

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2011

Pokyny pre školských koordinátorov

Január 2011

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

Školský koordinátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh maturitnej skúšky v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Ústavom informácií a prognóz školstva – školskými výpočtovými strediskami (ďalej ÚIPŠ-ŠVS) a krajskými školskými úradmi (ďalej KŠÚ).

Hodnotiteľ nie je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Je to predseda predmetovej maturitnej komisie vyučovacích a cudzích jazykov, ktorý koordinuje hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky (ďalej ÚKO EČ MS) a plne zodpovedá za objektívnosť a správnosť hodnotenia.

Pomocný hodnotiteľ je zamestnancom školy, v ktorej prebieha externá časť maturitnej skúšky. 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 pokynov hodnotiteľa.

Administrátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a musí zamedziť nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

Dozor počas externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie a predseda školskej maturitnej komisie, ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej maturitná skúška prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu maturitnej skúšky.

Pomocný dozor vykonáva učiteľ, ktorý je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Zabezpečuje regulárny priebeh maturitnej skúšky mimo priestorov učební, v ktorých skúška prebieha. V nevyhnutných prípadoch zastupuje administrátora.

Školský koordinátor

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

1. zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu MS 2011:

- Najneskôr do **18. februára 2011** 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, Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou EČ MS, Pokyny na hodnotenie PFIČ MS, Kritériá na hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov, Pokyny na vyplňanie odpovedových hárkov* a ukážky vyplnených odpovedových hárkov (ďalej OH). Tieto dokumenty sú zverejnené na internetových stránkach:
 - NÚCEM: www.nucem.sk,
 - ÚIPŠ-ŠVS: www.svsba.sk, www.svsbb.sk, www.svsmi.sk, www.svslm.sk, www.svspn.sk,
 - krajských školských úradov: www.ksuba.sk, www.ksutt.sk, www.ksutn.sk, www.ksunr.sk, www.ksubb.sk, www.ksuza.sk, www.ksupo.sk, www.ksuke.sk.
- **Najneskôr do 18. februára 2011** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu riadneho termínu MATURITY 2011:
 - 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,
 - menné zoznamy žiakov usporiadané podľa tried maturitného ročníka (pri spájaní podľa jednotlivých škôl a organizačných zložiek), v ktorých bude uvedené, z ktorých predmetov a na akej úrovni bude daný žiak maturovať (v týchto zoznamoch neuvádzajte rodné čísla žiakov a nevyznačujte žiakov so zdravotným znevýhodnením),
 - zoznamy žiakov, špecifikované v bode 5b,
 - kópie ukážok vyplnených OH a *Pokynov na vyplňanie OH* (osobitne pre vyučovacie a cudzie jazyky, osobitne pre matematiku),
 - kópiu Prílohy č. 5 týchto pokynov.
- Do **7. marca 2011** overte, či všetci maturanti sú informovaní o:
 - presnom čase a skupine (učebni), v ktorej budú písať EČ a PFIČ MS,
 - pomôckach, ktoré môžu používať pri písaní EČ a PFIČ MS (Príloha č. 5),
 - spôsobe, akým budú výsledky EČ a PFIČ MS z jednotlivých predmetov zahrnuté do hodnotenia maturitnej skúšky.

2. skontroluje obsah zásielky č. 1:

- Zásielku č. 1 doručí kuriér do škôl v dňoch 3. – 4. februára 2011 v čase od 8.00 do 16.00 h. Kuriér si vyžiada pri odovzdávaní zásielky podpis oprávnenej osoby (riaditeľ alebo zástupca riaditeľa) a pečiatku školy. Zabezpečte ich prítomnosť v škole.
- Zásielku č. 1 po prijatí vybaľte a ihneď prekontrolujte jej obsah podľa dokumentu *Obsah zásielky č. 1*. Pripomíname, že pre testy z vyučovacích a cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („**krížik**“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („**pero**“). OH pre testy z cudzích jazykov pre úroveň B1 a pre úroveň B2 sú farebne odlišené.
- Ak zistíte, že v zásielke Vám chýba 1 – 2 ks odpovedových hárkov z rezervy, pričom nami zaslaný celkový počet hárkov je pre Vaše potreby postačujúci, žiadame Vás, aby ste nás v takomto prípade nekontaktovali.
- Ak zistíte, že počet zaslaných OH je menší ako počet žiakov vašej školy prihlásených na MS z daného predmetu a úrovne, čo najskôr sa skontaktujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:

02/49 27 62 97 02/49 27 61 40 0911 405 002 0911 405 084

alebo e-mailom na adrese:

maturita@nucem.sk.

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. zabezpečí a prekontroluje dvojhárky a hárky pre PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet dvojhárkov pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a hárkov pre PFIČ MS z cudzích jazykov. Tieto tlačivá dodáva ŠEVT. Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich doobjednajte, prípadne zapožičajte z inej školy.

5. rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdeľte žiakov do skupín. Najvyšší **maximálny povolený počet žiakov v skupine je 18**. Upozorňujeme, že žiaci musia v laviciach sedieť po jednom.
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2011 svojich žiakov spájať do spoločných skupín so žiakmi iných škôl, sú uvedené v Prílohe č. 4.
- Počas administrácie testov z cudzích jazykov nie je možné, aby v jednej skupine (učebni) boli žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úrovne B1 a B2 sú rozdielne).
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie EČ a PFIČ MS vypracujte 2 zoznamy:
 - a) Prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojciferný kód skupiny (priradte každej skupine dvojciferný kód, ktorý bude zároveň aj číslom učebne, v ktorej bude EČ a PFIČ MS administrovaná, napr. 01, 02, 03),
 - maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
 - kód školy,
 - kódy (rodné čísla) žiakov s označením žiakov so zdravotným znevýhodnením (sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PAP, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT),
 - trieda, ktorú navštevujú.

V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kde tesne pred začiatkom testovania napíšete meno administrátora. Tieto zoznamy sa nezverejňujú. Slúžia pre administrátora a pre predsedov ŠMK a PMK na kontrolu priebehu EČ a PFIČ MS a pri hodnotení ÚKO EČ a PFIČ MS.
 - b) Druhý, ktorý bude zverejnený na dverách jednotlivých učebni a budú v ňom uvedené tieto údaje:
 - kód školy,
 - kód skupiny,
 - maturitný predmet, pre cudzie jazyky aj úroveň,
 - mená a priezviská žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať EČ a PFIČ MS.

Tieto zoznamy zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) pri ostatných dôležitých informáciách o priebehu riadneho termínu MATURITY 2011 najneskôr do **18. februára 2011** (pozrite str. 3, A.1).

6. určí zapisovateľa tém PFIČ MS z vyučovacích jazykov:

- Témy PFIČ MS zo SJL a SJSL dňa 15. marca 2011 a z MJL a UJL dňa 18. marca 2011 budú vyhlásené prostredníctvom Slovenského rozhlasu a internetu. Najneskôr do pondelka **14. marca 2011** pripravte prehrávač (rádiomagnetofón) a prekontrolujte jeho funkčnosť. Súčasne poverte jedného učiteľa slovenského jazyka a literatúry (alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry), ktorý bude zodpovedný za zapisovanie tém PFIČ MS. (Predseda PMK zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu tém.) Témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov budú v daný deň po vyhlásení v Slovenskom rozhlase zverejnené aj prostredníctvom internetu na stránkach NÚCEM, KŠÚ, ÚIPŠ-ŠVS a MŠVVŠ SR.
- Zadania PFIČ MS z cudzích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, SJ, TJ) budú dňa 16. marca 2011 zverejnené iba prostredníctvom internetu na stránkach NÚCEM, KŠÚ, ÚIPŠ-ŠVS a MŠVVŠ SR.

7. určí administrátorov a pomocných hodnotiteľov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov a pomocných hodnotiteľov testov EČ a PFIČ MS. Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov*. Pomocní hodnotitelia po prestávke vyhodnotia ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov.
- Pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov dodržujte tieto podmienky:
 - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test EČ MS.
 - Pomocný hodnotiteľ ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný vyučovací alebo cudzí jazyk.
 - Počet pomocných hodnotiteľov ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov by mal byť rovnaký ako počet skupín, v ktorých budú testy v daný deň administrované.

- Zabezpečte, aby sa v učebni počas administrácie EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov nestriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia testov vyučovacích a cudzích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke má zadávať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Pre obe časti administrácie sa vyplňa jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a 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 ku každému administrátorovi určili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontrole prítomných žiakov v učebni. Pomocný dozor má byť zaškolený rovnako ako administrátor. Nemusí ho 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:
 - musí spĺňať kritériá pre výber administrátorov,
 - zabezpečuje pokoj na chodbe,
 - zaručuje, že do učební, v ktorých prebieha MS, nevojdú nepovolané osoby,
 - kontroluje žiakov, ktorí z týchto učební vyjdú,
 - nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ,
 - zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
 - **v čase zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov vykonáva dozor v učebni.** Dohliada, aby žiaci nepoužívali mobilné telefóny alebo iným spôsobom nezisťovali zverejňované témy/zadania. (Administrátori v tomto čase preberajú materiály od školského koordinátora. Ak však personálne kapacity školy neumožňujú vyčleniť dostatočný počet učiteľov na vykonávanie pomocného dozoru v učebniach počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS, môžu dozor vykonávať administrátori. V tom prípade koordinátor, resp. predseda PMK alebo ŠMK nakopirované témy/zadania prinesie do učebne.)
 - pomáha vám a administrátorom pri prenášaní materiálov a najmä pri kontrole vyplňania údajov na OH a pod.,
 - v prípade potreby je k dispozícii vám alebo administrátorom.

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

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **11. marca 2011** zorganizujte poradu všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na nej im podrobne vysvetlite ich úlohy počas EČ a PFIČ MS. Pripravte si prezenčnú listinu, v ktorej bude uvedený dátum školenia, mená, aprobácie a podpisy zúčastnených učiteľov.
- Na porade sa zamerajte na:
 - časový harmonogram práce administrátora,
 - druhy písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
 - ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane dvojhárkov PFIČ MS z vyučovacích jazykov a hárkov PFIČ MS z cudzích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
 - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplnených OH a pokyny na vyplňanie OH),
 - koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
 - čo majú žiaci počas priebehu 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 po vyzbieraní testov, OH, dvojhárkov a hárkov na PFIČ MS,
 - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača (pre EČ MS z cudzích jazykov).
- 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 nekladli na seba. (Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohlo prepísať na kópiu OH.)
- 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 náhodným výberom urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie.

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.** 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. Odporúčame, aby v učebni boli umiestnené hodiny, dobre viditeľné z každej lavice.

- Najneskôr v utorok **15. marca 2011** prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať maturitná skúška, boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 5) a výrazný nápis **NERUŠIŤ – PREBIEHA MATURITNÁ SKÚŠKA!**
- V prípade potreby určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (pozrite Prílohu č. 2).

11. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky na uskutočnenie testovania v dňoch 15. – 18. marca 2011 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- EČ MS z predmetov slovenský jazyk a literatúra, anglický jazyk a matematika budú vo vybraných školách prebiehať on-line spôsobom. Všetky informácie, pokyny a časové harmonogramy k on-line testovaniu budú zverejnené na informačnom portáli *Maturity on-line*:
www.maturita-online.sk.
- Preloženie testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**
- Zásielky s testami pre MATURITY 2011 budú odovzdávané riaditeľovi školy na distribučných miestach KŠÚ 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 KŠÚ, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (tieto informácie vám poskytne KŠÚ vášho kraja).

Harmonogram riadneho termínu EČ a PFIČ MS 2011:

15. marec 2011 (utorok)

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

16. marec 2011 (streda)

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

17. marec 2011 (štvrtok)

- EČ MS – matematika (MAT),

18. marec 2011 (piatok)

- EČ a PFIČ MS – maďarský jazyk a literatúra (MJL),
- EČ a PFIČ MS – ukrajinský jazyk a literatúra (UJL).

12. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas MATURITY 2011 budete, okrem nami dodaných materiálov, potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov a batérií pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov z cudzích jazykov.
- Odporúčame vám, aby ste najneskôr deň pred administráciou EČ a PFIČ MS pripravili do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu:
 - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 5,
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (k testom EČ MS z cudzích jazykov a matematiky, k testom EČ MS z/zo SJL, SJSL, MJL, UJL nie sú potrebné),
 - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
 - potrebný počet dvojhárkov pre PFIČ MS z vyučovacieho jazyka a hárkov pre PFIČ MS z cudzích jazykov označených pečiatkou školy,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie (pre daný predmet).
 (Zoznam potrebných materiálov je uvedený aj v *Pokynoch pre administrátora* pre jednotlivé skupiny predmetov v bode č. 2.)
- K administrácii PFIČ MS zo SJL, SJSL, MJL a UJL spolu s administrátormi pripravte pomocnú literatúru (aspoň po 2 kusy pre skupinu):

- pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
- pre SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko – slovenský slovník, Slovensko – maďarský slovník*,
- pre MJL – *Helyesírási kézikönyv, A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
- 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 a CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích jazykov vyzdvihne riaditeľ vašej školy osobne na príslušnom distribučnom mieste KŠÚ

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

- Každá časť zásielky č. 2 obsahuje dokument *Obsah zásielky č. 2/dátum preberania zásielky* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy pri preberaní zásielky na distribučnom mieste KŠÚ prekontroluje obsah každej časti zásielky č. 2 bez toho, aby sa pritom porušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS a CD nosiče s nahrávkami k testom z cudzích jazykov. **Prekontrolujte, či zásielka obsahuje správne druhy testov.** Žiaci so zdravotným znevýhodnením majú upravené testy zabalené v osobitných bezpečnostných obálkach, na ktorých sú štítky s kódom konkrétneho žiaka, pre ktorého bol test upravený.
- Poverený zamestnanec KŠÚ a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej časti zásielky č. 2. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec KŠÚ kontaktuje NÚCEM.
- Ak sa riaditeľ školy so zásielkou s testami nedostaví do školy **do 9.00 h**, urýchlene informujte zodpovedného pracovníka príslušného KŠÚ. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. Bude vhodné, ak budete čo najskôr informovaný o každom probléme, ktorý sa vyskytne počas prepravy, aby ste vedeli informovať o možnom meškaní zásielky príslušný KŠÚ. **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 predseda ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný KŠÚ.
- Predložte predsedovi PMK zoznam administrátorov pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny administrátorom. Mená administrátorov vpíšte do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 5).
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu 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 jazykov a v potrebnom počte obidva druhy OH pre vyučovacie a cudzie 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 jazyky) na kontrolu ich neporušenosti. Po prekontrolovaní neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK odpečatťte obálky s testami EČ MS (a obaly CD pre cudzie jazyky).
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou.
- Testy EČ MS sú pre každý predmet a úroveň vyhotovené vo dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozornite administrátorov, aby pri rozdávaní testov 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 testov s jedným kódom najviac jeden. Zabezpečte, aby administrátori rozdali žiakom testy s rôznym kódom striedavo. V prípade niektorých cudzích jazykov (napr. TJ) sú testy vyhotovené iba v jednom variante, vzhľadom na to, že počet žiakov v škole pre daný predmet je menší ako 10 a je ich možné rozsadit' tak, aby žiaci mali medzi sebou dostatočnú vzdialenosť.

- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov EČ MS a pre cudzie jazyky 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 výtlačok, nahraďte ho z rezervy. Administrátori skontrolujú aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači, ktorý budú používať pri administrovaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že prehrá asi pol minúty nahrávky. Overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použite náhradné CD.
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, hodinky, pero a kriedu, poprípade popisovače na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori po prekontrolovaní materiálov, v čase stanovenom podľa harmonogramu, odišli do učební.

15. vyzbiera nepoužité testy EČ MS, OH, témy/zadania a dvojhárky/hárky PFIČ MS:

- V stanovenom čase podľa harmonogramu vyzbierajte od administrátorov testy, OH, témy a zadania PFIČ MS, dvojhárky a hárky, ktoré neboli použité počas administrácie (napr. pre neprítomnosť žiaka). V žiadnej učebni (skupine) nesmie zostať ani jeden nepoužitý test EČ MS, OH, téma/zadanie a dvojhárok/hárok PFIČ MS.

Všetky nasledujúce činnosti musia prebiehať pod dohľadom predsedu ŠMK a PMK!

16. preberie témy/zadania PFIČ MS z vyučovacích/cudzích jazykov z internetu:

- Témy PFIČ MS zo SJL a SJSL dňa 15. marca 2011 a z MJL a UJL dňa 18. marca 2011 budú vyhlásené prostredníctvom Slovenského rozhlasu a internetu. Poverený učiteľ slovenského jazyka a literatúry (alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry) zapíše témy PFIČ MS. Zapísané témy prekontroluje predseda PMK, ktorý zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu. Témy budú zverejnené aj na internetových stránkach NÚCEM, KŠÚ, ÚIPŠ-ŠVS a MŠVVŠ SR. Preberte témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov z internetu (zápis tém sa uskutočňuje iba pre prípad, že by bol nefunkčný internet). **Skontrolované témy rozmnožte tak, aby každý administrátor a žiak mal vlastnú kópiu.** Ak škola nemá prostriedky na vytvorenie dostatočného počtu kópií tém, administrátori ich prepíšu v učebniach na tabuľu.
- Zadania PFIČ MS z cudzích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, SJ, TJ) budú dňa 16. marca 2011 zverejnené iba prostredníctvom internetu na internetových stránkach NÚCEM, KŠÚ, ÚIPŠ-ŠVS a MŠVVŠ SR. Po zverejnení ich preberte a vytlačte. Dajte ich skontrolovať predsedovi PMK. Skontrolované zadania nakopírujte v dostatočnom počte tak, aby administrátori mohli zadania rozdať každému žiakovi.
- Zabezpečte, aby počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích/cudzích jazykov boli žiaci v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru, ktorý dohliada, aby žiaci nepoužívali mobilné telefóny alebo iným spôsobom nezisťovali témy/zadania PFIČ MS. Ak však personálne kapacity školy neumožňujú vyčleniť dostatočný počet učiteľov na vykonávanie pomocného dozoru v učebniach počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS, môžu dozor vykonávať administrátori. V tom prípade koordinátor, resp. predseda PMK alebo ŠMK nakopírované témy/zadania prinesie do učebne.
- Po nakopírovaní tém/zadaní PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet kópií tém/zadaní a dvojhárok/hárok PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* – ten istý, ktorý používali pri administrácii EČ MS).

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

- Po ukončení administrácie EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. Pri OH EČ MS z vyučovacích a cudzích 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 nové OH).

- Ak sa žiak zabudne podpísať na OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK (iba na kópiu OH). Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, jeho podpis začiernite.
- Po administrácii testov EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu (s piktogramom „krížik“ a s piktogramom „pero“).
- Po ukončení administrácie PFIČ MS riaditeľ školy prevezme od administrátorov všetky dvojhárky a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov, hárky PFIČ MS z cudzích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Riaditeľ školy spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany dvojhárkov/hárkov PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravia na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov. Všetky dvojhárky a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov a hárky PFIČ MS z cudzích jazykov riaditeľ školy bezpečne uloží.

18. oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení, spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelíte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre vyučovacie a cudzie jazyky oddelíte originál od kópie v oboch druhoch OH (s piktogramom „krížik“ aj „pero“).
- 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 prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Vy sa v tomto čase venujte 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. Na obálku napíšte: „Kópie OH“, názov predmetu, prípadne aj úroveň. Tieto obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH zostávajú v obálkach archivované v škole.
- Originály OH z vyučovacích a cudzích jazykov (osobitne s piktogramom „krížik“ a s piktogramom „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. Bezpečne ich uloží riaditeľ školy. Takto bude obsah obálok zabezpečený pred neregulárnou manipuláciou počas prestávky a administrácie PFIČ MS. V stanovenom čase sa uskutoční hodnotenie ÚKO EČ MS (iba originálov OH s piktogramom „pero“).
- Originály OH z matematiky v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódov. Predseda PMK spočíta originály OH a istený počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*. V spolupráci s vami ich potom vloží do bezpečnostnej obálky/obálok. Podrobnejší postup je uvedený v bode č. 22. OH z matematiky sa nebudú hodnotiť v škole.

20. technicky zabezpečí hodnotenie ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov:

- Riešenia úloh s výberom odpovede v EČ MS (v matematike aj riešenia ÚKO EČ MS) vyznačujú žiaci v OH tak, že ich je možné hodnotiť skenovaním. Riešenia ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov nie je technicky možné hodnotiť skenovaním. Preto ich najprv musia ohodnotiť hodnotitelia a pomocní hodnotitelia, ktorí vyznačia svoje hodnotenie tak, že sa dá ďalej spracovávať skenovaním a následne centrálné vyhodnocovať.
- V stanovenom čase preberte z internetu *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a rozmnožte ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov. Zistíte, či aj pomocní hodnotitelia majú so sebou *Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS*.
- Organizáciu hodnotenia ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov zabezpečte v spolupráci s predsedom PMK v škole v stanovenom čase podľa harmonogramu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť predseda PMK spolu s riaditeľom školy.
- 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.
- Pred začiatkom hodnotenia odovzdajte predsedovi PMK – hodnotiteľovi zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“.
- Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako hodnotiť ÚKO EČ MS.
- Všetky riešenia ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov žiaci zapisujú do OH s piktogramom „pero“. Predsedovi PMK – hodnotiteľovi testov z vyučovacích a cudzích jazykov odovzdajte

na hodnotenie iba obálku s originálmi tohto druhu OH. Originály OH s piktogramom „krížik“ zostávajú bezpečne uložené v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia ÚKO EČ MS v daný deň. Predseda PMK prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH s piktogramom „pero“ pred hodnotením, otvorí ju a OH rozdá pomocným hodnotiteľom. Jednej dvojici pomocných hodnotiteľov rozdajte najviac 39 OH.

- Každý OH musí byť hodnotený dvoma pomocnými hodnotiteľmi. **Pri hodnotení je potrebné postupovať podľa dokumentu Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS** pre príslušné predmety. Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do jedného z políčok pre hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK, jeho podpis pred hodnotením začiernite a pomocný hodnotiteľ, prípadne predseda PMK sa podpíše na prázdnu plochu vedľa políčka.
- O 15.00 v prítomnosti predsedu PMK vyučovacích a cudzích jazykov skontrolujte, či NÚCEM na svojej webovej stránke nezverejnil doplňujúce usmernenie k hodnoteniu ÚKO EČ MS. Ak NÚCEM zverejnil doplňujúce usmernenie, predseda PMK zabezpečí korekciu hodnotenia.

21. zabezpečí ohodnotenú OH proti neregulárnej manipulácii a pripraví ich na odoslanie:

- Po ukončení hodnotenia ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov predseda PMK donesie riaditeľovi školy ohodnotenú a podpísanú originály OH s piktogramom „pero“. Predseda PMK súčasne prevezme od riaditeľa školy obálku s originálmi OH s piktogramom „krížik“, prekontroluje jej neporušenosť, obálku otvorí a vyberie OH s piktogramom „krížik“.
- Predseda PMK vyučovacích/cudzích jazykov dôkladne spočíta obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*, ktoré bolo súčasťou zásielky č. 2.
- 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 spracovateľňu sa ubezpečte o úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH. Aby bola táto úloha časovo zvládnuteľná, odporúčame vám vykonávať ju priebežne ešte pred oddeľovaním OH. Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, trieda, označenie testu, kód testu, kód skupiny, dátum administrácie testu EČ MS, pohlavie žiaka a známka.
- Predseda PMK po vyplnení príslušných tlačív v spolupráci s vami vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, ktorá bola súčasťou zásielky č. 1 a obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na zadnej strane obálky. Obálku potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou zásielky č. 1) a pevne zaviazte.
- **OH z cudzích jazykov do bezpečnostných obálok zabalte takto: osobitne OH z anglického jazyka, osobitne OH z nemeckého jazyka a osobitne OH z ostatných cudzích jazykov.**
- Ak to počet OH dovoľuje, v jednej bezpečnostnej obálke môžu byť OH obidvoch druhov a obidvoch úrovní. Musia však byť usporiadané podľa úrovni a podľa kódov v poradí uvedenom v tlačive *Zoznam OH na vyhodnotenie*. V rámci jedného kódu OH nemusia byť usporiadané.
- Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ich uloží na bezpečné miesto a pripraví na odoslanie.

Poznámka: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí najviac 120 ks OH. Bezpečnostné obálky využite čo najefektívnejšie. Ak zistíte, že vám nepostačuje dodaný počet bezpečnostných obálok, informujte o tom príslušný KŠÚ, ktorý bude mať pre tieto prípady pripravené rezervné bezpečnostné obálky. Riaditeľ školy ich môže prevziať pri distribúcii testov, prípadne dohodnite iný spôsob doručenia.

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

- V rámci MATURITY 2011 – riadny termín budete odosielať jednu zásielku. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie* a všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch 15. – 18. marca 2011 (v bezpečnostných obálkach a kancelárskych doskách).
- Všetky originály OH a tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie* vložte a zabalte do škatule/škatúľ (použite jednu 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 bol štítok s adresou NÚCEM. Tento prilepte na vonkajší obal škatule/škatúľ. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby v dňoch

17. – 21. marca 2011 od 8.00 do 16.00 h.

- Do škôl, v ktorých budú administrované iba testy zo slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov, príde kuriér 17. marca 2011. Do škôl, ktoré končia EČ MS administráciou testu z matematiky, príde kuriér 18. marca 2011 a do škôl s vyučovacím jazykom maďarským a ukrajinským príde kuriér 21. marca 2011 v čase od 8.00 do 16.00 h.
- Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku odovzdá kuriérovi.
- V prípade akýchkoľvek problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte

zákaznícky servis TEN Expres

18 181.

C. V období po administrácii testov EČ a PFIČ MS

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

- Nahlásite KŠÚ počet žiakov, ktorí sa nezúčastnili EČ a PFIČ MS v riadnom termíne, ich ospravedlnenie bolo akceptované riaditeľom školy a žiaci majú záujem konať MS v náhradnom termíne, v členení podľa predmetov a úrovní.
- KŠÚ určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v náhradnom termíne.

24. 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 PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov*, ktoré budú zverejnené na webových stránkach NÚCEM, KŠÚ a ÚIPŠ-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 členov príslušnej predmetovej komisie. Každú písomnú prácu nezávisle opraví a po vzájomnej dohode ohodnotia dvaja učitelia.
- Hodnotenie PFIČ MS sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené najneskôr desať dní pred termínom konania ústnej formy internej časti maturitnej skúšky. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ MS je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.
- Zber dát o výsledkoch žiakov v PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov bude prebiehať v dňoch 9. mája – 3. júna 2011 prostredníctvom Informačného systému pre EČ a PFIČ MS zverejnenom na stránke ÚIPŠ-ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk>. Podrobnejšie informácie vám budú zaslané elektronickou poštou.

Poznámka: Výsledkové listiny žiakov z EČ MS budú doručené kuriérskou službou najneskôr 6. mája 2011. Podobne ako minulý rok, budete mať možnosť výsledky žiakov vašej školy prevziať aj elektronicky dňa 4. mája 2011 z portálov ÚIPŠ-ŠVS Banská Bystrica a ÚIPŠ-ŠVS Bratislava.

Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali svoju e-mailovú schránku

a webovú stránku NÚCEM

www.nucem.sk,

prostredníctvom ktorých budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie

o organizácii maturitných skúšok v školskom roku 2010/2011.

Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh MATURITY 2011.

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

15. marec 2011 – SJL, SJSL 18. marec 2011 – MJL, UJL	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
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.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. 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 vyplňajú 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“). Koordinátor v spolupráci 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 žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. <p><i>Poznámka: 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.</i></p>

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"> • Predseda PMK dohliada na preberanie tém PFIČ MS z internetu. • Koordinátor zabezpečí zápis tém zo Slovenského rozhlasu (bezpečnostné opatrenie pre prípad problémov s internetom). • Koordinátor rozmnoží témy PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu. • Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhárky a témy PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební. • Administrátori rozdajú žiakom pomocné papiere, dvojhárky a nakopírované témy PFIČ MS (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 dvojhárky 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.
14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie <i>Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> na internete. • Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z vyučovacích jazykov.
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov. • Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“. • Koordinátor zabezpečí, aby predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia mali <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> a <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS</i>.
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO EČ MS.
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotenie ÚKO EČ MS.
15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom skontroluje, či NÚCEM na svojej webovej stránke nezverejnil doplňujúce usmernenie k hodnoteniu ÚKO EČ MS a v prípade potreby zabezpečí korekciu hodnotenia.
15:30 – 15:40	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov dvojhárky 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.
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> • 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 bezpečnostnej obálky/obálok, ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

16. marec 2011 – AJ, NJ, RJ, FJ, SJ, TJ (obe úrovne)	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
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 cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov a CD nosičov. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS a CD nahrávky. Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9:45 – 11:45 (9:45 – 11:25)	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov EČ MS – úroveň B2. (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke).
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10:30 – 10:45	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.
11:45 – 12:30 (11:25 – 12:30)	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov.
11:25 – 12:30	<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“). Koordinátor v spolupráci 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 jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. <p><i>Poznámka: 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.</i></p>

12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie zadaní PFIČ MS. • Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom.
12:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK dohliada na preberanie zadaní PFIČ MS z internetu. • Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu. • Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební. • Administrátori rozdadajú žiakom pomocné papiere, hárky a zadania PFIČ MS.
13:00 – 14:00	<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 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.
14:00 – 14:15	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov hárky 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, ktorá je na to určená a bezpečne uloží.
14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete. • Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích jazykov.
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov. • Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“. • Koordinátor zabezpečí, aby predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia mali <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> a <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS</i>.
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO EČ MS.
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotenie ÚKO EČ MS.
15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom skontroluje, či NÚCEM na svojej webovej stránke nezverejnil doplňujúce usmernenie k hodnoteniu ÚKO EČ MS a v prípade potreby zabezpečí korekciu hodnotenia.
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> • 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 bezpečnostnej obálky/obálok, ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží. <p><i>Poznámka: Do bezpečnostných obálok je potrebné baliť OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.</i></p>
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

17. marec 2011 – MAT	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
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 matematiky v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ MS z matematiky. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. • 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 vypĺňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK a ŠMK 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.
11:45 – 13:30	<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. • Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky/obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. 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 bezpečnostnej obálky/obálok, ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží a pripraví na odoslanie.
cca 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

Poznámky:

1. Určené časy odpečatenia obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS (13.00 h) musia byť presne dodržané. Hodnotenie ÚKO EČ MS nesmie začať skôr ako o 14.00 h. Časy ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora, predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti a aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a hodnotenia ÚKO EČ MS a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedňajšiu prestávku. Nemôžu ju mať v tom istom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas EČ a PFIČ MS.
3. Harmonogram činností počas administrácie on-line maturity je zverejnený ako osobitný dokument na webovej stránke **www.maturita-online.sk**.
4. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* je potrebné uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ MS a príslušné kódy všetkých zúčastnených škôl. Nie je potrebné osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa testovania 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.
5. Po ukončení testovania v školách, kde sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené: kópie OH, dvojhárky/hárky PFIČ MS, kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

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. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením **je potrebné pripraviť zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ MS z cudzích jazykov.

Predĺženie času sa vzťahuje aj na počúvanie nahrávky – administrátor zastaví nahrávku podľa potreby. Predĺženie času nesmie prekročiť maximálny čas uvedený v tabuľke.

Príklad: Na administráciu I., II. a III. časti EČ MS z cudzích jazykov úroveň B1 je vymedzený čistý čas **100 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený maximálne o 50 percent na administráciu každej časti, t. j. čas na administráciu EČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **150 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 záhlavia OH a hárkov PFIČ MS

Záhlavie OH EČ MS, hárkov 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 a zadania PFIČ MS z cudzích 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.

Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením sú upravené tak, aby sa každá ukážka dala prehrať samostatne pod indexom 1 – 3.

Test EČ MS z cudzieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením. Začiatok testovania však treba dodržať (t. j. 9.45 h).

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.

2 Úpravy hodnotenia žiakov so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, až na skupinu žiakov s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa úpravy hodnotenia nevzťahujú.

Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov s VPU, ktorí majú úpravu hodnotenia navrhnutú v odbornom posudku (Správa zo špeciálno-pedagogického vyšetrenia – formulár D1) od špeciálneho pedagóga z Centra špeciálno-pedagogického poradenstva.

2.1 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie ÚKO EČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.

2.2 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:

- Ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do celkového dojmu.
- V rámci vnútornej formy sa nehodnotí pravopis.

2.3 Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ MS z cudzích jazykov

Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. **Pre týchto žiakov sa ruší v časti Gramatika hodnotenie pravopisných chýb.**

Poznámka: Hodnotenie PFIČ MS žiakov s VPU by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet. Hodnotenie ÚKO EČ MS žiakov s VPU, pokiaľ je to možné, odporúčame konzultovať s vyučujúcimi, ktorí žiaka učili daný predmet.

Ak to nie je možné, je potrebné odpovede konzultovať so zamestnancom NÚCEM na telefónnom čísle 02/49 27 61 84.

3 Prepis riešenia úloh z testov EČ MS do OH

3.1 Vyučovacie jazyky a cudzie jazyky

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK:

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH č. 1,
- prepíše riešenia ÚKO EČ MS do OH č. 2, ohodnotí riešenia ÚKO EČ MS a hodnotenie zaznamená do OH č. 2,
- v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe, vytlačí test s riešením úloh z počítača (tlačový výstup) alebo ak žiak odovzdal tlačový výstup prevezme ho od žiaka, prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1, prepíše riešenia ÚKO do OH č. 2, ohodnotí riešenia ÚKO EČ MS a hodnotenie zaznamená do OH č. 2.

3.2 Matematika

Predseda PMK poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dohľadom prepísal riešenia úloh s výberom odpovede a ÚKO EČ MS do OH. Prepis riešení úloh sa môže uskutočniť na základe uváženia predsedu PMK buď hneď po ukončení administrácie EČ MS z matematiky alebo, podľa potreby, neskôr. Všetky originály OH z matematiky musia byť zabalené do bezpečnostnej obálky spolu (vrátane OH žiakov so zdravotným znevýhodnením), teda až po ukončení prepisu riešení úloh žiakov so zdravotným znevýhodnením do OH.

3.3 Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ MS v Braillovom písme

Riešenie úloh EČ MS v Braillovom písme prepisuje do OH hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. PFIČ MS v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ.

OH namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede z testu do OH.

4 Povinnosti predsedu PMK a školského koordinátora

a) **Predseda PMK** skontroluje dodržiavanie predĺženia času pre žiakov so zdravotným znevýhodnením.

b) **Školský koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením:**

- prekontroluje, či sú zabezpečené v triede podmienky na administráciu testov,
- pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom, tlmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- upozorní pomocných hodnotiteľov EČ a PFIČ MS vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s VPU,
- umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS podľa dohody so žiakom, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- zabezpečí podľa možností dohľad nad žiakmi so zdravotným znevýhodnením v priebehu obedňajšej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém alebo zadaní PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je možné konzultovať telefonicky na čísle:

02/49 27 61 84

alebo e-mailom:

maturitasvvp@nucem.sk

Príloha č. 3 Systém identifikačných údajov

Kód školy

Každý škole bol pridelený jednoznačný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslíc**. Kód vašej školy poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do Informačného systému pre EČ a PFIČ MS 2011.

Poznámka: Pod týmto kódom bude škola uvedená aj v celoštátnom hodnotení.

Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2011 používajú rodné čísla. Keďže organizátori nebudú mať k dispozícii žiadne ďalšie osobné údaje o žiakoch, použitie rodných čísel zabezpečuje maximálnu mieru anonymity žiaka a nie je v rozpore so Zákonom o ochrane osobných údajov. Školy vo výsledkových listinách budú môcť žiakov identifikovať na základe ich rodných čísel.

Poznámka: Žiaci musia uvádzať to isté rodné číslo, pod ktorým sú evidovaní v Informačnom systéme pre EČ a PFIČ maturitnej skúšky zverejnenom na stránke <https://maturita.svsbb.sk/>. Ak došlo k chybe v rodnom čísle pri prihlasovaní žiaka, je nutné o tom ešte pred termínom konania EČ a PFIČ MS informovať pracovníkov NÚCEM.

Trieda

Názov triedy sa vypisuje tak, ako je uvedený v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB, októva A a pod.).

Test

Aby organizátori maturity vedeli, ktorý z testov EČ MS žiak písal, musí byť identifikované označenie testu. Na OH z matematiky je značka testu predtlačená. Na OH z vyučovacích jazykov sú pre identifikáciu testu vyčlenené štyri políčka (ak značka testu pozostáva z troch písmen, štvrté políčko musí ostať nevyplnené, prázdne). Na OH z cudzích jazykov je potrebné doplniť označenie jazyka, úroveň je predtlačená. Testy sú identifikované nasledovne:

Slovenský jazyk a literatúra – **SJL**,
Slovenský jazyk a slovenská literatúra – **SJSL**,
Maďarský jazyk a literatúra – **MJL**,
Ukrajinský jazyk a literatúra – **UJL**,
Anglický jazyk – **AJ**,
Nemecký jazyk – **NJ**,
Ruský jazyk – **RJ**,
Francúzsky jazyk – **FJ**,
Španielsky jazyk – **SJ**,
Taliany jazyk – **TJ**.

Kód testu

Každý test externej časti maturitnej skúšky má svoj zvláštny 4-ciferný kód, ktorý je uvedený na prednej strane testu v pravom hornom rohu. Kód testu musia žiaci nevyhnutne vypísať do odpovedového hárka.

Kód skupiny

Školský koordinátor prideli každú skupinu dvojciferný kód, ktorý je napísaný na zozname žiakov. Tento zoznam má k dispozícii administrátor a tento kód napíše na tabuľu, aby ho žiaci mohli správne vyplniť do odpovedových hárkov.

Dátum

Do OH treba vypísať iba deň a mesiac, rok je na OH predtlačенý (napr. 16. marec 2011 – **16 03**).

Pohlavie

Chlapci vyznačia krížik pod **CH**, dievčatá pod **D**.

Známka

Pod známkou sa pre účely MATURITY 2011 rozumie známka z testovaného predmetu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku alebo na konci tretieho ročníka. Ak žiak predmet v maturitnom ročníku nenavštevuje alebo ak predmet žiak neštuduje ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačí žiadnu známku. Známkou žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

Príloha č. 4 Pokyny pre školy, ktoré budú žiakov spájať do spoločných skupín v rámci MATURITY 2011

Počas MATURITY 2011 je možné spájať žiakov rôznych škôl do spoločných skupín. Spájanie škôl schvaľujú a organizačne zabezpečujú zamestnanci krajských školských úradov (KŠÚ). KŠÚ menujú predsedu ŠMK a predsedov PMK pre konkrétnu školu (školy) a maturitný predmet.

Spájanie škôl sa týka:

- **spojených škôl.**
- **škôl, ktoré majú spoločné sídlo, riaditeľa.**
Upozorňujeme, že osobitné zásielky pripravujeme pre školy s rozličným kódom. Ak škola chce, aby sme pripravili osobitné zásielky pre rôzne organizačné zložky, ktoré nemajú rôzne kódy, ale sídlia na inej adrese, je potrebné na to v dostatočnom predstihu upozorniť NÚCEM aj príslušný KŠÚ. Taktiež požiadajte príslušný KŠÚ o spojenie žiakov z rôznych organizačných zložiek s rozličným kódom.
- **škôl, ktoré nemajú spoločné sídlo, riaditeľa.** K spájaniu v tomto prípade môže dôjsť **na podnet KŠÚ** (najmä z dôvodu malého počtu žiakov alebo nedostatočného počtu predsedov PMK pre daný predmet), ak s tým príslušné školy súhlasia alebo **na základe vzájomnej dohody riaditeľov škôl**, ktorá musí byť schválená príslušným KŠÚ.

V rámci spájania škôl budú žiaci týchto škôl písať testy EČ MS zo všetkých alebo len z niektorých predmetov v spoločných skupinách na jednej zo spájaných škôl. Spájanie škôl sa týka aj ústnej formy internej časti MS z tých istých predmetov, v rámci ktorých sa školy spájali pre EČ MS. Podrobnejšie informácie o spájaní škôl vám poskytnú zamestnanci KŠÚ.

Upozorňujeme, že:

- Testy EČ MS posielame iba tým školám, v ktorých sa reálne bude EČ MS konať.
- OH, tvrdé kancelárske dosky a bezpečnostné obálky z časovo-organizačných dôvodov zasielame každej škole, ktorá má v školskom roku 2010/2011 maturantov (nezávisle od spájania). **Riaditeľ alebo školský koordinátor musí zabezpečiť doručenie týchto materiálov do školy, kde žiaci jeho školy budú v rámci spájania vykonávať EČ a PFIČ MS.**
- Dvojhárky/hárky pre PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov si musí zadovážiť každá škola a podobne ako pri OH treba zabezpečiť ich presun do školy, kde budú žiaci vykonávať MS z daného predmetu.
- **Žiaci musia vypisovať na všetky OH kód školy, ktorej sú žiakmi.**
- **Originály OH zasiela na spracovanie škola, v ktorej testovanie prebiehalo.** OH všetkých žiakov majú byť zabalené spoločne, netreba osobitne baliť OH žiakov z iných škôl.
- Po ukončení testovania **riaditeľ školy**, v ktorej maturovali žiaci iných škôl, **zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy boli doručené: kópie OH, dvojhárky/hárky PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov, kópie Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS.**

Príloha č. 5

MATURITA 2011 – pokyny a informácie pre žiakov

Maturitná skúška z vyučovacích jazykov (slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra) má okrem ústnej formy internej časti (ÚFIČ):

- **externú časť** (EČ) – 90 minútový test obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou),
- **písomnú formu internej časti** (PFIČ) – súbor štyroch tém a určených žánrových foriem, z ktorých si žiak vyberie a vypracuje jednu, čas na vypracovanie je 150 minút.

Maturitná skúška z cudzích jazykov (anglický, nemecký, ruský, francúzsky, španielsky, taliansky jazyk) má okrem ÚFIČ:

- **externú časť** – 120 minútový test na úrovni B2, 100 minútový test na úrovni B1 obsahujúce úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou,
- **písomnú formu internej časti** – je to časť, ktorú poznáte pod názvom „písanie“ (jedno zadanie), čas na vypracovanie je 60 minút.

Maturitná skúška z matematiky má okrem ÚFIČ:

- **externú časť** – 120 minútový test obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou.

Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:

1. Na EČ a PFIČ maturitnej skúšky (MS) nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie vašej totožnosti.
2. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
3. Počas EČ a PFIČ MS v každej lavici sedí iba jeden žiak.
4. Počas maturitnej skúšky musíte mať vypnuté mobilné telefóny. V čase administrácie testov ich nemôžete používať ani na chodbách.
5. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené (okrem PFIČ MS z vyučovacích jazykov). Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH, hárky a dvojhárky PFIČ MS.
6. Počas EČ MS z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku. Nesmiete používať kalkulačku, ktorá je súčasťou mobilu a ani kalkulačku s grafickým displejom. Súčasťou testu z matematiky je prehľad vzťahov, ktorý môžete používať.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem určenej literatúry pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov, ktorá bude pripravená v učebni). Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky), nesmú byť na laviciach.
8. Počas maturitnej skúšky môžete používať pripravené pomocné papiere (okrem testov EČ MS z vyučovacích jazykov). Do testov EČ MS nesmiete písať – riešenia úloh zaznačíte do odpoveďových hárkov (OH). Riešenia písané na pomocný papier sa neberú do úvahy.
9. Počas administrácie EČ a PFIČ MS by ste nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môžete učebňu opustiť (OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru). Dôvod svojho odchodu musíte oznámiť administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu z cudzích jazykov (počúvanie s porozumením) nemôžete opustiť učebňu v žiadnom prípade. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť. Svoj odchod oznámte administrátorovi testu.
10. Testy EČ MS z vyučovacieho a cudzieho jazyka majú dva rôzne druhy odpoveďových hárkov, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH č. 1 označeného piktogramom „krížik“ vyznačíte riešenia úloh s výberom odpovede, do OH č. 2 označeného piktogramom „pero“ zapíšete riešenia všetkých úloh s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.

11. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko alebo slabo písucim perom (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
12. Odpoveďové hárky sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmiete na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
13. Odpoveďové hárky sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z vyučovacích a cudzích jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, aby nedošlo k prepísaniu vašich odpovedí až na OH druhého druhu. Z toho istého dôvodu dávajte tiež pozor, aby ste pomocné papiere nekládli na odpoveďové hárky.
14. Pri vypĺňaní OH postupujte podľa pokynov na vypĺňanie OH a podľa pokynov uvedených v testoch.
15. Identifikačné údaje sa na OH vypisujú takto:
 - Triedu napíšte tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB).
 - Do kolónky test napíšte alebo doplňte značku testu: SJL, SJSL, MJL, UJL, AJ, NJ, FJ, RJ, SJ, TJ. Na odpoveďových hárkoch z matematiky je značka testu predtlačená (MAT). Na odpoveďových hárkoch z cudzích jazykov je úroveň predtlačená (B1, B2).
 - Do kolónky kód testu vpište štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
 - V dátume vypište deň a mesiac, rok je predtlačенý, napr. pre 16. marec 2011 napíšte 16 03.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali z testovaného predmetu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku alebo na konci tretieho ročníka. Ak v tomto školskom roku predmet nenavštevujete alebo ak predmet neštudujete ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačíte žiadnu známku.
16. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jedno správne riešenie. Za správne riešenie získate 1 bod, za nesprávne 0 bodov. (0 bodov získavate aj vtedy, keď v OH vyznačíte viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, či medzi nimi bude aj správna odpoveď).
17. Na začiatku administrácie EČ MS sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste v pravom dolnom rohu.
18. V PFIČ MS z vyučovacích jazykov si môžete najprv pripraviť koncept na papiere označené pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do dvojhárka na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní písomnej práce neprihliada. Ak nestihnete prepísať koncept do dvojhárka na čistopis v predpísanom čase, hodnotí sa zvyšok práce na koncepte, pritom však strácate body za vonkajšiu formu práce.
19. Práce PFIČ MS z cudzích jazykov píšete do hárkov. To, čo napíšete na pomocný papier, sa neberie do úvahy.
20. V prípade, že sa v priebehu EČ a PFIČ MS budete správať nedovoleným spôsobom (používanie nepovolených pomôcok, opisovanie, vyrušovanie a pod.), môže predseda predmetovej maturitnej komisie Vašu skúšku prerušiť. V tom prípade musíte opustiť učebňu a skúška je neplatná. Ak predseda preruší EČ MS z daného predmetu, môžete vykonať PFIČ aj ÚFIČ MS z tohto predmetu v tomto školskom roku. Ak predseda preruší PFIČ MS z daného predmetu, nebudete v tomto školskom roku pripustení ani na ÚFIČ MS z tohto predmetu. Opakovať takto prerušenú skúšku môžete až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka. Prerušenie skúšky z určitého predmetu však nemá vplyv na možnosť vykonania MS z ostatných predmetov.

**Zamestnanci Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania
vám prajú úspešnú Maturitu 2011.**