

# **MATURITA**

## **2008**

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

*riadny termín*

**slovenský jazyk a literatúra – úroveň A, B**  
**maďarský jazyk a literatúra – úroveň A, B**  
**ukrajinský jazyk a literatúra – úroveň A, B**  
**slovenský jazyk a slovenská literatúra – úroveň A, B**

Február 2008

**Časový harmonogram administrácie EČ a PFIČ MS z vyučovacích jazykov**

<b>11. marec 2008 – SJLA, SJLB, SJSLA, SJSLB</b>	
<b>17. marec 2008 – MJLA, MJLB, UJLA, UJLB</b>	
9:15 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.</li> </ul>
9:40 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
10:00 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.</li> </ul>
<b>10:15 – 11:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ.</b></li> </ul>
10:30 – 10:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.</li> </ul>
11:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní a roztriedi OH rôznych druhov.</li> </ul>
11:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre žiakov.</li> </ul>
<b>13:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie tém PFIČ.</b></li> </ul>
13:00 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu tém PFIČ.</li> <li>• Koordinátor rozmnoží témy PFIČ tak, aby každý administrátor mal vlastnú kópiu, resp. pre každého žiaka.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhárky a témy PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.</li> <li>• Administrátori napíšu témy PFIČ na tabuľu, resp. rozdadajú nakopírované témy žiakom.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>
13:30 – 13:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.</li> </ul>
<b>13:45 – 16:15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ.</b></li> </ul>
13:50 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.</li> </ul>
16:15 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov PFIČ, <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, vloží ich do papierového obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.</li> </ul>

### Úlohou administrátora v dňoch pred zadaním testu EČ a PFIČ MS je

- preštudovať pokyny pre administrátorov,
- zúčastniť sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom,
- zistiť od školského koordinátora kód školy (v prípade spájania škôl a v náhradnom termíne kódy kmeňových škôl žiakov),
- spolu so školským koordinátorom pripraviť dvojhárky na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky* a pomocné papiere na koncept pre písomné práce (každý list papiera musí byť označený pečiatkou školy),
- spolu so školským koordinátorom pripraviť pomocnú literatúru, a to
  - pre písomné práce zo SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
  - pre písomné práce zo SJSJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko – slovenský slovník, Slovensko – maďarský slovník* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
  - pre písomné práce z MJL – *Helyesírásí kézikönyv, A magyar helyesírás szabályai (AKADÉMIAI KIADÓ), Synonymický slovník* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
  - pre PFIČ z UJL – *Slovensko - ukrajinský slovník* (aspoň po 2 kusy pre skupinu).

### Externá časť maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov

#### Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu je

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
  - zoznam žiakov, ktorí budú písať test (v zozname majú byť uvedené mená žiakov, kód školy (resp. kódy škôl žiakov), pomenovania tried, kód skupiny, testovaný predmet a úroveň), v zozname majú byť uvedení žiaci s vývinovými poruchami učenia (VPÚ),
  - potrebné počty testov z externej časti (každý typ testu danej úrovne má dva varianty s odlišnými kódmi),
  - potrebné počty OH pre testy (Pre testy z vyučovacích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom  $\times$  a OH č. 2 označený piktogramom  $\text{✍}$ . Každý žiak musí dostať obidva OH).
- prekontrolovať testy najmä z týchto hľadísk, a to
  - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
  - či v nich nechýbajú niektoré listy.

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

- pokyny pre administrátora
- zoznam žiakov, ktorí budú písať test
- potrebné počty testov EČ
- potrebné počty OH obidvoch druhov
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
- hodinky, pero, kriedu
- vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie

**Počas zadavania testu presne dodržte nasledujúci postup:**

1. Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu a rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname. V prípade, že žiakov osobne nepoznáte (hlavne pri spájaní škôl a pri náhradnom termíne MS), identifikujte ich prostredníctvom občianskych preukazov. V každej lavici sedí iba jeden žiak, pričom žiaci sedia za sebou v zákryte. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami bola prázdna lavica.
2. **Rozdajte žiakom OH (každý žiak musí dostať dva rôzne OH).** Testy ešte nerozdávajte.
3. Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. **Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru.** Na lavici môžu byť len písacie potreby a OH.
4. Zdôraznite žiakom, že
  - **pri vypĺňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo písucim perom.
  - **OH sa nesmú skladat', krčiť',** nesmie sa na ne písať ani kresliť nič, okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
  - **OH sú samoprepisovacie.** Žiaci vypisujú iba prednú stranu. Je potrebné písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
  - **žiaci nesmú klásť OH na seba,** pretože by došlo k prepísaniu na spodný OH.
  - **do OH č. 2 („pero“) majú písať riešenia úloh písaným písmom, resp.** ak používajú tlačene písmo, **musia jasne odlišovať veľké a malé písmená.**
5. **Upozornite žiakov na to, že na test z vyučovacieho jazyka majú k dispozícii dva rôzne OH,** ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH č. 1, označeného piktogramom „krížik“, budú vyznačovať riešenia úloh s výberom odpovede, do OH č. 2, označeného piktogramom „pero“, budú písať riešenia úloh s krátkou odpoveďou. Žiaci nesmú nič vyznačovať do políčok označených S, N, X na OH č. 2. Žiaci budú striedavo vypĺňať jednotlivé OH.
6. Vysvetlite žiakom, ako majú vypĺňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa pokynov na vypĺňanie OH). **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl), **kód skupiny, označenie testu a dátum** (v tvare DD MM 2008).
7. Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia na oboch OH, t.j. **kód vlastnej školy,** kód žiaka (jeho **rodné číslo**), triedu, označenie testu, kód skupiny, dátum, aby vyznačili pohlavie a známku.
  - **Všetky údaje musia vyplniť rovnako na oboch OH** (OH č. 1 a OH č. 2).
  - Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom katalógu (napr. 4. A, oktáva B).
  - Do kolónky test majú napísať označenie testu, t. j. SJLA, SJLB, SJSLA, SJSLB, MJLA, MJLB, UJLA, UJLB.
  - **Kód testu žiaci ešte nemôžu vyplniť, urobia tak, až keď im rozdáte testy.**
  - V dátume majú žiaci vypísať deň a mesiac, t.j. napr. pre 11. marec 2008 napísať 11 03.
  - Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá pod D.
  - Znamku vyznačia krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku mali z testovaného predmetu na poslednom vysvedčení.
8. Upozornite žiakov, že
  - úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jedno správne riešenie. Žiak získava 0 bodov aj vtedy, keď vyznačí viac ako jednu možnosť (bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna).
  - zapísať riešenie úlohy do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak je žiak o jeho správnosti definitívne presvedčený. Opravu zápisu riešenia úloh s krátkou

odpoveďou v OH č. 2 („pero“) musí žiak uskutočniť výhradne v poli vymedzenom pre danú úlohu.

- počas písania testu by nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu (OH vloží do testu a zatvorený test prinesie na katedru) a dôvod svojho odchodu musí oznámiť administrátorovi. Administrátor v takomto prípade vyplní príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ*. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút.
  - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu administrátor príde. Potom sa môže žiak ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
  - ak žiak skončí prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu. Test a OH (podpísaný iba na kópii) nechá položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
9. **Rozdajte žiakom testy.** Pri rozdávaní striedajte testy s rôznymi kódmi tak, aby žiaci sediaci za sebou i vedľa seba v susedných radoch dostali testy s rôznymi kódmi. **Upozornite žiakov, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
10. Upozornite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať**. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
11. 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 z príslušného vyučovacieho jazyka a danej úrovne, či obsahuje určený počet úloh (64), či je text čitateľný a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).
12. Vyzvite žiakov, aby **vyznačili na oba OH kód testu**, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Ak žiak nenapíše správne kód testu na obidva OH, jeho práca nebude môcť byť vyhodnotená.

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

13. Dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 90 minút**.
14. 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.**
15. Po uplynutí cca 20 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré zostali nepoužitú. Potom vypíšte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ* prednú stranu, zoznam žiakov a zasadací poriadok.
16. Počas práce žiakov skontrolujte, či majú žiaci správne a úplne vyplnené záhlavia oboch OH (kód testu, kód žiaka, kód školy), údaje porovnajte so zoznamom žiakov, ktorý ste dostali od koordinátora. **Údaje na záhlaví oboch OH musia byť rovnaké.**
17. **Po celý čas administrácie testu musí byť v učebni prítomný administrátor** (v nevyhnutnom prípade ho môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie testu sa prechádzajte po triede a kontrolujte samostatnú prácu žiakov a prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
18. **Po uplynutí 90 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. **Súčasne žiakov vyzvite, aby sa podpísali iba na druhý list OH (kópiu), originál OH musí zostať nepodpísaný, a aby nechali na lavici zatvorené testy a OH.**
19. Informujte žiakov, že majú obedovú prestávku do 13.00 hod. Oznámte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože začne administrácia písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z príslušného

vyučovacieho jazyka. Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval na OH a aby žiaci nevynášali mimo priestoru učebne testy alebo OH.

**20. Po odchode žiakov**

- zozbierajte OH, najprv vždy s piktogramom „krížik“ a potom s piktogramom „pero“ a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
- skontrolujte ešte raz úplnosť vyplnenia záhlavia oboch OH,
- potom zozbierajte testy,
- zotrite tabuľu,
- doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ*,
- všetky dokumenty (testy, OH, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ*, zoznam žiakov) odovzdajte školskému koordinátorovi.

**Odobraním dokumentov skončila EČ maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov.**

Úlohy administrátora po ukončení EČ MS:

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

**Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov**

**Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním písomnej práce je**

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie
  - potrebné počty dvojhárkov PFIČ,
  - potrebné počty prekopírovaných zadaní PFIČ,
  - *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý sa používal v EČ),
  - zoznam žiakov.
- prekontrolovať dvojhárky, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.

Administrátor musí mať pri vstupe do učebne so sebou:

- pokyny pre administrátora
- zoznam žiakov
- potrebné počty dvojhárkov PFIČ
- prekopírované zadaní pre PFIČ
- pomocné papiere na nečistopis
- *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
- hodinky, pero, kriedu

Počas zadávania testu presne dodržte nasledujúci postup:

1. Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či žiaci sedia podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, prípadne prekontrolujte, či sú to tí istí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
2. Zdôraznite žiakom, že pri písaní testu PFIČ **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci môžu používať pripravenú pomocnú literatúru, slovníky.
3. Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ potrebovať, ich odložili do tašiek. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. Na lavici môžu ostať len písacie potreby.
4. Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať prednú stranu dvojhárka. **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl).

5. Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu dvojhárka, teda **kód vlastnej školy**, kód žiaka (t.j. jeho **rodné číslo**), **číslo skupiny**. Žiaci s VPU, ktorí boli v priebehu štúdia hodnotení podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia na ZŠ a SŠ, napíšu do záhlavia tlačiva PFIČ MS vedľa kódu žiaka skratku – **VPU**.
6. Upozorníte žiakov, že
  - si môžu pripraviť najprv koncept (nečistopis) práce.
  - ak nestihnú obsah konceptu prepísať na čistopis, hodnotiť sa bude zvyšok práce na koncepte. V takom prípade však hodnotiteľ strháva body vo vonkajšej forme. To isté platí aj pre nedodržanie rozsahu, ktoré sa penalizuje tiež vo vonkajšej forme.
  - majú písať písaným písmom, resp. ak používajú tlačené písmo, **musia jasne odlišovať veľké a malé písmená**.
  - **počas písania písomnej práce by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu (dvojhárok prinesie na katedru) a dôvod svojho odchodu vám oznámi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút.
  - ak žiak skončí prácu **pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu**. Dvojhárok s písomnou prácou, čistopis a konspekty 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 prídete. Potom sa môže žiak ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
7. Napíšte na tabuľu témy PFIČ. Dajte žiakom pokyn, aby si ich pozorne prečítali.
8. Upozorníte žiakov, že majú 15 minút na rozmyslenie, ktorú tému si zvolia. Po uplynutí 15 minút si musí každý žiak zapísať zvolenú tému na určené miesto na prvej strane dvojhárka.
9. Skontrolujte zápis témy na dvojhárkoch.

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

10. Dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie písomnej práce majú presne **150 minút**. V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu. Po celú dobu administrácie testu musí byť v učebni prítomný administrátor** (v nevyhnutnom prípade ho môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe).
11. Po uplynutí cca 10 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor pre dvojhárky, ktoré zostali nepoužité.
12. 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.
13. **Po uplynutí 150 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať**. Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby vám práce odovzdali. Pri odovzdávaní zapisujte počet listov čistopisu a počet listov konceptu na prednú stranu dvojhárka a do Protokolu o administrácii čas, kedy žiak prácu odovzdal.
14. Po odovzdaní práce žiaci môžu opustiť učebňu.
15. Všetky dokumenty (dvojhárky s vloženým konspektom, zoznam žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte školskému koordinátorovi.

**Odobzdaním dokumentov skončila PFIČ maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov.**

**Príloha č.1**

**ŽIACI SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI**

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP), môžu mať v zmysle § 4, ods. 11 Vyhlášky MŠ SR č. 390/2007 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, na stredných odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení neskorších predpisov upravené podmienky pre vykonanie maturitnej skúšky.

**1. Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ŠVVP**

**1.1. Predĺženie času**

Žiaci so ŠVVP môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie EČ a PFIČ. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie EČ a PFIČ z vyučovacieho jazyka a riadi sa priloženou tabuľkou predĺženia času podľa stupňa obmedzenia.

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

**Tabuľka predĺženia času**

druh postihnutia	1. skupina	2. skupina	3. skupina
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 %, úprava testu, tlmočník posunkovej reči	náhradný spôsob
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, úprava testu, asistent	náhradný spôsob
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, úprava testu, asistent	náhradný spôsob
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %, úprava testu	
narušenie komunikačnej schopnosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %, úprava testu	
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 %	
pervazívne poruchy (autizmus)	úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		



## 1.2. Vypĺňanie záhlavia OH a hárkov PFIČ

Záhlavie OH EČ a hárkov, resp. dvojhárkov PFIČ vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (v prípade potreby).

Žiak s vývinovými poruchami učenia (ďalej VPU), ktorý bol v priebehu štúdia hodnotený podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia na ZŠ a SŠ, napíše do záhlavia tlačiva PFIČ MS z vyučovacích jazykov a cudzích jazykov vedľa kódu žiaka skratku – **VPU**.

## 1.3. Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov ŠVVP

**Žiaci so ŠVVP budú pracovať:**

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

**Žiaci so ŠVVP zaznačia riešenia úloh:**

- 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 so ŠVVP budú písať PFIČ**

- na dvojhárky
- na počítači
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich

Poznámka:

*Žiaci, ktorí budú písať test na počítači, odovzdajú tlačový výstup z počítača.*

*Žiaci, ktorí budú písať test na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich, odovzdajú PFIČ v Braillovom písme.*

**Koordinátor zväčší témy PFIČ z vyučovacích jazykov** pre žiakov so ŠVVP podľa potreby. Pre žiakov so ZP, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy, resp. zadania PFIČ**, aby si žiaci v limite 15 minút vypočuli nahrávku.

Administrátor pripraví pre žiakov so ŠVVP (ZP, TP, VPU) na PFIČ viac hárkov a vloží ich do dvojhárka PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez 2 prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

## 1.4. Služby osobného asistenta a tlmočníka

Žiaci so ŠVVP môžu využiť podľa potreby služby osobného asistenta a tlmočníka posunkovej reči.

**Asistent pomáha pri**

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

**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 ŠVVP**

**2.1. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – PFIČ vyučovacie jazyky**

Žiakom s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia a dysortografia, ktorí boli v priebehu štúdia na strednej škole hodnotení podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia v ZŠ a SŠ schválených MŠ SR dňa 31. 08. 2004 rozhodnutím č. CD-2004-12003/23597-1;095 sa upravuje hodnotenie

- 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.

**2.2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – EČ vyučovacie jazyky**

U žiakov s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia a dysortografia, ktorí boli v priebehu štúdia na strednej škole hodnotení podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia v ZŠ a SŠ schválených MŠ SR dňa 31. 08. 2004 rozhodnutím č. CD-2004-12003/23597-1;095 sú pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.

**3. Prepis riešenia úloh z testov EČ do OH**

**3.1. Vyučovacie jazyky**

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH č. 1,
- prepíše riešenia ÚKO do OH č.2, ohodnotí riešenia ÚKO 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). Po prevzatí tlačového výstupu hodnotiteľ prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1 a riešenia ÚKO do OH č. 2. Následne ohodnotí riešenia ÚKO a hodnotenie zaznamená do OH č. 2.

**3.2. Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ v Braillovom písme**

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

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ŠVVP môžete konzultovať

telefonicky na čísle: **02/49276184**

alebo e-mailom: **maturitasvvp@statpedu.sk**