krížik“ z daného predmetu, vyberie originály OH a prepočíta ich.⁴ (Predsedovia PMK zo SJL, MJL, UJL, SJSL, ŠJB2 a predsedovia PMK z MAT spočítajú OH po ukončení administrácie EČ MS a oddelení originálov a kópií OH.)
- Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH, vrátane v papierovej obálke uložených originálov OH žiakov, ktorí absolvovali elektronickú formu EČ MS zo SJL/z MJL, dá do novej oranžovej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie na prednej strane zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže). **Počet OH oboch druhov („pero“, „krížik“) zo SJL, MJL, UJL, SJSL, cudzích a druhých vyučovacích jazykov musí byť pred vložením do bezpečnostnej obálky rovnaký. Ak to veľkosť obálky umožňuje, v oranžovej bezpečnostnej obálke musí byť vložená aj papierová obálka s originálmi OH z elektronického testovania SJL/MJL, prípadne musí byť papierová obálka s originálmi OH z elektronickej formy testovania (označená „eMaturita 2026“) vložená spolu s bezpečnostnou obálkou do kancelárskych dosiek.**
- Po skončení administrácie PFIČ MS vo všetkých tlačivách PFIČ MS **skontroluje podpisy administrátora/administrátorov** v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK. Predseda PMK môže pripojiť svoj podpis.⁶
- Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, názov školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravujú na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.⁶
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS budú pod dohľadom predsedu PMK všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS zo SJL/MJL/UJL/SJSL/cudzích jazykov/druhých vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS* odovzdané riaditeľovi školy, ktorý ich uloží na bezpečné miesto.⁶

Poznámka: Odpovede na **ÚKO EČ MS** v predmetoch **slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra a španielsky jazyk úroveň B2** budú v školskom roku 2025/2026 **hodnotené centrálné**. Z uvedeného vyplývajú rozdielne procesy práce s OH EČ MS zo slovenského jazyka a literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry a slovenského jazyka a slovenskej literatúry a španielskeho jazyka úroveň B2 v porovnaní s OH EČ MS z ostatných cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Rozdielnosti sú podrobne popísané v *Pokynoch pre školských koordinátorov MS 2026*.

3. má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozrite odsek „Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS“, bod č. 3 na strane č. 12).

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

- Zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a podpíše ho. V prípade elektronickej formy EČ MS zo SJL/z MJL sa pre danú skupinu žiakov používa jeden protokol aj v prípade, že sa skupina žiakov po prestávke premiestnila do inej učebne, v ktorej sa konala PFIČ MS.
- Dohliada na vyplnenie tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

⁶ Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

C. V období pred konaním ÚFIČ MS z príslušného predmetu:

- Schvaľuje do 30. apríla maturitné zadania ÚFIČ MS z príslušného predmetu. **Kontroluje hodnotenie PFIČ MS** tak, aby bola kontrola ukončená najmenej desať dní pred oznámením výsledkov PFIČ MS žiakom. Kontrolu hodnotenia prác PFIČ MS potvrdí podpisom na prednej strane tlačiva PFIČ MS. Prípadné problémy s hodnotením prác PFIČ MS môže predseda PMK konzultovať s predmetovými koordinátormi z odboru hodnotenia a monitorovania vzdelávania NIVaM na e-mailovej adrese maturita@nivam.sk, pričom pri písaní e-mailu treba do kolónky predmet (subject) uviesť text v tvare: opravy PFIČ MS – skratka daného predmetu. Navrhujeme tiež, aby v prípade námietok voči hodnoteniu PFIČ MS **čo najskôr** požiadal ŠŠI o súčinnosť pri ich riešení. Aj v takomto prípade by malo byť definitívne hodnotenie žiaka uzavreté **pred oznámením výsledkov PFIČ MS žiakom**.

D. V dňoch konania ÚFIČ MS z príslušného predmetu:

- Riadi prácu PMK. (Povinnosťou školy je vyskladať PMK tak, aby mala (minimálne) dvoch skúšajúcich členov – pedagogických zamestnancov školy spĺňajúcich kvalifikáciu, ktorých touto činnosťou poveril riaditeľ školy. Toto poverenie môže mať formu menovacieho dekrétu.)
- Podieľa sa na skúšaní a klasifikácii žiaka.
- Zodpovedá za klasifikáciu žiaka.
- Vypracuje *Správu o priebehu a celkovej úrovni MS* z príslušného predmetu MS, ktorú odovzdá predsedovi ŠMK.

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

1. Posun v časovom harmonograme:

- V prípade, že do školy nebude doručená príslušná časť zásielky č. 2 podľa časového harmonogramu (do 9.00 h), školský koordinátor musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného RÚŠS. S týmto zamestnancom dohodnú školský koordinátor a predseda ŠMK ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov EČ MS do školy, aby nebol narušený časový harmonogram testovania.
- V prípade zlyhania CD nosičov alebo USB kľúča predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom kontaktuje NIVaM (t. č. **02/68 26 01 05, 02/68 26 01 55, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výhradne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako mobil školy!**
- V prípade, že z vážnych technických dôvodov nie je možné dodržať časový harmonogram realizácie EČ a PFIČ MS, predseda PMK o tejto skutočnosti informuje príslušný RÚŠS a riešenie problémovej situácie konzultuje so zamestnancami NIVaM.
- V prípade, že z vážnych technických dôvodov nie je možné v celej skupine alebo u individuálneho žiaka pokračovať v elektronickej forme testovania, predseda ŠMK na návrh riaditeľa školy, alebo ak tento nie je prítomný na návrh školského koordinátora eMaturity, rozhodne o ich/jeho prechode na papierovú formu testovania a žiak/skupina žiakov pokračuje v EČ MS zo SJL/z MJL papierovou formou. Uvedenú skutočnosť je predseda PMK povinný uviesť do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Je potrebné aby o prechode na inú formu testovania bol urobený záznam do papierovej aj elektronickej verzie *Protokolu o priebehu maturitnej skúšky v PET (10. 3. 2026)*.
- V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, technickej poruchy CD prehrávača (prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktormi) alebo CD nosiča počas I. časti testu EČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry alebo cudzích/druhých vyučovacích jazykov – *Počúvanie s porozumením* – je potrebné použiť náhradné batérie alebo náhradný zdroj elektrického prúdu, iný prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) alebo CD nosič v prípade testu zo SJSL; resp. nahrávku na USB kľúči v prípade testov z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Nahrávku odporúčame spustiť od začiatku poslednej žiakmi riešenej nahrávky. CD pre intaktných žiakov obsahuje 3 nahrávky rozdelené na stopy/tracky. Zvuková **nahrávka na USB kľúči určená pre intaktných žiakov predstavuje jeden súbor** vo formáte mp3; **zvuková nahrávka určená pre zdravotne znevýhodnených žiakov je rozdelená podľa jednotlivých stôp/trackov na 7** (pre úrovne B1, B2) **alebo 8** (pre úroveň C1) **súborov** vo formáte mp3. Všetky súbory vo formáte mp3 sú **jednoznačne pomenované**, napr.: NJB1_VJS (nahrávka k testu EČ MS z nemeckého jazyka úrovne B1 pre intaktných žiakov škôl s vyučovacím jazykom slovenským), AJB1_VJM_ZZ_4 (nahrávka k testu EČ MS z anglického jazyka úrovne B1 pre zdravotne znevýhodnených žiakov škôl s vyučovacím jazykom maďarským; pričom číslo na konci názvu označuje poradie stopy/tracku v nahrávke), RJC1_ZZ_7 (nahrávka k testu EČ MS z ruského jazyka úrovne C1 pre zdravotne znevýhodnených žiakov; pričom číslo na konci názvu označuje poradie stopy/tracku v nahrávke). CD nosiče sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri prípadnom zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky; jednotlivé časti CD – stopy možno prehrať samostatne. Poslednú riešenú nahrávku je možné identifikovať podľa zatiaľ vyplnených odpovedí v OH žiakov. Nastavenie sa na príslušnú časť nahrávky sa dá na väčšine CD prehrávačov vykonať stlačením a dlhším podržaním tlačidiel ◀◀/▶▶, pomocou ktorých sa dá presúvať medzi jednotlivými stopami dozadu/dopredu. V nevyhnutnom prípade **je možné presunúť I. časť testu EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov a/alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry až na koniec EČ MS** a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je potrebné **konzultovať s NIVaM** na telefónnom čísle **02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**. Prípadné predĺženie administrácie EČ MS **z tohto dôvodu je povolené** a za regulárnosť ďalšieho priebehu EČ MS zodpovedá predseda PMK. Tieto skutočnosti je nutné zapísať do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Určený čas začiatku PFIČ MS musí byť dodržaný.**

2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s bezpečnostnou obálkou a jej obsahom predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca RÚŠS. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do**

NIVaM. V prípade potvrdenia závažných zistení minister školstva v súlade s § 76 ods. 5 školského zákona vyhlási konanie skúšky za neplatné.

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s vyplnenými OH (dopisovanie, prepisovanie, nesprávna manipulácia, uloženie a pod.) predseda PMK tieto skutočnosti konzultuje s prítomným predsedom ŠMK. V prípade potvrdenia závažných zistení kontaktujú zodpovedného zamestnanca RÚŠŠ. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS* v škole. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NIVaM.**

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

- V prípade, že sa v priebehu papierovej formy EČ alebo PFIČ MS žiak správa nevhodným spôsobom, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a OH (alebo tlačivo PFIČ MS), pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby bezodkladne privolal predsedu PMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať.
- Privolaný predseda PMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda PMK **preruší** žiakovi skúšku, **žiak musí opustiť miestnosť**, v ktorej prebieha skúška. Predseda PMK **ihneď** o tom **informuje príslušný RÚŠŠ. Zistené skutočnosti zapíšu do Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS a predseda ŠMK ich zaznamená aj do Správy o priebehu a celkovej úrovni MS v škole. Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NIVaM.**
- V prípade, že predseda PMK rozhodne, že žiakovi skúšku **nepreruší**, administrátor žiakovi vráti test a OH (alebo tlačivo PFIČ MS) a **žiak môže v skúške pokračovať**. Predseda PMK rozhodne **o nahradení vzniknutej časovej straty** v prospech žiaka, resp. v prospech celej skupiny, v ktorej k udalosti došlo.
- V prípade, že sa v priebehu elektronickej formy EČ MS žiak správa nevhodným spôsobom, administrátor vyzve žiaka, aby nepokračoval v riešení testu a prevezme jeho OH, zároveň IT administrátor preruší testovanie zablokovaním testu v PET, pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby neodkladne privolal predsedu PMK.
- Privolaný predseda PMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť miestnosť, v ktorej prebieha skúška. Ak predseda PMK žiakovi skúšku nepreruší, administrátor povolí žiakovi pokračovať v riešení testu (odblokuje jeho test) a vráti mu jeho OH. Žiak pokračuje vo vyplňovaní testu podľa časomier v teste.
- Za nevhodné správanie počas e-formy EČ MS sa považuje **úmyselné porušenie pravidiel používania PET** (a to najmä vyhľadávanie informácií na internete alebo z iných elektronických zdrojov).
- **Za nevhodné správanie počas e-formy EČ MS sa nepovažuje**, ak žiak opustí režim celej obrazovky omylom.

Prítomnosť viacerých predsedov PMK v škole

V prípade, že sú pre školu menovaní viacerí predsedovia PMK pre daný predmet (z dôvodu veľkého počtu žiakov):

- Rozdelia si skupiny, v ktorých budú vykonávať kontrolu činnosti administrátorov, prípadne budú privolaní pri nevhodnom správaní žiaka a pod.
- Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS prebieha vo viacerých skupinách s približne rovnakým počtom pomocných hodnotiteľov. Každý predseda PMK sa podpisuje iba na OH ohodnotené v jeho skupine.
Ak je to možné, navrhujeme umiestniť všetky skupiny pomocných hodnotiteľov do jednej miestnosti, aby bolo zabezpečené rovnaké hodnotenie všetkých testovaných žiakov školy.⁷
- Všetci predsedovia PMK sa podpisujú do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, rovnako i na obálky, v ktorých sú uložené OH zabezpečené proti nedovolenej manipulácii, a na ďalšie dokumenty, na ktorých je potrebný podpis predsedu PMK.

Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú v škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať). Sú prítomní v škole počas celej realizácie EČ a PFIČ MS. Školu opustia po skončení EČ a PFIČ MS a po bezpečnom uložení OH pripravených na odoslanie.

Svoju funkciu a všetky činnosti s tým spojené vykonávajú predsedovia ŠMK a PMK v súlade s platným znením zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole, ako aj v súlade s platným znením zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

⁷ Neplatí pre predsedov PMK tých predmetov, ktorých OH sú vyhodnocované centrálnne

Dôležité kontakty na zamestnancov NIVaM

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 55

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

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

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

02/68 26 03 05

02/68 26 03 06

0911 405 087

0911 587 691

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

Otázky týkajúce sa technického a organizačného zabezpečenia v súvislosti s eMaturitou konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 03 14

0914 335 442

0948 240 975

alebo e-mailom na adrese: e-testovanie@nivam.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@nivam.sk.

Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh MATURITY 2026.