

MATURITA 2026

**Aprílový (náhradný) termín
EČ a PFIČ MS**

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

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

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

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

Školský koordinátor je pedagogickým alebo odborným zamestnancom školy, v ktorej prebieha 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).

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

Administrátor je pedagogickým alebo odborným zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test 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 z MAT, MJL, SJSL, AJC1, NJB1, NJC1, RJB1, RJB2 a FJB2 bude poverený zamestnanec NIVaM.

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

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

Dozor počas EČ a PFIČ MS vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie (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.

Správca IKT zodpovedá za prípravu výpočtovej techniky, učební alebo priestorov, v ktorých sa uskutoční elektronické testovanie. Zabezpečuje bezporuchový priebeh testovaní. Vykonáva kontrolu zariadení, na ktorých bude realizované testovanie, nastavení pripojenia na internet (Firewall) a realizuje diagnostiku PET.

Pomáha školskému koordinátorovi e-testovania riešiť technické otázky a problémy, počas testovania je pripravený zasiahnuť. Spolupracuje s IT administrátormi e-testovania pri riešení technických problémov.

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

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

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

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

Aktuálne zmeny v Pokynoch pre predsedov PMK a ŠMK oproti predchádzajúcemu obdobiu:

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. Pri realizácii NT EČ a PFIČ MS je potrebné riadiť sa časovým harmonogramom – **Príloha č. 1** k pokynom.
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** (platné z marcového termínu MS), na ktoré sa odkazuje v rámci organizačných pokynov.
11. V aprílovom NT EČ MS **nebude súčasťou zásielky USB kľúč** s nahrávkami k testom z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Zásielka bude obsahovať **iba** CD nosiče.
12. 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 bol stanovený s ohľadom na logistiku zásielok a distribúciu presného počtu CD-nosičov. (pozrite bod **A. 5** týchto pokynov).
13. 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.
14. 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.
15. 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).
16. Je zmenené označovanie testov EČ MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením na titulnej strane testu. Podrobné informácie nájdete v **Prílohe č. 2**.

Zmeny súvisiace s eMaturitou 2026:

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

Predseda školskej maturitnej komisie

- Oboznámi sa s aktuálne platným znením zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s vyhláškou č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
- Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou aprílového termínu EČ a PFIČ MS: *MATURITA 2026 Základné informácie k aprílovému (náhradnému) termínu EČ a PFIČ MS, Pokyny pre školských koordinátorov a Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny pre školského koordinátora eMaturity, Termíny činností školského koordinátora eMaturity*. Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:
 - NIVaM: <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>,
 - CVTI SR – ŠVS: www.svs.edu.sk, <https://maturita.svsbb.sk/>.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania NT EČ a PFIČ MS (najneskôr do 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov PMK a administrátorov počas realizácie NT EČ a PFIČ MS.
- **Zodpovedá za regulárny priebeh celej MS, kontroluje organizačné zabezpečenie MS v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa MS riadi.**
- Vykonáva dozor počas NT EČ a PFIČ MS. V prípade potreby pomáha predsedovi PMK pri vykonávaní jeho činností.
- V spolupráci s predsedom PMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5, písmeno a) *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka testu EČ MS. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť.
- **V prípade závažných okolností počas administrácie testov NT EČ a PFIČ MS zašle kópiu Protokolu o administrácii EČ a PFIČ MS do NIVaM.**

Poznámka: Predseda ŠMK musí byť v dňoch konania NT EČ a PFIČ MS v škole prítomný v tom istom čase ako predseda PMK. Predseda ŠMK musí byť v škole prítomný až do ukončenia celej skúšky, t. j. do ukončenia prípravy zásielok s OH na odoslanie.

Predseda predmetovej maturitnej komisie

A. V období pred administráciou NT EČ a PFIČ MS

- Oboznámi sa s aktuálne platným znením zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s vyhláškou č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
- V dostatočnom časovom predstihu vyhľadá na internete a vytlačí (prípadne vyžiada od riaditeľa školy) všetky dokumenty nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu NT EČ a PFIČ MS 2026 a oboznámi sa s nimi (*MATURITA 2026 Základné informácie k aprílovému (náhradnému) termínu EČ a PFIČ MS, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií a Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky pre danú skupinu predmetov, Pokyny pre školského koordinátora eMaturity, Termíny činností školského koordinátora eMaturity*). Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:
 - NIVaM: <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>,
 - CVTI SR – ŠVS: www.svs.edu.sk, <https://maturita.svsbb.sk/>.
 Uvedené dokumenty má predseda PMK so sebou v deň konania EČ a PFIČ MS.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania NT EČ a PFIČ MS (najneskôr do 8.30 h).

B. V deň administrácie testov NT EČ a PFIČ MS

1. kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu:

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

2. zodpovedá za priebeh NT EČ a PFIČ MS z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov realizujúcich testovanie EČ MS v elektronickej forme a pre žiakov so ZZ akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov vyškolení a školským koordinátorom určení. (Vo výnimočných prípadoch, z dôvodu nedostatočných personálnych kapacít školy, akceptuje, že IT administrátor alebo administrátor e-testovania nespĺňajú vyššie uvedené kritériá.)
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh jednotlivých častí MS z daného predmetu podľa harmonogramu (Príloha č. 1).
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami EČ MS z príslušného predmetu, najmä či nebolo poškodené miesto zlepenia obálok a či sú čitateľné a neporušené ochranné prvky na obvode bezpečnostných obálok. Overí, či sú bezpečnostné obálky s testami EČ MS zelenej farby. Ak to tak nie je, postupuje podľa pokynov v odseku „**Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS**“ v bode č. 2 na strane č. 7.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov.³⁾
- Dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli otvorené podľa inštrukcií uvedených na obálke. **Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke, v ktorej je na prednej strane každého testu uvedený druh postihnutia a stupeň obmedzenia, pre ktoré je test upravený..**
- **Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a školským koordinátorom prekontroluje kvalitu a úplnosť výtlačkov testov.**
- Predseda PMK z matematiky pred začiatkom testovania v každej skupine (učebni) skontroluje kalkulačky žiakov (či nie je súčasťou mobilného telefónu, má minimálne desaťmiestny displej bez grafického režimu. Kalkulačka nedokáže vykresľovať grafy, zjednodušovať algebrické výrazy obsahujúce premenné, počítať korene algebrických alebo iných rovníc).
- Predsedovia PMK vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích, resp. druhých vyučovacích jazykov nesmú poskytovať žiakom pred testovaním ani v jeho priebehu **žiadne informácie týkajúce sa vypracovania úloh testu EČ MS alebo zadaní tém PFIČ MS** (napr. preklad, informácie o vnútornej a vonkajšej forme slohových útvarov a pod.).
- V spolupráci s predsedom ŠMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5, písmeno a) *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do **doby odovzdania odpovedového hárka testu EČ MS**. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze

vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť.

- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie NT EČ a PFIČ MS (nie počas prehrávania nahrávok).
- Dohliada na kontrolu vyplnenia **identifikačných údajov v záhlaví OH, tlačív PFIČ MS** a ich prípadnú opravu alebo dopĺňanie.
- Zabezpečí kontrolu, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, a predseda PMK to zistí v učebni, požiada žiaka, aby sa podpísal na určené miesto. Ak to zistí pri oddeľovaní originálu OH od jeho kópie, podpíše sa na určené miesto predseda PMK. Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, predseda PMK podpis žiaka začieni.
- Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- Ak pri oddeľovaní OH zistí nepretlačenie všetkých odpovedí žiaka z originálu OH na jeho kópiu, predseda PMK zabezpečí prepis týchto odpovedí na kópiu OH žiaka a svojím podpisom na kópiu OH potvrdí, že prepis odpovedí bol vykonaný pod jeho kontrolou a prepísané odpovede sú zhodné s odpoveďami v origináli OH.
- Dohliada na odpečatenie obálok s témami/zadaniami NT PFIČ MS, kontroluje ich gramatickú správnosť a ich rozmnoženie pre administrátorov a žiakov.
- Po oddelení kópií a originálov OH a zabalení kópií OH do papierovej obálky **spočíta originály OH** druh „pero“ a druh „krížik“ z daného predmetu.
- Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH, vrátane v papierovej obálke uložených originálov OH žiakov, ktorí absolvovali elektronickú formu EČ MS zo SJL, dá do oranžovej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie na prednej strane zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže). **Počet OH oboch druhov („pero“, „krížik“) z vyučovacích, cudzích a druhých vyučovacích jazykov musí byť pred vložením do bezpečnostnej obálky rovnaký. Ak to veľkosť obálky umožňuje, v oranžovej bezpečnostnej obálke musí byť vložená aj papierová obálka s originálmi OH z elektronického testovania SJL,** prípadne musí byť papierová obálka s originálmi OH z elektronickej formy testovania (označená „eMaturita 2026“) vložená spolu s bezpečnostnou obálkou do kancelárskych dosiek.
- Po skončení administrácie NT PFIČ MS vo všetkých tlačivách PFIČ MS skontroluje **podpisy administrátora/administrátorov** v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK. Predseda PMK môže pripojiť svoj podpis.
- 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 budú pod dohľadom predsedu PMK všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry/cudzích jazykov/druhých vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS* odovzdané riaditeľovi školy, ktorý materiály žiakov svojej školy uloží na bezpečné miesto a materiály žiakov z iných zúčastnených škôl a kópie *Protokolov* doručí do kmeňových škôl týchto žiakov.

3. má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozrite odsek „Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie NT EČ a PFIČ MS“, bod č. 3 na strane č. 7).

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

- Zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a podpíše ho.
- Dohliada na vyplnenie tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

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

1. Posun v časovom harmonograme:

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

2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s bezpečnostnou obálkou a jej obsahom predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca RÚŠS. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NIVaM.** V prípade potvrdenia závažných zistení minister školstva v súlade s § 76 ods. 5 školského zákona vyhlási konanie skúšky za neplatné.
- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s vyplnenými OH (dopisovanie, prepisovanie, nesprávna manipulácia, uloženie a pod.) predseda PMK tieto skutočnosti konzultuje s prítomným predsedom ŠMK. V prípade potvrdenia závažných zistení kontaktujú zodpovedného zamestnanca RÚŠS. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS* v škole. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NIVaM.**

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

- V prípade, že sa v priebehu papierovej formy EČ alebo PFIČ MS žiak správa nevhodným spôsobom, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a OH (alebo tlačivo PFIČ MS), pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby bezodkladne privolať predsedu PMK.

Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať.

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

Prítomnosť viacerých predsedov PMK v škole

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

Svoju funkciu a všetky činnosti s tým spojené vykonávajú predsedovia ŠMK a PMK v súlade so školským zákonom a vyhláškou č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.

Dôležité kontakty na zamestnancov NIVaM

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

02/68 26 01 05

02/68 26 01 55

02/68 26 01 06

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

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

02/68 26 03 05

02/68 26 03 06

0911 405 087

0911 587 691

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

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

02/68 26 03 14

0914 335 442

0948 240 975

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

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

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

0911 405 086

alebo e-mailom na adrese:

maturitasvvp@nivam.sk.

**Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh
aprílového termínu EČ a PFIČ MS 2026.**