

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **MATURITA 2010**

**Pokyny pre administrátorov**

**EČ MS on-line**

**a PFIČ MS**

**anglický jazyk, úroveň B1**

Február 2010



**1. Úlohou administrátora v dňoch pred administráciou externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) je:**

- preštudovať *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line a PFIČ MS – anglický jazyk, úroveň B1*,
- zúčastniť sa školenia administrátorov pre on-line testovanie organizovaného ÚIPŠ-ŠVS,
- oboznámiť sa s prostredím on-line maturity v takej miere, ako je popísané v manuáloch na [www.maturita-online.sk](http://www.maturita-online.sk),
- vyskúšať si prácu s prostredím na demo-verziách testov, ktoré sú prístupné na [www.maturita-online.sk](http://www.maturita-online.sk) (administrátor musí vedieť poskytnúť radu žiakovi pri jeho problémoch s ovládaním testovacieho prostredia),
- zúčastniť sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom v škole,
- zúčastniť sa generálnej skúšky on-line testovania v škole,
- zistiť od školského koordinátora kód školy,
- do generálnej skúšky vyškoliť žiakov pre prácu s testovacím prostredím (je možné použiť inštruktážne video z [www.maturita-online.sk](http://www.maturita-online.sk) v sekcii „O projekte“ v časti „Ako na testovanie online“),
- spolu so školským koordinátorom určiť zasadací poriadok. Žiaci budú vyplňať testy EČ MS vo dvoch variantoch (rovnako ako to je pri papierovej forme testov EČ MS). Varianty žiakom striedavo priradí NÚCEM a zoznam žiakov s priradenými variantmi testu odošle školskému koordinátorovi. Zasadací poriadok podľa zoznamu je potrebné pripraviť tak, aby žiaci riešiaci rovnaký variant testu si navzájom nevideli na obrazovky a nesedeli vedľa seba. Odporúčame zverejniť na dverách učebne zoznam žiakov, ktorí budú v učebni konať maturitnú skúšku, ale bez priradeného variantu testu.
- spolu so školským koordinátorom určiť učebňu, v ktorej budú žiaci po prestávke písať PFIČ MS (môže to byť tá istá učebňa, v ktorej prebiehala EČ MS on-line, ak lavice/stoly poskytujú žiakom dostatočný priestor na písanie PFIČ MS),
- spolu so školským koordinátorom pre on-line testovanie pripraviť pomocné papiere pre EČ MS (pre každého žiaka aspoň 2 papiere formátu A4 s pečiatkou školy, na ktoré si žiaci budú robiť poznámky),
- spolu so školským koordinátorom pre on-line testovanie pripraviť hárky na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z cudzieho jazyka* a pomocné papiere pre PFIČ MS označené pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň 1 papier),
- spolu so školským koordinátorom pre on-line testovanie vytlačiť z portálu [www.maturita-online.sk](http://www.maturita-online.sk), sekcia „O projekte“, časť „Dokumenty na stiahnutie“:
  - dokument *Manuál na prácu s testovacím prostredím* (pre jednu skupinu je potrebný jeden dokument),
  - pre každého žiaka *Pomocné papiere na vyplňanie online testu – anglický jazyk*, na ktoré budú žiaci zaznamenávať odpovede na úlohy počas on-line testovania. Toto tlačivo má dva listy – jeden na odpovede na úlohy s výberom odpovede a druhý na odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. Pre každého žiaka treba pripraviť obidva listy pomocného papiera.

**A. Externá časť maturitnej skúšky on-line z anglického jazyka, úroveň B1**

**2. Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu je:**

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
  - dokument *Manuál na prácu s testovacím prostredím*,
  - zoznamy žiakov, ktorí budú písať test (v jednom zozname majú byť uvedené kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením, v druhom zozname majú

- byť uvedené mená a priezviská žiakov, kód školy/kódy škôl, ak sa školy spájajú, pomenovania tried, kód skupiny, testovaný predmet),
- dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ MS – cudzie jazyky*, potrebný počet testov EČ MS zapečatených v bezpečnostných obálkach a odpovedových hárokov (OH) – pre testy z cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom  a OH č. 2 označený piktogramom , pričom každý žiak musí dostať obidva OH (pre prípad technického zlyhania on-line testovania).
  - obálky s prihlasovacími údajmi pre žiakov, ktorí budú riešiť on-line test z anglického jazyka, úroveň B1 a obálku s heslom pre administrátora,
  - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy,
  - potrebný počet *Pomocných papierov na vyplňanie online testu – anglický jazyk*,
  - CD s nahrávkou k testu AJB1 (pre jednu skupinu je určené jedno CD),
- prekontrolovať zvukovú nahrávku na CD prehrávači, ktorý sa bude používať pri zadávaní testu (prehrať pol minúty nahrávky a overiť jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaviť hlasitosť prehrávača). Akékoľvek problémy so zvukovou nahrávkou ihneď nahláste školskému koordinátorovi. CD je potrebné nechať v prehrávači, pripravené na spustenie nahrávky pre I. časť testu.

### 3. Administrátor testu externej časti MS musí mať pri vstupe do učebne so sebou:

- dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line a PFIČ MS – anglický jazyk, úroveň B1*,
- dokument *Manuál na prácu s testovacím prostredím*,
- zoznamy žiakov a obálky s prihlasovacími údajmi,
- dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS a PFIČ MS – cudzie jazyky*, testy EČ MS, OH, vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie (pre prípad technického zlyhania on-line testovania),
- CD prehrávač s nahrávkou,
- pomocné papiere označené pečiatkou školy,
- *Pomocné papiere na vyplňanie online testu – anglický jazyk*,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
- hodinky, pero, kriedu.

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

### 4. Počas zadávania testu EČ MS presne dodržte nasledujúci postup:

- a) Rozsadte žiakov podľa zasadacieho poriadku. Žiaci musia byť usadení tak, aby si navzájom nevideli na obrazovky.
- b) Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov. Občianske preukazy nech žiaci položia na stoly.
- c) 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 stole s PC. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru. Na stole môžu zostať len písacie potreby.
- d) **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať dva listy papiera označené pečiatkou školy.
- e) **Rozdajte žiakom *Pomocné papiere na vyplňanie online testu – anglický jazyk*.** Každý žiak musí dostať dva listy pomocného papiera – jeden na odpovede na úlohy s výberom odpovede a druhý na odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou.

- f) **Žiakom nerozdávajte testy ani OH.** Testy v bezpečnostných obálkach a OH zostanú položené na katedre v učebni. Použijete ich len v prípade, ak nastane technický problém, ktorý nedokážete s IT administrátorom odstrániť. K prechodu na papierovú formu testovania musí dať pokyn riaditeľ školy alebo školský koordinátor pre on-line testovanie, avšak až po prekonzultovaní s pracovníkom NÚCEM.
- g) **Upozornite žiakov na to, že pri riešení testov sa stretnú s dvoma typmi úloh – s úlohami s výberom odpovede a s úlohami s tvorbou krátkej odpovede.**
- h) Upozornite žiakov na to, aby si odpovede k jednotlivým úlohám značili aj písomne na *Pomocné papiere na vyplňanie on-line testu – anglický jazyk*, ktoré použijú ako zálohu v prípade zlyhania on-line systému. V tomto prípade vám dá riaditeľ školy alebo školský koordinátor pre on-line testovanie pokyn, aby ste odpečatili bezpečnostné obálky, rozdali žiakom testy a odpovedové hárky, ktoré sú pripravené na katedre a aby žiaci prepísali riešenia úloh z pomocných papierov do OH. Ďalej postupujte podľa pokynov v dokumente *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ MS – cudzie jazyky*.
- i) Upozornite žiakov, že:
- Odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení nebudú brať do úvahy.
  - Ak budú potrebovať ďalší pomocný papier, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
  - Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď.
  - **Počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môžu opustiť učebňu, pričom dôvod svojho odchodu oznámia administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Administrátor v takomto prípade vyplní príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas príchodu a odchodu). **Počas práce na I. časti testu (Počúvanie s porozumením) nebudú žiaci uvoľňovaní.**
  - **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. Problémy súvisiace s technickou stránkou testovania rieši IT administrátor.
  - Pred ukončením riešenia testu a jeho odoslaním si majú dôkladne skontrolovať, či odpovedali na každú otázku a či venovali dostatočnú pozornosť prečítaniu a riešeniu každej úlohy.
  - **Ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, odošlú test na vytlačenie.** Pomocné papiere nechajú položené na stole. Vytlačený list s odpoveďami podpíšu a odovzdajú administrátorovi. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- j) **Rozdajte žiakom obálky s prihlasovacími údajmi** (v obálke je uvedené rodné číslo žiaka – užívateľské meno, prihlasovacie heslo, testovaný predmet, variant testu a kód školy). **Vyzvite žiakov, aby sa prihlásili do systému.**
- k) **Vyzvite žiakov, aby spustili on-line test.**
- l) Upozornite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli testové úlohy. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú vyplňať test.** Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nič nevyplňal.
- m) 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 anglického jazyka, úroveň B1, či obsahuje 60 úloh a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).

**V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.**

- n) **Najskôr o 9.45 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 100 minút**. Z toho približne 30 minút je určených na vypracovanie I. časti testu a asi 70 minút na II. a III. časť testu.
- o) 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.**
- p) Spustíte nahrávku. **Prehrávač musí zostať zapnutý bez prerušenia až do úplného konca nahrávky, čiže po signál gongu.** V čase, keď majú žiaci samostatne pracovať, je na nahrávke nahrané ticho, takže prehrávanie nahrávky nemusíte prerušovať.
- q) **Po zaznení gongu vypnite CD prehrávač a dajte žiakom pokyn, aby pokračovali v práci na ďalších častiach testu.**
- r) Vypíšte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* prednú stranu, zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- s) **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 zaznamenávajúte 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.
- t) Počas práce žiakov skontrolujte, či majú vytvorené optimálne podmienky pre prácu.
- u) V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v tomto správaní, prerušte činnosť žiaka. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby neodkladne privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečte, 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, žiak môže ďalej pokračovať v on-line testovaní, pričom predseda PMK alebo ŠMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- v) **Po uplynutí 100 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať a odoslali test.** Predĺženie času nie je prípustné.
- w) **Upozorníte žiakov na to, že po odoslaní testu budú ich odpovede vytlačené. Vytlačený list s odpoveďami každý žiak podpíše.** Tieto výtlačky zostanú v archíve školy.
- x) Po podpísaní vytlačených listov s odpoveďami oznámte žiakom, že EČ MS sa skončila. Informujte ich, že majú **prestávku do 12.30 h**, po ktorej začne administrácia písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z anglického jazyka, úroveň B1. Oznámte im, v ktorej učebni budú po skončení prestávky písať PFIČ MS. Ak bude PFIČ MS prebiehať v tej istej učebni, povedzte žiakom, že po prestávke musia všetci sedieť presne na tých istých miestach.
- y) Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu.
- z) Po odchode žiakov
  - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
  - usporiadajte podpísané listy s odpoveďami žiakov podľa zasadacieho poriadku,
  - odovzdajte všetky dokumenty (testy, OH, podpísané listy s odpoveďami žiakov, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznamy žiakov), zvukovú nahrávku a CD prehrávač školskému koordinátorovi.

**Odovzdaním dokumentov skončila EČ maturitnej skúšky z AJB1 – on-line.**

## 5. Riešenie problémových situácií

### a) Nepridelený test

V prípade, že žiak po prvom prihlásení nemá pridelený test alebo nemá vedľa prideleného testu tlačidlo Štart, privolajte IT administrátora, ktorý kontaktuje „Hotline“ **02/58 81 32 68**.

### b) Obnovenie prerušeného testu

V prípade, že sa z nejakých príčin preruší testovanie (napr. reset testovacieho PC) a žiak sa pokúša opätovne prihlásiť do testovacej aplikácie pomocou prihlasovacích údajov, bude vyzvaný, aby zadal heslo administrátora. V tomto prípade príde administrátor osobne k danému PC a použije heslo administrátora on-line testovania.

### c) Obnovenie obsahu obrazovky

V prípade, že sa nenačíta správne obsah obrazovky, je potrebné obnoviť stránku stlačením tlačidla F5. Ak to nepomôže, je potrebné chvíľu počkať (niekoľko sekúnd) a tento postup opakovať. Ak ani toto nepomôže, je potrebné problém riešiť s IT administrátorom.

### d) Problém v celej učebni

V prípade technických problémov sa obráťte na IT administrátora, ktorý je vám aj žiakom počas administrácie on-line testov k dispozícii. V prípade technických problémov, ktoré nedokážete s IT administrátorom vyriešiť, obráťte sa na pracovníka na telefónnej linke „Hotline“ **02/58 81 32 68**. **Ak nie je možné technický problém vyriešiť** ani po konzultácii s „Hotline“, je nutné kontaktovať pracovníka NÚCEM na telefónnych číslach 02/49 27 61 40, 0911 405 084 alebo 0911 135 321, ktorý dá **súhlas na prechod na papierovú formu testu**.

### e) Nefunkčný počítač počas I. časti testu (Počúvanie s porozumením)

V prípade, že sa žiakovi počas I. časti testu (ďalej iba „Počúvanie“) znefunkční počítač, bude potrebné s týmto žiakom uskutočniť „Počúvanie“ až po ukončení testovania ostatných žiakov. Počas „Počúvania“ ostatnými žiakmi riešte problémy s PC tohto žiaka. Ak problém vyriešite, žiak pokračuje v on-line testovaní riešením ostatných častí testu. Po odchode ostatných žiakov po ukončení testovania s ním opätovne uskutočnite „Počúvanie“, pričom je nutné žiakovi prehrať celú nahrávku ešte raz. O tejto skutočnosti informujte predsedu PMK alebo predsedu ŠMK.

Podobne postupujte aj v prípade celej skupiny, napr. pri prerušení dodávky elektrického prúdu, technickej poruchy na CD prehrávači alebo CD nosiči, t. j. presuňte riešenie I. časť testu (Počúvanie s porozumením) na koniec EČ MS.

Vo všetkých uvedených prípadoch predseda ŠMK alebo PMK rozhodne o nahradení časovej straty spôsobenej technickými problémami. Predĺženie času zaznamenajte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

## B. Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z anglického jazyka, úroveň B1

### 5. Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním PFIČ MS je:

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie:
  - potrebný počet hárkov PFIČ MS,
  - potrebný počet prekopírovaných zadaní PFIČ MS,
  - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka jeden list papiera),
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý sa používal v EČ MS),
  - zoznamy žiakov.

- prekontrolovať hárky PFIČ MS, či neobsahujú nevytlačenú alebo zle vytlačenú stranu.

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

**6. Administrátor musí mať pri vstupe do učebne so sebou:**

- dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS a PFIČ MS – cudzie jazyky*,
- zoznamy žiakov,
- potrebný počet hárkov PFIČ MS,
- pomocné papiere označené pečiatkou školy,
- potrebný počet prekopírovaných zadaní PFIČ MS,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
- hodinky, pero, kriedu.

**7. Počas zadávania PFIČ MS presne dodržte nasledujúci postup:**

- a) Vyzvite žiakov, aby sa každý posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či v učebni sedia tí istí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre danú skupinu (ak PFIČ MS prebieha v inej učebni ako EČ MS on-line) alebo podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- b) Zdôraznite žiakom, že pri písaní testu PFIČ MS **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci nesmú používať zošity, slovníky, učebnice ani inú literatúru.
- c) Dajte žiakom 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 žiaci urobili. Na lavici môžu ostať len písacie potreby.
- d) **Rozdajte žiakom pomocné papiere.**
- e) **Rozdajte žiakom hárky pre PFIČ MS.**
- f) Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať prednú stranu hárka. **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl).
- g) Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu hárka, teda **kód vlastnej školy**, kód žiaka (t. j. jeho **rodné číslo**), **číslo skupiny**. Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoj kód na pomocné papiere v priestore pod pečiatkou školy.
- h) **Upozornite žiakov, že:**
  - **Hodnotí sa iba obsah testového hárka.** Žiakovi musí na jeho prácu stačiť vymedzený priestor. Nie je prípustné pokračovať na ďalšom liste papiera. K PFIČ MS žiaci dostávajú pomocné papiere, ale na ich obsah sa pri hodnotení nebude prihliadať.
  - **Majú písať písaným písmom.** Ak napriek upozorneniu používajú tlačené písmo, **musia jasne odlišovať veľké a malé písmená.**
  - **Počas písania práce by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu. Pomocné papiere a hárky PFIČ MS odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode administrátor vráti žiakovi jeho prácu. Administrátor v takomto prípade vyplní 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 žiak skončí prácu **pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu**. Hárrok s písomnou prácou, prípadne zadania PFIČ MS a pomocné papiere odovzdá administrátorovi. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
  - Ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania písomnej práce, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa žiak môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
- i) **Rozdajte žiakom zadania PFIČ MS.** Upozornite ich, aby si pozorne prezreli zadanie a prečítali všetky pokyny.
- j) Opýtajte sa žiakov, či má niekto otázky k pokynom, odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu zadania a samotných úloh odmietnite odpovedať).

**V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.**

- k) **Najskôr o 13.00 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie písomnej práce majú presne **60 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 celú dobu administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe).
- l) Po uplynutí cca 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor pre hárky, ktoré zostali nepoužité.
- m) Počas administrácie testu sa prechádzajte po triede 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.
- n) V prípade, že sa v priebehu PFIČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho hárrok, prípadne zadania PFIČ MS a pomocné papiere. Žiak zostane v učebni. Administrátor požiadajú pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, 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, administrátor žiakovi vráti hárrok, zadanie PFIČ MS a pomocné papiere. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK alebo ŠMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- o) **Po uplynutí 60 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby na lavici nechali hárky otočené prednou stranou nahor, zadania PFIČ MS a pomocné papiere.
- p) Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval a aby žiaci nevynášali zadania PFIČ MS mimo priestor učebne.
- q) Po odchode žiakov pozbierajte z lavíc materiály a doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- r) Všetky dokumenty (hárky PFIČ MS, pomocné papiere, zoznamy žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte riaditeľovi školy.

**Odovzdaním dokumentov skončila PFIČ maturitnej skúšky z AJB1.**

**Ďakujeme za spoluprácu.**



**Príloha č. 1**

**Harmonogram činností administrátora EČ MS on-line a PFIČ MS – AJB1**

| <b>17. marec 2010 – AJB1</b> |  |
|------------------------------|--|
| 8:30 – 9:00                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH, ktoré budú pripravené ako záloha v prípade technického zlyhania on-line testovania, pomocné papiere označené pečiatkou školy, <i>Pomocné papiere na vyplňanie on-line testu – anglický jazyk</i> a ďalšie potrebné dokumenty.</li> </ul>  |
| 9:00 – 9:30                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odovzdá administrátorom zapečatené testy, CD s nahrávkou a obálky s prihlasovacími údajmi pre on-line testovanie.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>  |
| 9:30 – 9:45                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátori dávajú žiakom úvodné pokyny, rozdajú im pomocné papiere a odovzdajú obálky s prihlasovacími údajmi.</li> </ul>   |
| <b>9:45 – 11:25</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ MS.</b></li> </ul>   |
| 11:25 – 11:45                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátori zabezpečia vytlačenie žiackych odpovedí on-line testov a žiaci potvrdia ich správnosť svojim podpisom.</li> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov zapečatené testy a všetky ostatné materiály.</li> </ul>  |
| 11:45 – 12:30                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre žiakov.</li> </ul>  |
| <b>12:30</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie zadaní PFIČ MS.</b></li> <li>• Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</li> </ul>  |
| 12:30 – 13:00                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora hárky PFIČ MS a zadania PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební.</li> <li>• Administrátori rozdajú zadania žiakom.</li> </ul>  |
| <b>13:00 – 14:00</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>  |
| 13:05 – 13:20                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ MS, ktoré zostali nepoužité.</li> </ul>   |
| 13:00 – 14:00                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>  |
| 14:00 – 14:15                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy 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 papierového obalu na to určeného a bezpečne uloží.</li> </ul> |