

Príloha č. 1 Harmonogram činností v marcovom termíne EČ a PFIČ MS 2026

UPOZORNENIE: Činnosti administrátora sú v harmonograme **podfarbené sivou farbou**.

10. marec 2026 – SJL, MJL 13. marec 2026 – SJSL, UJL	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami (CD nosičmi pre SJSL) na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠS. Zásielku s testami pre UJL doručí do školy zamestnanec NIVaM.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Administrátorom EČ MS z UJL bude zamestnanec NIVaM. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> , vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho predmetu a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i> . Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS (CD nosičmi pre SJSL). Bezpečnostné obálky uschovajú. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS (CD nosiče pre SJSL). Administrátori prekontrolujú testy (CD nosiče pre SJSL), ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom pre SJSL koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktuje NIVaM.) <u>Poznámka:</u> Tieto činnosti sa nerealizujú pre testy, ktoré administruje zamestnanec NIVaM.
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9.45 – 11.25 (9.45 – 11.35)	Administrácia testov EČ MS. (V zátvorke je uvedený čas administrácie elektronickej formy testovania EČ MS zo SJL, resp. z MJL – navýšený o 10 minút vzhľadom na potrebu zápisu odpovedí aj do OH.)
9.45 – 11.25 (9.45 – 11.35)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.15 – 10.30	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto (<u>okrem testov, ktoré administruje zamestnanec NIVaM</u>).
11.25 – 12.20 (11.35 – 12.20)	Prestávka pre žiakov.
11.25 (11.35) – 12.15	Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa

	zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“). <u>Upozornenie:</u> Po ukončení administrácie testov EČ MS v elektronickej forme zo slovenského jazyka a literatúry a maďarského jazyka a literatúry koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Predseda PMK v spolupráci s koordinátorom vloží originály OH z elektronickej formy do bielej papierovej obálky eMaturita 2026, ktorá bola súčasťou zásielky č. 1. Tú odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi. Do bielych papierových obálok nekladajte žiadne iné materiály (napr. papierové obálky, pomocné papiere a pod.)! Po ukončení administrácie testov EČ MS v papierovej forme zo slovenského jazyka a literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry a slovenského jazyka a slovenskej literatúry koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Predseda PMK v spolupráci s koordinátorom vloží originály OH z oboch foriem testovania do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi, resp. poverenému zamestnancovi NIVaM, ktorý testy administroval. Do oranžových bezpečnostných obálok nekladajte žiadne iné materiály (napr. ďalšie papierové obálky, pomocné papiere a pod.)! <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie 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, oddeľovanie OH pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.
12.15	Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS (pre SJSL 1 – 2 strany PFIČ MS) a môžu ju sprostredkovať žiakom. Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební. <u>Poznámka:</u> Administráciu PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci školy, <u>nie zamestnanci NIVaM</u>.
12.20	Zverejnenie tém PFIČ MS. Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozďajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12.20 – 12.40	Predseda PMK dohliada na preberanie tém PFIČ MS z internetu. Koordinátor zabezpečí zápis tém z rozhlasového vysielania Slovenskej televízie a rozhlasu (bezpečnostné opatrenie pre prípad problémov s internetom). Koordinátor rozmnoží témy PFIČ MS, aby administrátor a každý žiak mal svoju kópiu.
12.40 – 12.45	Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební témy PFIČ MS. Administrátori rozďajú rozmnožené témy PFIČ MS žiakom (v prípade potreby témy PFIČ MS napíšu na tabuľu).
12.45 – 13.00	Žiaci majú 15 minút na výber 1 témy/zadania. V tomto čase si môžu robiť poznámky na pomocný papier; po zvolení témy/zadania napíšu jej/jeho znenie na prednú stranu tlačiva PFIČ MS a už ju/ho nemôžu meniť. Administrátor skontroluje zápis znenia témy/zadania u každého žiaka.
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	Administrácia PFIČ MS. (Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu PFIČ MS zo SJSL).

13.05 – 13.20	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na miesto vopred určené riaditeľom školy.
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	Predsedia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
15.30 – 15.40 (14.30 – 14.40)	Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov. Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> . Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží.
cca 16.00 (cca 15.00)	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

Poznámka: Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS zo slovenského jazyka a literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry a slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa **nebudú zverejňovať** v deň testovania, pretože ÚKO EČ MS zo všetkých týchto predmetov sa budú **hodnotiť centrálné**.

11. marec 2026 – AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ (úrovne B1, B2)	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami, CD nosičmi a USB kľúčom (okrem ŠJB2) na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠS. Zásielku s testami pre ŠJB2 doručí do školy zamestnanec NIVaM.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Administrátorom marcového termínu EČ MS zo ŠJB2 bude zamestnanec NIVaM. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> , vzory vyplnených OH oboch druhov príslušnej úrovne cudzieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i> . Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD/USB nosičmi EČ MS pre daný predmet a úroveň. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom, resp. odbalia USB kľúč s nahrávkami. Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami. V prípade použitia nahrávok z USB kľúča si príslušnú nahrávku administrátori pre svoju skupinu uložia na iný USB kľúč/do prenosného počítača. Administrátori prekontrolujú testy a nahrávky, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom použite nahrávku z USB kľúča. V prípade problémov s USB kľúčom kontaktujte NIVaM.) <u>Poznámka:</u> Tieto činnosti sa nerealizujú pre testy, ktoré administruje zamestnanec NIVaM.
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Administrácia testov EČ MS – úroveň B2. (V ďalšom texte pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.25 – 10.40	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto (<u>okrem testov, ktoré administruje zamestnanec NIVaM</u>).
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	Prestávka pre žiakov.
11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)	Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály (okrem testov a CD/USB s nahrávkami, ktoré administroval zamestnanec NIVaM). Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> . Roztriedi OH („pero“, „krížik“).

	Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.
12.25	Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (160 – 180 slov pre úroveň B1, 200 – 220 slov pre úroveň B2) a môžu ju sprostredkovať žiakom. Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadání PFIČ MS) a odídu do učební. <u>Poznámka:</u> Administráciu marcového termínu PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci školy, nie zamestnanci NIVaM.
12.30	Zverejnenie zadání PFIČ MS. Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozďajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12.30 – 12.55	Predseda PMK dohliada na preberanie zadání PFIČ MS z internetu. Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal kópiu.
12.55 – 13.00	Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS. Administrátori rozďajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.
13.00 – 14.00	Administrácia PFIČ MS.
13.05 – 13.20	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.00 – 14.00	Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
14.00 – 14.15	Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov. Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží.
14.00	Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete (okrem ŠJB2). Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu, rozmnoží ich a zabezpečí, aby ich spolu s <i>Pokynmi na hodnotenie ÚKO EČ MS</i> mali predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia. <u>Poznámka:</u> Tieto činnosti sa nerealizujú pre testy, ktoré administroval zamestnanec NIVaM.
od 14.00	Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“. Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS.

	<u>Poznámka:</u> Tieto činnosti sa nerealizujú pre testy, ktoré administroval zamestnanec NIVaM.
cca 16.15	Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží, resp. pripraví na odovzdanie poverenému zamestnancovi NIVaM, ktorý testy administroval. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov. <u>Poznámka:</u> Do oranžových bezpečnostných obálok sa balia OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka, osobitne z ruského jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.
cca 16.30	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

11. marec 2026 – AJ, NJ, RJ, FJ (úroveň C1)	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami, CD nosičmi a USB kľúčom na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠS. Zásielku s testami pre FJC1 doručí do školy zamestnanec NIVaM.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<u>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</u> Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <u>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</u> , vzor vyplneného OH z druhého vyučovacieho jazyka a <u>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</u> . Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom, resp. odbalia USB kľúč s nahrávkami. Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami. V prípade použitia nahrávok z USB kľúča si príslušnú nahrávku administrátori pre svoju skupinu uložia na iný USB kľúč/do prenosného počítača. Administrátori prekontrolujú testy a nahrávky, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom použite nahrávku z USB kľúča. V prípade problémov s USB kľúčom kontaktujte NIVaM.)
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.
9.45 – 12.15	Administrácia testov EČ MS.
9.45 – 12.15	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.25 – 10.40	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
12.15 – 13.00	Prestávka pre žiakov.
12.15 – 12.55	Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <u>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</u> . Roztriedi OH („pero“, „krížik“). Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.

12.55	Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (260 – 320 slov pre úroveň C1) a môžu ju sprostredkovať žiakom. Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadání PFIČ MS) a odídu do učební.
13.00	Zverejnenie zadání PFIČ MS. Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozďajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
13.00 – 13.25	Predseda PMK dohliada na preberanie zadání PFIČ MS z internetu. Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS, aby administrátor a každý žiak mal kópiu.
13.25 – 13.30	Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS. Administrátori rozďajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.
13.30 – 15.00	Administrácia PFIČ MS.
13.35 – 13.50	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.30 – 15.00	Predsedia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
15.00 – 15.15	Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov. Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> . Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží.
15.00	Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete. Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu, rozmnoží ich a zabezpečí, aby ich spolu s <i>Pokynmi na hodnotenie ÚKO EČ MS</i> mali predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia.
od 15.00	Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“. Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS.
cca 17.15	Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i> . Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov. <u>Poznámka:</u> OH úrovne C1 je potrebné zabaliť do samostatnej oranžovej obálky.
cca 17.30	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

12. marec 2026 – MAT	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠS.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a vzor vyplneného OH. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.15	Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS z matematiky. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovávajú. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS. Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební.
9.15 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. Predseda PMK kontroluje kalkulačky žiakov.
9.45 – 12.15	Administrácia testov EČ MS.
9.45 – 12.15	Predsedovia PMK a ŠMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9.50 – 10.00	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
12.15 – 13.30	Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky/obálok, ktorú/ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Kópie OH riaditeľ archivuje päť rokov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Predseda PMK spočíta originály OH, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odoslanie.
cca 13.30	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

Poznámky:

1. Určené časy otvorenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS zo SJL, MJL, UJL, SJSL a CJ (13.00 h) a PFIČ MS z 2. VUJ (13.30) musia byť presne dodržané. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS sa nesmie začať skôr ako o 14.00 h (CJ) a o 15.00 h (2. VUJ). Časy ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, úpravy podmienok testovania pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZZ), od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedovú prestávku. Nemôžu ju mať v rovnakom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas EČ a PFIČ MS.
3. Pre žiakov so ZZ 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, pričom za čas štandardnej obedňajšej prestávky považujeme 30 minút).
4. Venujte pozornosť označeniu druhu ZZ na prednej strane testu!
5. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* je potrebné v prvom riadku uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ MS, v ďalších riadkoch názvy zúčastnených (spájaných) škôl, ako aj príslušné kódy škôl všetkých zúčastnených žiakov. Nie je potrebné osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa na testovaní v danom predmete a úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy. **V každý deň EČ a PFIČ MS je potrebné vyplniť nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.**
6. **Po ukončení testovania v školách, v ktorých sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli najneskôr do troch pracovných dní od konania EČ a PFIČ MS doručené kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Obdobne je potrebné postupovať aj v prípade spájania žiakov viacerých škôl počas aprílového a septembrového termínu MS.**