

MATURITA 2026

Pokyny pre školských koordinátorov

Február 2026

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

Školský koordinátor je pedagogickým alebo odborným zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška (ďalej 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).

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

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

IT administrátor je zamestnancom školy, ktorý nemá aprobáciu pre testovaný predmet, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test (ak to okolnosti umožňujú). Je prítomný v učebni počas priebehu administrácie elektronickej formy 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.

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 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.

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 (ďalej 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.).

Najdôležitejšie zmeny v Pokynoch pre školských koordinátorov 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 (pozrite bod **A. 5** týchto pokynov).
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 (SJSL)**, **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 SJSL. Upozornenie** na túto skutočnosť obsahujú aj *Pokyny pre predsedov ŠMK a PMK, 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.

Staršie zmeny:

17. 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).
- 18. 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.
- 19. 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 centrálné**, 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.
- 20. Zmenili sa **kódy testov** – namiesto 4-číselných kódov sú 6-číselné kódy (v šk. roku 2025/2026 s prefixom 26).
- 21. Upravené je záhlavie odpovedových hárkov a tým aj pokyny na ich vyplňovanie.
- 22. 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.
- 23. 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.
- 24. V deň administrácie EČ a PFIČ MS je potrebné sa **riadiť pri rozsadení 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.

Školský koordinátor (v spolupráci s koordinátorom eMaturity)

A. V období pred administráciou testov EČ a PFIČ MS

1. zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu MS 2026:

- Do **20. februára 2026** na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) zverejníte:
- menné zoznamy žiakov usporiadané podľa tried maturitného ročníka (pri spájaní škôl podľa jednotlivých škôl a organizačných zložiek), v ktorých bude uvedené, z ktorých predmetov a na akej úrovni bude daný žiak maturovať, v prípade SJL/MJL aj akou formou bude maturovať (v týchto zoznamoch neuvádzajte rodné čísla žiakov a neoznačujte žiakov so zdravotným znevýhodnením), požiadajte žiakov, aby zverejnené údaje čo najskôr skontrolovali. Najneskôr do **20. februára 2026** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu EČ a PFIČ MS: *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 zo SJL, MJL a UJL, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo SJL, MJL a UJL, 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 na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky z cudzích a druhých vyučovacích jazykov, 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:*
 - NIVaM: <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>,
 - CVTI SR – ŠVS: <https://maturita.svsbb.sk/>.
- Najneskôr do **16. februára 2026** zverejníte na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste dôležité informácie o priebehu marcového termínu MATURITY 2026:
 - maturitné predmety, z ktorých budú v škole administrované testy EČ a PFIČ MS,
 - deň a čas administrácie EČ a PFIČ MS z jednotlivých maturitných predmetov,
 - kód školy,
 - zoznamy žiakov špecifikované v bode č. 5, písmeno b)
 - kópie ukážok vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testom externej časti MS*,
 - kópiu Prílohy č. 5 týchto pokynov.
- Do **27. februára 2026** overte, či sú všetci maturanti informovaní o:
 - presnom čase a skupine (učebni), v ktorej budú v jednotlivých dňoch písať EČ a PFIČ MS,
 - forme testovania SJL/MJL,
 - 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, riaditeľ, školský koordinátor, administrátor, pomocný dozor, predseda ŠMK, predseda PMK, zamestnanec Štátnej školskej inšpekcie (ŠŠI), zamestnanec RÚŠS, poverený zamestnanec NIVaM. **Do učebne, v ktorej prebieha EČ a PFIČ MS (vrátane elektronickej formy), 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 č. 1:

- Zásielku č. 1 doručí kuriér do škôl začiatkom februára 2026. Kuriér si vyžiada pri odovzdávaní zásielky pečiatku školy a podpis oprávnenej osoby – riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa – zabezpečte ich prítomnosť v škole.
- Zásielku č. 1 po prijatí vybaľte a **prekontrolujte jej obsah a kvalitu OH** podľa dokumentu *Obsah zásielky č. 1*. Pripomíname, že pre testy zo SJL, MJL, UJL, cudzích jazykov, druhých vyučovacích jazykov a SJS sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („krížik“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („pero“). OH pre testy z cudzích a druhých vyučovacích jazykov pre úrovne B1, B2 a C1 sú farebne odlišné. Každý OH obsahuje jeden originál a jednu kópiu, ktoré sú zlepené navzájom navrchu.

- Ak zistíte, že počet zaslaných OH je menší ako počet žiakov vašej školy prihlásených na MS z daného predmetu a úrovne, prípadne sú poškodené OH, čo najskôr o týchto skutočnostiach informujte zamestnancov NIVaM 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

- Ak zistíte, že v zásielke č. 1 chýbajú 1 – 2 ks OH v porovnaní s *Obsahom zásielky č. 1*, ale celkový počet zaslaných OH je pre potreby školy postačujúci, nekontaktujte zamestnancov NIVaM.

3. oboznámi sa s dokumentáciou:

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

4. zabezpečiť a prekontrolovať tlačivá PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet tlačív PFIČ MS zo SJL, MJL a UJL, tlačív PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, tlačív PFIČ MS z cudzích jazykov a tlačív PFIČ MS z druhých vyučovacích jazykov – úroveň C1, *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: Tlačivo PFIČ MS z druhých vyučovacích jazykov – úroveň C1 sa líši od tlačiva PFIČ MS z cudzích jazykov, preto je potrebné zabezpečiť a použiť správne tlačivo pre príslušnú jazykovú úroveň. 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. **Maximálny povolený počet žiakov v skupine pre testovanie v papierovej forme je 18, minimálny počet žiakov v skupine je 15.** 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 bol stanovený s ohľadom na logistiku zásielok a distribúciu presného počtu CD-nosičov.
- **Pre testovanie v elektronickej forme je maximálny počet žiakov stanovený na 20, minimálny počet nie je stanovený.** Rovnaká skupina žiakov bude následne písať aj PFIČ MS.
- Žiaci musia v laviciach sedieť po jednom zoradení za sebou. V prípade elektronickej formy testovania žiaci sedia v laviciach podľa Pokynov pre školského koordinátora eMaturity.
- **Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné pripraviť samostatnú učebňu na realizáciu EČ MS z cudzích, resp. druhých vyučovacích jazykov a tiež zo SJSL.** Odporúčame, aby bola vytvorená samostatná skupina (skupiny) týchto žiakov aj pre administráciu testov EČ MS z ostatných predmetov, ak to personálne a priestorové možnosti školy umožňujú.
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2026 svojich žiakov spájať do spoločných skupín so žiakmi z iných škôl, resp. z iných organizačných zložiek sú uvedené v Prílohe č. 4.
- Počas administrácie marcového termínu testov z cudzích/druhých vyučovacích jazykov nie je možné, aby v jednej skupine (učebni) boli žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úroveň B1, B2 a C1 sú rozdielne).
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie EČ a PFIČ MS vypracujte 3 zoznamy:
 - a) prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojčíferný kód skupiny (priradte každej skupine dvojčíferný kód, ktorý môže byť zároveň aj číslom učebne, v ktorej bude EČ a PFIČ MS administrovaná, napr. 01, 02, 03,...),
 - maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň, pre SJL/MJL aj forma testovania
 - 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 (Pozor! Žiaci so sluchovým postihnutím nemôžu byť v rovnakej skupine ako žiaci s iným druhom zdravotného znevýhodnenia),

- trieda, ktorú žiak navštevuje.

V týchto zoznamoch vyhradíte miesto, kam tesne pred začiatkom testovania napíšete meno administrátora. Tieto zoznamy sa nezverejňujú, slúžia administrátorovi a predsedom ŠMK a PMK na kontrolu priebehu EČ a PFIČ MS a pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS.

- b)** druhý, ktorý bude v deň konania 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 a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň, pre SJL/MJL aj forma testovania,
- mená, priezviská a triedy žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať EČ a PFIČ MS.

- c)** tretí, ktorý v deň konania EČ a PFIČ MS odovzdáte predsedovi PMK a budú v ňom uvedené tieto údaje:

- názov a kód školy,
- maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň, pre SJL/MJL aj forma testovania.
- mená, priezviská, tituly a **aprobácia** administrátorov, ktorí budú administrovať daný maturitný predmet.

6. určí zapisovateľa tém PFIČ MS zo SJL, MJL, UJL a SJSL:

- Témy PFIČ MS zo SJL a MJL dňa **10. marca 2026** a zo SJSL a UJL dňa **13. marca 2026** budú vyhlásené **prostredníctvom rozhlasového vysielania** STVR – Rádio Slovensko. Poverte jedného učiteľa SJL (alebo SJSL, MJL, UJL), ktorý bude zodpovedný za zapisovanie tém PFIČ MS. (Predseda PMK zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu tém.) Témy PFIČ MS z týchto predmetov budú v daný deň po vyhlásení v rozhlasovom vysielaní STVR – Rádio Slovensko zverejnené na webových stránkach MŠVVaM SR, CVTI SR – ŠVS a NIVaM. RÚŠS ich e-mailom zašlú na stredné školy vo svojej územnej pôsobnosti.
- Zadania PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ) budú dňa **11. marca 2026** zverejnené **iba na webových stránkach** MŠVVaM SR, CVTI SR – ŠVS a NIVaM. RÚŠS ich e-mailom zašlú na stredné školy vo svojej územnej pôsobnosti.

7. určí administrátorov a pomocných hodnotiteľov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov a pomocných hodnotiteľov testov EČ 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. Ak bude administrátorom testu/testov EČ MS poverený zamestnanec NIVaM, 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*. Hodnotiteľ v spolupráci s pomocnými hodnotiteľmi po prestávke vyhodnotia odpovede na ÚKO EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (okrem ŠJB2).

Upozornenie!

Odpovede na **ÚKO EČ MS** v predmetoch **SJL, MJL, SJSL, UJL, ŠJB2** budú v školskom roku 2025/2026 **hodnotené centrálnne**, pre tieto predmety **nie je potrebné určovať pomocných hodnotiteľov**.

- Pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov dodržujte tieto podmienky:
 - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test EČ MS a PFIČ MS, resp. nesmie tento predmet v škole vyučovať. Nemal by byť triednym učiteľom žiakov v danej testovacej skupine/miestnosti (ak to okolnosti umožňujú).
 - Je nutné vopred určiť aj náhradných administrátorov, ktorí nahradia pôvodného administrátora v prípade jeho náhleho ochorenia.
 - Pomocný hodnotiteľ odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný vyučovací predmet.
 - V prípade, že budú hodnotené odpovede na ÚKO EČ MS žiakov so ZZ z cudzích či druhých vyučovacích jazykov, odporúčame, aby pomocný hodnotiteľ konzultoval hodnotenie s vyučujúcim, ktorý žiaka učil daný predmet.
 - Počet pomocných hodnotiteľov odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov by mal byť o jedného viac ako počet skupín, v ktorých budú testy EČ MS v daný deň administrované, ak je počet skupín nepárny. Ak je počet skupín párný, počet pomocných hodnotiteľov by mal byť rovnaký ako počet skupín.

- Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie EČ a PFIČ MS zo SJL, MJL, UJL, SJSL a cudzích/druhých vyučovacích jazykov nestriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia EČ a PFIČ MS zo SJL, MJL, UJL, SJSL a cudzích/druhých vyučovacích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke by mal administrovať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. **Ak je administrátorom poverený zamestnanec NIVaM, 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.
- Ak žiaci písali testy EČ MS zo SJL, resp. z MJL v elektronickej forme v určenej počítačovej učebni, z ktorej boli po prestávke **premiestnení** na písanie PFIČ MS do inej učebne, stále **ide o jednu administráciu a rovnakú skupinu žiakov**. Používa sa rovnaké tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a žiakom administruje PFIČ MS rovnaký administrátor, pričom zasadací poriadok vypísaný v tlačive pri elektronickej forme testovania EČ MS nemusí v tomto prípade súhlasiť so zasadacím poriadkom počas PFIČ MS.

8. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas písania testov 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 učební, v ktorých prebieha MS, nevojdú nepovolane osoby,
 - kontroluje žiakov, ktorí z týchto učební 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.

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

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **6. marca 2026** 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 aprobačné 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 a na prednej strane tlačív PFIČ MS (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/druhých vyučovacích jazykov a SJSL).
- 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 nekládli na seba. Pomocné poznámky alebo vyplňovanie iného druhu OH by sa mohli prepísať na kópiu OH. Požiadajte

administrátorov, aby upozornili žiakov, nech medzi originál a kópiu OH nekladajú žiadne papiere alebo iné predmety, ktoré by zabránili prepísaniu odpovedí na kópiu OH. Obsah originálu a kópie OH musí byť identický a odpovede na kópii OH dobre čitateľné.

- Administrátori (ak bude 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 písucích testy v elektronickej forme EČ MS zo SJL, resp. z MJL, skupiny žiakov so ZZ a skupinu/y žiakov, ktorých administrátorom testov EČ MS je poverený zamestnanec NIVaM.
- V prípade potreby zaškoľte vybraných pomocných hodnotiteľov k ich činnostiam alebo zabezpečte, aby mali vopred k dispozícii *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou EČ MS* pre daný maturitný predmet a oboznámili sa s nimi.

10. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať EČ a PFIČ MS. **Počas realizácie EČ a PFIČ MS musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak. Žiaci sedia za sebou. Maximálny počet žiakov v učebni pre papierovú formu testovania je 18, minimálny 15.** Pre testovanie v elektronickej forme je maximálny počet žiakov stanovený na 20, minimálny počet nie je stanovený.) Deň pred konaním 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.
- V utorok **10. marca 2026** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Vo štvrtok **12. marca 2026** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS **zo SJSL** (iba školy s vyučovacím jazykom maďarským), najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učební 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.

11. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky administrácie dodržiavajúce všetky platné hygienicko-epidemiologické nariadenia v dňoch **10. – 13. marca 2026** podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Zmena termínu testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné!**
- Zásielky s testami pre MATURITU 2026 budú odovzdávané riaditeľovi školy na distribučných miestach RÚŠS pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie. V spolupráci s riaditeľom školy zistíte, v ktorom distribučnom mieste budú pripravené zásielky pre vašu školu. Overte, či máte kontakt na pracovníka RÚŠS, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (tieto informácie poskytne RÚŠS).

Harmonogram marcového termínu EČ a PFIČ MS 2026:

10. marec 2026 (utorok)

EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a literatúra (SJL),
EČ a PFIČ MS – maďarský jazyk a literatúra (MJL),

11. marec 2026 (streda)

EČ a PFIČ MS – anglický jazyk (AJ), úroveň B1, B2 a C1,
EČ a PFIČ MS – nemecký jazyk (NJ), úroveň B1, B2 a C1,
EČ a PFIČ MS – ruský jazyk (RJ), úroveň B1, B2 a C1,
EČ a PFIČ MS – francúzsky jazyk (FJ), úroveň B1, B2 a C1,
EČ a PFIČ MS – španielsky jazyk (ŠJ), úroveň B2,
EČ a PFIČ MS – taliansky jazyk (TJ), úroveň B2,

12. marec 2026 (štvrtok)

EČ MS – matematika (MAT),

13. marec 2026 (piatok)

EČ a PFIČ MS – slovenský jazyk a slovenská literatúra (SJSL),

EČ a PFIČ MS – ukrajinský jazyk a literatúra (UJL).

12. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas MATURITY 2026 budete, okrem materiálov zaslaných z NIVaM, potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov (prípadne počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi) a batérií alebo náhradných zdrojov elektrického prúdu pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov a SJSL. Zabezpečte notebook s reproduktormi a vlastný USB kľúč pre účely stiahnutia mp3 nahrávok z cudzích/druhých vyučovacích jazykov a SJSL, ktoré budú slúžiť ako náhrada v prípade, že zlyhá CD nosič alebo USB kľúč, ktorý bol súčasťou zásielky č. 2 (v takomto prípade kontaktujte NIVaM, t. č. **02/ 68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36, 02/ 68 26 01 55**). **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 EČ a PFIČ MS pripravte do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu (resp. pre každého administrátora), vrátane elektronickej formy testovania:
 - zoznam žiakov, špecifikovaný v bode č. 5, písmeno a),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre EČ a PFIČ MS zo SJL, MJL, UJL a SJSL a EČ a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov aspoň jeden list papiera pre každého žiaka, pre EČ MS z matematiky dva čisté listy papiera pre žiaka, bez riadkov a štvorčekov),
 - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň (vrátane elektronickej formy testovania),
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS z daného maturitného predmetu,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzor vyplneného OH, *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*,
 - **pero a pravítko pre každého administrátora.**
 (Zoznam potrebných materiálov je uvedený aj v *Pokynoch pre administrátora* v bode č. 2.)
- K administrácii **PFIČ MS** zo SJL, MJL, UJL a SJSL zabezpečte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 1 kuse pre skupinu):
 - pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
 - pre MJL – *A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
 - pre SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko-slovenský slovník, Slovensko-maďarský slovník*,
 - pre UJL – *Slovensko-ukrajinský slovník*.

B. V deň administrácie testov EČ a PFIČ MS**13. prevezme od riaditeľa školy zásielku č. 2 a skontroluje ju:**

- Každú časť zásielky č. 2 s testami, CD nosičmi s nahrávkami k testom z cudzích/druhých vyučovacích jazykov a SJSL a USB kľúčom s nahrávkami k testom z cudzích/druhých vyučovacích jazykov vyzdvihne riaditeľ vašej školy alebo ním poverená osoba osobne na príslušnom distribučnom mieste RÚŠS

pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie v čase od 6.00 do 8.30 h.

- Ku každej časti zásielky č. 2 je vytvorený dokument *Obsah zásielky č. 2/dátum preberania zásielky* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy alebo ním poverená osoba pri preberaní zásielky na distribučnom mieste RÚŠS prekontroluje obsah každej časti zásielky č. 2 tak, aby sa neporušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS, CD nosiče s nahrávkami k testom z cudzích jazykov/z druhého vyučovacieho jazyka a zo SJSL a USB kľúč k testom z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. **Prekontrolujte, či zásielka obsahuje správne druhy testov.** Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke. Druh a skupina zdravotného znevýhodnenia, pre ktoré je test upravený, budú uvedené na titulnej strane testu. **CD pre žiakov so ZZ bude farebne odlišené (hnedá potlač).**
- Zamestnanec RÚŠS, riaditeľ školy alebo ním poverená osoba podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej časti zásielky č. 2. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec RÚŠS kontaktuje NIVaM, t. č. **02/68 26 03 05 alebo 0911 405 087**.
- Ak sa riaditeľ školy alebo ním poverená osoba so zásielkou s testami nedostaví do školy **do 9.00 h**, urýchlene informujte zodpovedného pracovníka príslušného RÚŠS. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy alebo ním poverenou osobou v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. **V prípade, že dopravná situácia na ceste spôsobí, že zlyháva**

preprava zásielky do vašej školy v stanovenom čase, urýchlene vyšlite po zásielku s testami náhradné vozidlo. Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.

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

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno **do 8.30 h** zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. V tom čase by už mali byť v škole predsedovia ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný RÚŠS.
- 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 s ich aprobáciou pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny intaktných žiakov administrátorom. Pre administráciu testov pre žiakov realizujúcich testovanie EČ MS v elektronickej forme a pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu 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 (vrátane elektronickej formy testovania) 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/druhých vyučovacích jazykov a v potrebnom počte obidva druhy OH pre SJL, MJL a UJL, obidva druhy OH pre SJSL a obidva druhy OH pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky.
- Po príchode riaditeľa školy s časťou zásielky č. 2 pre daný deň predložte predsedom PMK a ŠMK obálky s testami EČ MS (a zvukové nahrávky pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky alebo SJSL) na kontrolu. **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte pracovníka NIVaM (na t. č. **0911 405 087 alebo 02/68 26 03 05**). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK otvorte obálky s testami EČ MS (a obaly CD a USB pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky alebo obaly CD pre SJSL).
- **Všetky otvorené zelené bezpečnostné obálky, USB kľúč a aj obálku, v ktorej bol USB kľúč zabalený, a tiež všetky poškodené alebo nepoužívané bezpečnostné obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie budete **odosielať späť** do NIVaM v zásielke s dokumentami na centrálnu vyhodnotenie.
- Rozdajte všetkým administrátorom (vrátane administrátorov elektronickej formy testovania SJL/MJL) potrebný počet testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích/druhých vyučovacích jazykoch alebo SJSL aj jedno CD s nahrávkou. Ak sa pri administrácii testov EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov **bude používať nahrávka z USB kľúča**, ktorý bol súčasťou zásielky č. 2, je potrebné, aby si administrátori **túto nahrávku uložili** pre svoju skupinu testovaných žiakov **na iný USB kľúč, resp. priamo do prenosného počítača**. Zvuková nahrávka na USB kľúči, ktorý bol súčasťou zásielky č. 2, 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).
- Testy EČ MS sú pre každý predmet a úroveň vyhotovené v dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (šesťciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozorníte 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. Žiakom, ktorí vykonávajú EČ MS zo SJL/MJL elektronicou formou, rozdáte varianty testov podľa toho, ako to bude uvedené v zozname prihlasovacích údajov. **Pozor!** Testy z UJL, FJB1, FJB2, FJC1, ŠJB2, TJB1, TJB2 a NJB2 pre školy s VJM sú vyhotovené iba v jednom variante s jedným kódom.
- Vyzvite administrátorov, aby vykonali **kontrolu testov EČ MS** a pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky alebo SJSL 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 výťah, nahraďte ho z rezervy. Administrátori skontrolujú aj zvukovú nahrávku na CD, resp. na USB kľúči v CD prehrávači, resp. 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 prehrávania. CD nosiče, ako aj nahrávky na USB kľúči sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri prípadnom zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky – jednotlivé časti nahrávky (stopy/tracky) možno prehrať samostatne. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke na CD, použite nahrávku z USB kľúča, ktorý bol súčasťou zásielky č. 2. Ak je chybná aj nahrávka na USB kľúči, kontaktujte NIVaM (na 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 výlučne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.**

- Pred zverejňovaním tém/zadaní 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* ([Pokynov pre administrátorov a IT administrátorov](#) a [Harmonogramu činností administrátora a IT administrátora](#)), hodinky, pero, kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori v čase stanovenom v harmonograme odišli do učební.

15. vyzbiera nepoužité testy 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. (Neplatí to pre administráciu testov EČ MS, ktorú zabezpečuje zamestnanec NIVaM.)

**Všetky nasledujúce činnosti (bod č. 16 – č. 22) musia prebiehať
pod dohľadom predsedu ŠMK a PMK!**

16. preberie témy/zadania PFIČ MS zo SJL/MJL/UJL/SJSL/cudzích/druhých vyučovacích jazykov z internetu:

- Témy PFIČ MS zo SJL a MJL dňa **10. marca 2026** a zo SJSL a UJL dňa **13. marca 2026** budú vyhlásené prostredníctvom rozhlasového vysielania STVR – Rádio Slovensko. Poverený učiteľ SJL (alebo SJSL, MJL, UJL) zapíše témy PFIČ MS. Zapísané témy prekontroluje predseda PMK, ktorý zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu. Témy budú zverejnené aj na webových stránkach MŠVVaM SR, CVTI SR – ŠVS a NIVaM. RÚŠS vám zašlú e-mailom témy PFIČ MS. Preberte témy PFIČ MS z internetu (zápis tém sa uskutočňuje pre prípad, že by bol nefunkčný internet). **Skontrolované témy 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.
- Zadania PFIČ MS z cudzích (AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ) a druhých vyučovacích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ) budú dňa **11. marca 2026** zverejnené iba prostredníctvom internetu na webových stránkach MŠVVaM SR, CVTI SR – ŠVS a NIVaM. RÚŠS vám zašlú e-mailom zadania PFIČ MS. Po zverejnení ich preberte, vytlačte a dajte skontrolovať predsedovi PMK. Skontrolované zadania rozmnožte v dostatočnom počte, aby ich administrátori mohli rozdať každému žiakovi.
- Zabezpečte, aby počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z daných predmetov boli žiaci v učebniach pod dohľadom administrátorov, ktorí dohliadajú na to, aby žiaci nepoužívali mobilné telefóny a iné elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet alebo iným spôsobom nezisťovali témy/zadania PFIČ MS.
- Zabezpečte, aby rozmnožené témy/zadania PFIČ MS boli v čase stanovenom v harmonograme doručené do učební. Doručenie tém/zadaní PFIČ MS zabezpečia učitelia, ktorí vykonávajú pomocný dozor, predseda ŠMK, predsedovia PMK, prípadne vy.

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

- Po ukončení administrácie EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Dohliadnite, aby sa OH žiakov, ktorí vykonali EČ MS zo SJL/z MJL elektronicky, **nezamiešali** s OH žiakov, ktorí vykonali EČ MS zo SJL/z MJL papierovou formou!

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

18. oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre SJL, MJL, UJL, SJSL a cudzie/druhé vyučovacie jazyky oddelte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“). Dbajte na to, aby sa OH z papierovej a elektronickej formy testovania vzájomne **nepremiešali**.
- Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddelovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Vy sa v tomto čase venujete iným činnostiam (preberanie tém/zadaní PFIČ MS z internetu, *Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a pod.).

19. zabezpečí uloženie OH EČ MS:

- Po oddelení musia byť kópie a originály OH uložené v osobitných obálkach.
- **Kópie OH** vložte do papierových obálok a zalepte ich. **Do osobitnej obálky zabaľte kópie OH z elektronickej formy testovania.** Na obálku napíšte: „Kópie OH“, resp. „Kópie OH – eMaturita 2026“, názov predmetu, prípadne aj úroveň. Obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH zostávajú v obálkach archivované v škole päť rokov. (Pre tento účel **nepoužívajte** bielu obálku označenú **eMaturita 2026** – tá slúži na zabalenie originálov OH z elektronickej formy testovania.)
- Originály oboch OH zo **SJL, z MJL, UJL a zo SJSL** v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódu testu. Predseda PMK spočíta originály oboch druhov OH („krížik“, „pero“) a zistené počty OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*. V prípade EČ MS zo SJL/z MJL osobitne spočíta OH z papierovej formy testovania a osobitne z elektronickej formy testovania a počty zapíše do príslušnej kolónky v tlačive *Zoznam OH na vyhodnotenie*.
- V spolupráci s predsedami ŠMK a PMK vložte **originály OH z elektronickej formy testovania** do bielej papierovej obálky s označením **eMaturita 2026**, ktorá bola súčasťou zásielky č. 1 a napíšte na ňu kód školy. **Do bielych papierových obálok nevkladajte žiadne iné materiály (napr. pomocné papiere a pod.)!**
- V spolupráci s predsedami PMK a ŠMK potom vložte originály OH z papierovej formy testovania do oranžovej bezpečnostnej obálky s číťacím kódom – rozdelené podľa kódov testov a druhov OH (kód s nižším číslom – najprv OH „pero“, potom „krížik“; následne za tým kód s vyšším číslom – najprv OH „pero“, potom „krížik“). Obálku zalepí predseda PMK podľa návodu zobrazeného na prednej strane obálky. Odpovede na ÚKO v OH zo SJL, z MJL, UJL a zo SJSL sa nehodnotia

v škole – **budú hodnotené centrálne** (predseda PMK sa preto na originál OH „pero“ nepodpisuje – všetky polia pre podpisy na origináloch OH pre SJL, MJL, UJL a SJSL zostanú prázdne).

- V spolupráci s predsedami ŠMK a PMK priložite **k originálom OH z papierovej formy testovania** aj bielu obálku s označením **eMaturita 2026** s originálmi OH z elektronickej formy testovania. Ak je to možné, vložte túto bielu obálku k originálom OH z papierovej formy do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok. Ak to nie je možné, priložite bielu obálku k oranžovej bezpečnostnej obálke/obálkam a tieto spolu upevnite do kancelárskych dosiek a odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi. **Do oranžových bezpečnostných obálok ani do kancelárskych dosiek s OH pripravených na zaslanie na vyhodnotenie nekladajte žiadne iné materiály (napr. pomocné papiere a pod.)!**
- Originály OH z **matematiky** v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódu testu. Predseda PMK spočíta originály OH a zistený počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*. V spolupráci s vami ich potom vloží do oranžovej bezpečnostnej obálky s číťacím kódom – rozdelené podľa kódov testov (najprv kód s nižším číslom, následne za tým kód s vyšším číslom). Obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na prednej strane obálky. Odpovede v OH z matematiky sa nehodnotia v škole – **budú hodnotené centrálne**.
- Originály OH z **cudzích a druhých vyučovacích jazykov** (osobitne druh „krížik“ a osobitne druh „pero“) vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálky napíšte: „Originály OH“, druh OH („krížik“ alebo „pero“), názov predmetu, prípadne aj úroveň. Obálky na mieste zlepenia trikrát podpíše predseda PMK. Riaditeľ školy ich bezpečne uloží. Takto bude obsah obálok zabezpečený pred neregulárnou manipuláciou počas prestávky a administrácie PFIČ MS. V stanovenom čase sa uskutoční hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS (iba originálov OH druh „pero“). Tento postup neplatí pre OH z predmetov SJL, MJL, SJSL, UJL, a ŠJB2, ktoré budú hodnotené centrálne.

20. zabezpečiť hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov:

- Odpovede na úlohy s výberom odpovede v EČ MS (v matematike aj odpovede na ÚKO EČ MS) vyznačujú žiaci v OH tak, že ich je možné hodnotiť skenovaním a automatickým rozlišovaním. Odpovede na ÚKO EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, ktoré žiaci zapisujú do OH druh „pero“, nie je technicky možné hodnotiť automatickým rozlišovaním. Preto ich najprv musia ohodnotiť hodnotitelia a pomocní hodnotitelia, ktorí vyznačia svoje hodnotenie tak, aby sa dalo ďalej spracovávať skenovaním a následne centrálne vyhodnocovať.
- **Upozornenie: Odpovede na ÚKO v predmetoch SJL, MJL, SJSL, UJL, ŠJB2 budú v školskom roku 2025/2026 hodnotené centrálne, pre tieto predmety nie je potrebné určovať pomocných hodnotiteľov.**
- V stanovenom čase preberte z internetu *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a rozmnožte ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov (kľúče správnych odpovedí pre predmety, z ktorých testy EČ MS administruje zamestnanec NIVaM, sa nezverejňujú). Zistite, či aj pomocní hodnotitelia majú so sebou *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti MS*.

Poznámka: Kľúče správnych odpovedí pre predmety **SJL, MJL, UJL a SJSL** nebudú v školskom roku 2025/2026 zverejňované v deň testovania; termín zverejnenia bude spresnený neskôr.

- Organizáciu hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (okrem ŠJB2) zabezpečte s predsedom PMK v škole v stanovenom čase podľa harmonogramu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť predseda PMK spolu s riaditeľom školy.
- Pred začiatkom hodnotenia odovzdajte predsedovi PMK – hodnotiteľovi zoznam pomocných hodnotiteľov.
- Predseda PMK inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako hodnotiť odpovede na ÚKO EČ MS.
- Predsedovi PMK – hodnotiteľovi testov z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (okrem ŠJB2) odovzdajte na hodnotenie zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“. Originály OH druh „krížik“ zostávajú bezpečne uložené v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS v daný deň. Predseda PMK prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH druh „pero“ pred hodnotením, otvorí ju a OH rozdá spolu s vami pomocným hodnotiteľom. Jednej dvojici pomocných hodnotiteľov rozdáte najviac 36 OH. Predseda PMK dbá na to, aby OH druh „pero“ žiakov s VPU, ktorí majú upravené hodnotenie, boli hodnotené samostatne.
- Každý OH musí byť ohodnotený dvoma pomocnými hodnotiteľmi. **Pri hodnotení je potrebné postupovať podľa dokumentu *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti MS*** pre príslušné predmety. Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do jedného z políčok na origináli OH, žiakov podpis pred hodnotením začerníte a pomocný hodnotiteľ, prípadne predseda PMK sa podpíše na prázdnu plochu vedľa políčka určeného pre jeho podpis.

21. zabezpečiť ohodnotené OH proti neregulárnej manipulácii a pripraví ich na odoslanie:

- Po ukončení hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (okrem ŠJB2) predseda PMK odovzdá riaditeľovi školy ohodnotené a podpísané originály OH druh „pero“. Predseda PMK súčasne prevezme od riaditeľa školy obálku s originálmi OH druh „krížik“, prekontroluje jej neporušenosť, obálku otvorí a vyberie OH druh „krížik“.
 - Predseda PMK cudzích/druhých vyučovacích jazykov (okrem ŠJB2) dôkladne spočíta obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva Zoznam OH na vyhodnotenie, ktoré riaditeľ školy prevzal na distribučnom mieste pri preberaní zásielky č. 2.
 - Predseda PMK SJL, MJL, UJL a SJSL po ukončení oddeľovania OH oboch druhov („krížik“ aj „pero“) dôkladne spočíta originály OH a zistený počet zapíše do tlačiva Zoznam OH na vyhodnotenie.
 - Predseda PMK matematiky po ukončení oddeľovania OH dôkladne spočíta originály OH a zistený počet zapíše do tlačiva Zoznam OH na vyhodnotenie.
 - Predtým, ako pripravíte OH na odoslanie na centrálnu spracovanie, **sa ubezpečte o úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov** v záhlaví všetkých OH (bod č. 17).
 - Predseda PMK po vyplnení príslušných tlačív v spolupráci s vami vloží originály OH do bezpečnostnej obálky (oranžovej farby s číťacím kódom), ktorá bola súčasťou zásielky č. 1, a obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na prednej strane obálky. Bezpečnostnú obálku potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou zásielky č. 1) a pevne zaviažte.
- Poznámka: OH vkladajte do bezpečnostnej obálky oranžovej farby voľné, bez iného obalu.*
- **OH z cudzích/druhých vyučovacích jazykov do bezpečnostných obálok vložte takto: do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z anglického jazyka, do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z nemeckého jazyka, do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z ruského jazyka a do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z ostatných cudzích jazykov.**
 - Ak to počet OH dovoľuje, v jednej bezpečnostnej obálke môžu byť OH obidvoch druhov a úrovni B1 a B2 z jedného cudzieho jazyka. Musia však byť usporiadané podľa úrovni a podľa kódov testov a druhov OH (kód s nižším číslom – najprv OH „pero“, potom „krížik“; následne za tým kód s vyšším číslom – najprv OH „pero“, potom „krížik“). Jednotlivé skupiny OH neoddeľujte žiadnymi inými papiermi.
 - **OH z druhého vyučovacieho jazyka (úroveň C1) vložte do oranžovej bezpečnostnej obálky samostatne, rozdelené podľa kódov testov a druhov OH (kód s nižším číslom – najprv OH „pero“, potom „krížik“; následne za tým kód s vyšším číslom – najprv OH „pero“, potom „krížik“). Neprikladajte ich k ostatným OH (úrovni B1 alebo B2).**
 - Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ich uloží na bezpečné miesto a pripraví na odoslanie.
- Poznámka: Do jednej oranžovej bezpečnostnej obálky sa zmestí najviac 120 ks OH. Oranžové bezpečnostné obálky využite čo najefektívnejšie. Ak zistíte, že vám nepostačuje dodaný počet oranžových bezpečnostných obálok, informujte o tom príslušný RÚŠS, ktorý bude mať pre tieto prípady pripravené rezervné oranžové bezpečnostné obálky. Riaditeľ školy ich môže prevziať pri distribúcii testov, prípadne dohodnúť iný spôsob doručenia.*
- Každá bezpečnostná obálka má skenovateľný kód. NIVaM zaznamenáva kódy bezpečnostných obálok zaslaných do škôl a distribučných miest RÚŠS. Preto je potrebné **všetky použité, nepoužité aj poškodené bezpečnostné obálky** (zelené, v ktorých boli zabalené testy, oranžové, ktoré sú určené na odoslanie OH, aj obálky na USB kľúč) **zaslať späť do NIVaM v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.**

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

- V rámci MATURITY 2026 – marcový termín budete odosielať jednu zásielku. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo Zoznam OH na vyhodnotenie, všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch **10. – 13. marca 2026** (v oranžových bezpečnostných obálkach a kancelárskych doskách) a všetky ostatné použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky (zelené alebo oranžové), ako aj **obálku s USB kľúčom**. Žiadne iné dokumenty do zásielky nepridávajte.
- Všetky originály OH, tlačivo Zoznam OH na vyhodnotenie, **obálku s USB kľúčom** a všetky použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky vložte a zabaľte do škatule/škatúľ (použite jednu škatuľu alebo viaceré z tých škatúľ, v ktorých ste dostali zásielku č. 1 alebo č. 2), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúľ, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky č. 2 boli štítky s adresou NIVaM, adresný štítok Slovenskej pošty s adresou spracovateľskej firmy (BSP Sizar, s.r.o., Odborárska 21, 831 02 Bratislava) a tiež podací lístok Slovenskej pošty. Štítky s adresou NIVaM i adresný štítok Slovenskej pošty prilepte na vonkajší obal škatule/škatúľ. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Do všetkých škôl príde kuriér Slovenskej pošty v dňoch

12. alebo 16. marca 2026 od 8.00 do 16.00 h.

- Do škôl, v ktorých budú administrované iba testy zo SJL a cudzích/druhých vyučovacích jazykov, príde kuriér **12. marca 2026** v čase **od 8.00 do 16.00 h.** Do škôl, ktoré končia EČ MS administráciou testu z matematiky, príde kuriér tiež **12. marca 2026** – t. j. v deň administrácie v čase **od 13.30 do 16.00 h.** Vo výnimočných prípadoch môže kuriér vyzdvihnúť zásielku aj 13. marca 2026. Do škôl s vyučovacím jazykom maďarským príde kuriér **16. marca 2026** v čase **od 8.00 do 16.00 h.** Zásielky je potrebné odovzdať kuriérskej službe v stanovený deň.
- 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 sa kuriér v stanovenom čase nedostaví a vám to okolnosti dovoľujú, zásielku môžete odovzdať na ktorejkoľvek pobočke Slovenskej pošty.
- V prípade akýchkoľvek iných problémov s odovzdaním zásielky nás kontaktujte telefonicky na t. č.:
 - **02/68 26 01 05**
 - **02/68 26 01 55**
 - **02/68 26 01 06**
 - **02/68 26 01 36**

C. V období po administrácii testov EČ a PFIČ MS

23. podieľa sa na prácach súvisiacich s aprílovým termínom MS:

- Prostredníctvom **Informačného systému pre EČ a PFIČ maturitnej skúšky** na stránke: <https://maturita.svsbb.sk/> prihláste **do 16. marca 2026** žiakov, ktorí sa nezúčastnili na EČ a PFIČ MS v marcovom termíne, ich ospravedlnenie bolo akceptované riaditeľom školy a žiaci majú záujem konať MS v aprílovom (náhradnom) termíne.
- RÚŠS určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v aprílovom (náhradnom) termíne.

24. zabezpečí prevzatie výsledkov a výsledkových listín EČ MS 2026:

- Výsledky EČ MS žiakov vašej školy môžete prevziať aj **elektronicky dňa 4. mája 2026** z portálu CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk/> alebo prostredníctvom školského informačného systému. Prípadné nezrovnalosti vo výsledkových listinách konzultujte so zamestnancami NIVaM na telefónnych číslach uvedených na strane 15 – 16. 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 (marcový aj aprílový termín) budú doručené **v dňoch od 11. do 15. mája 2026 poštou**. Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku s výsledkovými listinami prevezme. **Právoplatné sú výsledkové listiny v papierovej forme.** Prekontrolujte si zhodu elektronicky doručených výsledkových listín s oficiálnymi výsledkovými listinami v papierovej forme. V prípade nezahody volajte na t. č. **0911 405 087 alebo 02/68 26 03 05**. Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výhradne **mobilné číslo**, ktoré je uvedené v **informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil**.

25. koordinuje hodnotenie PFIČ MS a zaslanie výsledkov prostredníctvom Informačného systému pre EČ a PFIČ MS:

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky – slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky – slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra, 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 NIVaM a CVTI SR – ŠVS.
- Riaditeľ školy 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. Povinnosťou riaditeľa školy je zabezpečiť dvoch hodnotiteľov každej práce PFIČ MS (podobne je povinnosťou riaditeľa školy zabezpečiť minimálne dvoch skúšajúcich členov pre jednu PMK).

- Hodnotenie PFIČ MS sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené najneskôr desať dní pred termínom konania ÚFIČ MS. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ MS je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.
- **Hodnotenie prác PFIČ MS skontroluje predseda PMK.** Kontrola sa musí organizovať tak, aby ju predseda PMK ukončil pred oznámením výsledkov PFIČ MS žiakom. Kontrolu hodnotenia prác PFIČ MS potvrdí predseda PMK podpisom na prednej strane tlačiva PFIČ MS. V prípade námietok voči hodnoteniu PFIČ MS predseda PMK **čo najskôr** požiada ŠŠI o súčinnosť pri ich riešení. Aj v takomto prípade musí byť definitívne hodnotenie žiaka uzavreté pred oznámením výsledkov PFIČ MS žiakom.
- **Zber dát o výsledkoch žiakov v PFIČ MS** zo SJL, MJL, UJL, SJSL a cudzích/druhých vyučovacích jazykov bude prebiehať v dňoch **13. mája – 5. júna 2026** prostredníctvom Informačného systému pre EČ a PFIČ MS prístupného na stránke CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk/>. Podrobnejšie informácie vám budú zaslané elektronickou poštou.

26. podieľa sa na prácach súvisiacich so septembrovým termínom EČ a PFIČ MS:

- Prostredníctvom **Informačného systému pre EČ a PFIČ maturitnej skúšky** na stránke: <https://maturita.svsbb.sk/> prihláste žiakov, ktorí požiadali o náhradnú alebo opravnú skúšku EČ a PFIČ MS v septembrovom termíne alebo o opravnú skúšku EČ a PFIČ MS v marcovom 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.
- RÚŠS určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v septembrovom termíne.

Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali svoju e-mailovú schránku, ktorá je v IS EČ a PFIČ MS a webovú stránku NIVaM, sekcia Merania – Maturita, link [TU](#), prostredníctvom ktorých budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie o organizácii maturitnej skúšky v školskom roku 2025/2026.

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 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.