

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2011

**Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ
maturitnej skúšky**

**slovenský jazyk a literatúra
maďarský jazyk a literatúra
ukrajinský jazyk a literatúra
slovenský jazyk a slovenská literatúra**

Január 2011

Administrátor



A. V období pred administráciou testov externej časti (ďalej EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS)

1. pripraví sa na administráciu testov EČ a PFIČ MS z vyučovacieho jazyka:

- Vyžiadajte od školského koordinátora a preštudujte si *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – vyučovacie jazyky*.
- Zúčastnite sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom.
- Zistite od školského koordinátora kód školy (v prípade spájania škôl a v náhradnom termíne EČ MS kódy kmeňových škôl žiakov).
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocné papiere na koncept pre PFIČ MS (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy) a dvojhárky na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky*.
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocnú literatúru (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre PFIČ MS zo S_{JL} – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
 - pre PFIČ MS zo S_{JSL} – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko – slovenský slovník, Slovensko – maďarský slovník*,
 - pre PFIČ MS z M_{JL} – *Helyesírásí kézisótár, A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
 - pre PFIČ MS z U_{JL} – *Slovensko – ukrajinský slovník*.

B. V deň administrácie testov EČ MS

2. bezprostredne pred zadaním testov EČ MS z vyučovacieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test (v jednom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a trieda, ktorú navštevujú; v druhom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, maturitný predmet, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú).
 - potrebný počet odpovedňových hárkov (OH) k testu externej časti MS z vyučovacieho jazyka. Pre testy z vyučovacích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom  („krížik“) a OH č. 2 označený piktogramom  („pero“). Každý žiak musí dostať oba druhy OH.
 - potrebný počet testov EČ MS z vyučovacieho jazyka (test má dva varianty s odlišnými kódmi),
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
 - vzory oboch vyplnených OH k testu externej časti MS z vyučovacieho jazyka a pokyny na ich vyplňanie.
- Prekontrolujte testy najmä z týchto hľadísk:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - či v nich nechýbajú niektoré listy.

Pred vstupom do učebne prepnite svoj mobilný telefón na tichý režim alebo ho vypnite.

3. počas zadávania testu EČ MS z vyučovacieho jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – vyučovacie jazyky*,
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test,
 - potrebný počet OH oboch druhov,
 - potrebný počet testov EČ MS,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzory vyplnených OH a pokyny na ich vyplňanie,
 - hodinky, pero, kriedu, prípadne popisovače na tabuľu.
- Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu a rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych

- preukazov, ktoré položia na lavice. V každej lavici môže sedieť iba jeden žiak. V laviciach za sebou sedia žiaci v zákryte. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami, v ktorých v každej sedí jeden žiak, bola prázdna lavica. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru. Na lavici môžu zostať len písacie potreby.
 - **Rozdajte žiakom OH. Každý žiak musí dostať dva rôzne druhy OH.** Testy ešte nerozdávajte.
 - Upozornite žiakov, že:
 - **pre odpovede k testu EČ MS z vyučovacieho jazyka majú k dispozícii dva rôzne druhy OH**, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“).
 - podľa pokynov v teste budú striedavo vypíňať oba druhy OH. Do OH č. 1, označeného piktogramom „krížik“, budú vyznačovať odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH č. 2, označeného piktogramom „pero“, budú písať odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou.
 - **do OH č. 2 („pero“)** majú písať odpovede písaným písmom. Ak napriek odporúčaniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlíšiť veľké a malé písmená**.
 - nesmú nič vyznačovať do políčok označených S, N, X v OH č. 2.
 - Zdôraznite žiakom, že:
 - **pri vypíňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou**. Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo písucim perom.
 - **OH nesmú skladat', krčiť'**, nesmú na ne písať ani kresliť nič, okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 - **OH sú samoprepisovacie**, preto vypisujú iba prednú stranu (originál) a musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
 - **nesmú klásť rôzne druhy OH na seba**, pretože by došlo k prepísaniu odpovedí až na druhý OH.
 - Vysvetlite žiakom, ako majú vypíňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa pokynov na vypíňanie OH).
 - Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia oboch OH:
 - **Všetky údaje v záhlaví oboch OH musia vyplniť rovnako**.
 - Kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, napíšte na tabuľu. Upozornite žiakov, aby každý napísal kód vlastnej školy.
 - Kód žiaka je jeho rodné číslo (je uvedené v občianskom preukaze žiaka).
 - Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze a v zozname žiakov (napr. IV. A, VIII. OB).
 - Test označia žiaci doplnením značky testu (pre slovenský jazyk a literatúru SJL, maďarský jazyk a literatúru MJL, ukrajinský jazyk a literatúru UJL, slovenský jazyk a slovenskú literatúru SJSJL). V prípade SJL, MJL a ULJ štvrté políčko má zostať prázdne, nepreškrnuté. Značku testu vašej skupiny napíšte na tabuľu.
 - **Kód testu žiaci ešte nemôžu vyplniť. Urobia tak, až keď im rozdáte testy.**
 - Kód skupiny, napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte na tabuľu.
 - V dátume majú žiaci vypísať deň a mesiac, pre 15. marec 2011 napíšte na tabuľu 15 03.
 - Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačia žiaci krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku mali z príslušného cudzieho jazyka na poslednom vysvedčení.
 - **Vyzvite žiakov, aby sa podpísali iba na druhý list (kópiu) oboch OH** na mieste na to určenom vpravo dole. **Originál oboch OH musí zostať nepodpísaný.**
 - Upozornite žiakov, že:
 - úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získajú 1 bod, za nesprávnu odpoveď 0 bodov (0 bodov získajú aj vtedy, keď vyznačia viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna).
 - zapísať odpoveď do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak sú o jej správnosti definitívne presvedčení. Opravu zápisu odpovede na úlohu s krátkou odpoveďou v OH č. 2 („pero“) musia uskutočniť v poli vymedzenom pre danú úlohu. Ak odpoveď zapíšu mimo poľa na to určeného, musia jasne vyznačiť šípkou, na ktorú úlohu sa odpoveď vzťahuje.
 - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môžu opustiť učebňu. OH vložia do testu, zatvorený test odovzdajú administrátorovi a oznámia mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode im administrátor vráti test a OH. V takomto prípade

- vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas príchodu a odchodu).
- **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK alebo ŠMK môže rozhodnúť o prerušení ich maturitnej skúšky, čo bude mať za následok opakovanie skúšky v nasledujúcom školskom roku.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môžu opustiť učebňu.** Oba OH (podpísané iba na kópii) a test nechajú položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Rozdajte žiakom testy.** Pri rozdávaní striedajte testy s rôznymi kódmi tak, aby žiaci sediaci za sebou i vedľa seba v susedných radoch dostali testy s rôznymi kódmi. **Upozornite žiakov, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
 - Vyzvite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať.** Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
 - Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test externej časti MS z príslušného vyučovacieho jazyka, či obsahuje 64 úloh a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).
 - Vyzvite žiakov, aby **vyplnili v záhlaví oboch OH kód testu**, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Ak nenapíšu správne kód testu na oba OH, ich prácu nebude možné vyhodnotiť.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 9.45 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 90 minút.**
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Po uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré neboli použité. Potom vypíšte prednú stranu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (údaj „Úroveň“ nevyplňajte), zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- **Počas práce žiakov skontrolujte, či majú správne a úplne vyplnené záhlavia oboch OH** (kód školy, kód žiaka, kód testu), údaje porovnajte so zoznamom žiakov, ktorý ste dostali od koordinátora. **Údaje v záhlaví oboch OH musia byť rovnaké.** Skontrolujte tiež, či sa žiaci podpísali iba na kópie oboch OH.
- **Po celý čas administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie testu sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, prípadne priebežne zaznamenávajte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
- V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho test a odpovedové hárky. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi test a OH. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK alebo ŠMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- V prípade akýchkoľvek technických alebo organizačných problémov v priebehu administrácie testov EČ MS požiadajte pomocný dozor, aby privolal predsedu PMK. Predseda PMK rozhodne o ďalšom postupe pri riešení problému.
- **Po uplynutí 90 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné.
- Vyzvite žiakov, aby nechali na lavici zatvorené testy a odpovedové hárky.
- Informujte žiakov, že majú **prestávku do 12.20 h.** Oznámte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože začne administrácia písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z príslušného vyučovacieho jazyka.

- Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval do OH a aby žiaci nevnášali mimo priestoru učebne testy alebo OH.
- Po odchode žiakov:
 - zozbierajte OH, najprv s piktogramom „krížik“, potom s piktogramom „pero“ a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
 - skontrolujte ešte raz úplnosť vyplnenia záhlaví oboch OH,
 - skontrolujte, či sú žiaci podpísaní na kópiách oboch OH,
 - zozbierajte testy,
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky materiály (testy, OH, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznamy žiakov), odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odobraním materiálov skončila EČ MS z vyučovacieho jazyka.

4. po ukončení EČ MS z vyučovacieho jazyka kontroluje správnosť a úplnosť vyplnenia OH:

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú záhlavia OH správne a úplne vyplnené. Ak nájdete nesprávne alebo neúplne vyplnené identifikačné údaje v OH, oznámte to školskému koordinátorovi a pod dohľadom predsedu PMK ich na základe zasadacieho poriadku opravte alebo doplňte.

C. V deň administrácie PFIČ MS

5. bezprostredne pred administráciou PFIČ MS z vyučovacieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať PFIČ MS (v jednom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a trieda, ktorú navštevujú; v druhom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, maturitný predmet, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú).
 - potrebný počet pomocných papierov na koncept označených pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4).
 - potrebný počet dvojhárkov PFIČ MS z vyučovacieho jazyka.
 - potrebný počet prekopírovaných tém PFIČ MS.
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý ste používali pre EČ MS).
- Prekontrolujte dvojhárky PFIČ MS z vyučovacích jazykov, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.
- Prekontrolujte, či je v učebni pripravená príslušná pomocná literatúra pre PFIČ MS (pozrite bod č. 1).

Pred vstupom do učebne prepnite svoj mobilný telefón na tichý režim alebo ho vypnite.

6. počas zadávania PFIČ MS z vyučovacieho jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – vyučovacie jazyky*,
 - zoznamy žiakov vašej skupiny,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - potrebný počet dvojhárkov PFIČ MS,
 - potrebný počet prekopírovaných tém PFIČ MS,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - hodinky, pero, kriedu, prípadne popisovače na tabuľu.
- Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či žiaci sedia podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Overte, či sú to tí istí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
- Dajte žiakovi pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ MS potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Na lavici môžu ostať len písacie potreby.

- Zdôraznite žiakom, že pri písaní PFIČ MS **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci môžu používať pripravenú pomocnú literatúru.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere na koncept**. Každý žiak musí dostať aspoň dva listy papiera označené pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom dvojhárky PFIČ MS**.
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať prednú stranu dvojhárka PFIČ MS.
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu dvojhárka PFIČ MS:
 - **Kód školy** alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, **napište na tabuľu**. Upozornite žiakov, aby každý napísal kód vlastnej školy.
 - Kód žiaka je jeho **rodné číslo** (je uvedené v občianskom preukaze žiaka).
 - **Kód skupiny**, napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, **napište na tabuľu**.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoj kód žiaka (rodné číslo) na pomocné papiere na koncept v mieste pod pečiatkou školy.
- Upozornite žiakov, že:
 - **môžu najskôr napísať koncept** (nečistopis) práce na pomocné papiere.
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - ak nestihnú celý koncept prepísať na dvojhárok PFIČ MS (čistopis), zvyšok práce sa bude hodnotiť na koncepte. V takom prípade budú penalizovaní stratou bodov v hodnotení vonkajšej formy práce.
 - **majú dodržať predpísaný rozsah práce** (1,5 až 3 strany). Za nedodržanie rozsahu práce budú penalizovaní stratou bodov v hodnotení vonkajšej formy práce.
 - **majú písať písaným písmom**. Ak napriek upozorneniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlišiť veľké a malé písmená**.
 - **počas písania práce by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môžu opustiť učebňu. Pomocné papiere vložia do dvojhárka PFIČ MS, zatvorený dvojhárok odovzdajú administrátorovi a oznámia mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode im administrátor vráti dvojhárok PFIČ MS s pomocnými papiermi. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas príchodu a odchodu).
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK alebo ŠMK môže rozhodnúť o prerušení ich maturitnej skúšky, čo bude mať za následok opakovanie skúšky v nasledujúcom školskom roku.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania práce, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môžu opustiť učebňu**. Dvojhárok PFIČ MS, témy PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom odovzdajú administrátorovi. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Rozdajte žiakom rozmnožené témy PFIČ MS alebo ich napíšte na tabuľu**. Dajte žiakom pokyn, aby si ich pozorne prečítali.
- Upozornite žiakov, že majú 15 minút na rozmyslenie, ktorú tému si zvolia. V tomto čase nesmú žiaci nič písať. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal. Po uplynutí 15 minút dajte žiakom pokyn, aby napísali číslo a názov zvolenej témy na určené miesto na prvej strane dvojhárka PFIČ MS.
- Skontrolujte zápis témy v dvojhárkoch žiakov.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 13.00 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie práce majú presne **150 minút**.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napište na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu**.
- Po uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme dvojhárky a témy PFIČ MS, ktoré neboli použité.
- **Po celý čas administrácie PFIČ MS musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu a dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.

- V prípade, že sa v priebehu PFIČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v tomto správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho dvojhárok PFIČ MS, témy PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby neodkladne privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušené pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi dvojhárok PFIČ MS, témy PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- **Po uplynutí 150 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby vám práce odovzdali. Pri odovzdávaní zapisujte počet listov čistopisu a počet listov konceptu na prednú stranu dvojhárka žiaka a do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* čas, kedy žiak prácu odovzdal.
- Po odovzdaní práce môžu žiaci opustiť učebňu.
- Všetky materiály (dvojhárky PFIČ MS s vloženými pomocnými papiermi s konceptom, zoznamy žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte riaditeľovi školy.

Odovzdaním materiálov skončila PFIČ MS z vyučovacieho jazyka.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností administrátora – vyučovacie jazyky

15. marec 2011 – SJL, SJSL 18. marec 2011 – MJL, UJL	
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS. • Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vypíňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedu 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. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).
12:20	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie tém PFIČ MS. • Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom.
12:20 – 12:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhrky a témy PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební. • Administrátori rozdajú nakopírované témy žiakom (v prípade potreby ich napíšu na tabuľu).
12:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MS.
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ MS, ktoré neboli použité.
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.
15:30 – 15:40	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov dvojhrky PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží.

Príloha č. 2 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

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

1 Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

1.1 Predĺženie času

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ MS. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu.

Príklad: Na administráciu PFIČ MS z vyučovacích jazykov je vymedzený čistý čas **150 minút**. Žiak s telesným postihnutím zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený maximálne o 100 percent, t. j. čas na administráciu PFIČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **300 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Tabuľka predĺženia času

druh zdravotného znevýhodnenia	skupina podľa stupňa funkčného obmedzenia		
	1. skupina ľahký stupeň	2. skupina stredný stupeň	3. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	• predĺžený čas max. o 50 %	• predĺžený čas max. o 75 % • úprava testu • tlmočník posunkovej reči	• iná forma ako písomná • špecifické úpravy
zrakové postihnutie (ZP)	• predĺžený čas max. o 75 %	• predĺžený čas max. o 100 % • úprava testu • asistent	• iná forma ako písomná • špecifické úpravy
telesné postihnutie (TP)	• predĺžený čas max. o 75 %	• predĺžený čas max. o 100 % • úprava testu • asistent	• iná forma ako písomná • špecifické úpravy
chorí a zdravotne oslabení	• predĺžený čas max. o 25 %	• predĺžený čas max. o 75 % • úprava testu	
vývinové poruchy učenia (VPU)	• predĺžený čas max. o 50 %	• predĺžený čas max. o 50 % • úprava testu	
poruchy aktivity a pozornosti	• predĺžený čas max. o 25 %	• predĺžený čas max. o 50 % • úprava testu	
poruchy správania	• predĺžený čas max. o 25 %	• predĺžený čas max. o 50 %	
narušená komunikačná schopnosť	• predĺžený čas max. o 25 %	• predĺžený čas max. o 50 % • úprava testu	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	• úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

1.2 Vypĺňanie záhľavia OH a hárkov PFIČ MS

Záhľavie OH EČ MS a dvojhárkov PFIČ MS vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (v prípade potreby).

1.3 Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

Žiaci budú pracovať:

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

Žiaci zaznačia riešenia úloh EČ MS:

- do OH (1. skupina),
- priamo do testu, nevypĺňajú OH (2. skupina),
- do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Žiaci budú písať PFIČ MS:

- na dvojhárky,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Koordinátor zväčší témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením podľa potreby. Pre žiakov so ZP, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy a zadania PFIČ MS**, aby si ich žiaci mohli vypočítať. Po vypočítaní nahrávky majú žiaci 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.

Administrátor pripraví pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZP, TP, VPU) na PFIČ MS viac hárkov a vloží ich do dvojhárka PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez dva, prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

1.4 Služby asistenta a tlmočníka

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu využiť podľa potreby služby asistenta a tlmočníka posunkovej reči.

Asistent pomáha pri:

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

Tlmočník posunkovej reči:

- **pomáha pri vysvetlení inštrukcií** súvisiacich so zadaním úlohy.

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