

MATURITA 2008

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

riadny termín

**anglický jazyk – úroveň A, B, C
nemecký jazyk – úroveň A, B, C
francúzsky jazyk – úroveň A, B, C
ruský jazyk – úroveň A, B, C**

Február 2008

Časový harmonogram administrácie EČ a PFIČ z cudzích jazykov

12. marec 2008 – AJA, AJB, AJC 13. marec 2008 – NJA, NJB, NJC 26. marec 2008 – RJA, RJB, RJC, FJA, FJB, FJC	
9:15 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora. • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.
9:40 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora. • Administrátori prekontrolujú zvukové nahrávky a odídu do učební.
10:00 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vypíňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
10:15 – 12:15 (10:15–11:55)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ. (pre úroveň B, C platí časový údaj uvedený v zátvorke)
10:50 – 11:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
11:55 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
12:15 – 13:30 (11:55 – 13:30)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov (pre úroveň B, C platí časový údaj uvedený v zátvorke)
13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie zadania PFIČ.
13:30 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu zadaní PFIČ. • Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu. • Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební. <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>
14:00 – 14:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ.
14:10 – 14:20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.
14:55 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov žiacke práce 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.

Úlohou administrátora v dňoch pred zadaním testu EČ MS je

- preštudovať pokyny pre administrátora,
- 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),
- prezrieť vzor vyplneného odpovedového hárka (ďalej OH) a pokyny na jeho vyplňanie,
- spolu so školským koordinátorom pripraviť pomocné papiere pre externú časť (čisté papiere označiť pečiatkou školy).

Externá časť maturitnej skúšky z cudzích 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 cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom \underline{x} a OH č. 2 označený piktogramom $\underline{/}$. Každý žiak musí dostať obidva OH. Upozorňujeme vás, že OH pre testy z cudzích jazykov úroveň A sa odlišujú od OH pre úrovne B a C.),
 - CD s nahrávkou k príslušnému testu (pre jednu skupinu, t. j. test toho istého jazyka a úrovne, je určené jedno CD),
 - pomocné papiere označené pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4).
- prekontrolovať testy najmä z týchto hľadísk, a to:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - či v nich nechýbajú niektoré listy.
- skontrolovať zvukovú nahrávku na CD prehrávači, ktorý budete používať pri zadávaní testu (prehrať pol minúty nahrávky a overiť jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaviť hlasitosť prehrávača). Akékoľvek problémy so zvukovou nahrávkou treba ihneď nahlásiť školskému koordinátorovi. CD nechajte v prehrávači (pripravené na spustenie nahrávky pre I. časť testu).

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
- CD prehrávač s nahrávkou
- pomocné papiere
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
- 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 pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať dva listy papiera označené pečiatkou školy.
3. **Rozdajte žiakom OH (každý žiak musí dostať dva rôzne OH).** Testy ešte nerozdávajte.
4. 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, OH a pomocné papiere.
5. Zdôraznite žiakom, že
 - **pri vyplňaní 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).
 - **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 tlačené písmo, musia jasne odlišovať veľké a malé písmená.**
6. **Upozornite žiakov na to, že na test z cudzieho 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 vyplňať jednotlivé OH. Na to, ktorý OH majú použiť, budú v testoch upozornení.
7. Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa pokynov na vyplňanie OH).
8. **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl), **kód skupiny, označenie testu a dátum** (v tvare DD MM 2008).
9. Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia na obidvoch 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. AJA, AJB, AJC, NJA, NJB, NJC, FJA, FJB, FJC, RJA, RJB, RJC.
 - **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 12. marec 2008 napísať 12 03, pre 26. marec 2008 napísať 26 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. Ak predmet žiak neštuduje ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár, konverzácie), nezaznačí žiadnu známku.
10. Upozornite žiakov, že
 - okrem OH môžu písať len na pomocný papier (nie do testu).
 - riešenia 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 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, resp. ak riešenie zapíše mimo poľa na to určeného, musí vyznačiť šípkou, na ktorú úlohu sa jeho riešenie vzťahuje.
 - **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 oznámi administrátorovi. Administrátor v takomto prípade vyplní príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. **Počas práce na I. časti testu (Počúvanie s porozumením) nebudú žiaci uvoľňovaní.**
 - 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, OH (podpísaný iba na kópii) a pomocné papiere nechá položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- 11. 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.**
- 12.** 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.
- 13.** 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 cudzieho jazyka a danej úrovne, či obsahuje určený počet úloh (80 pre úroveň A alebo 60 pre úroveň B a C), či je text čitateľný a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).
- 14.** 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.

- 15.** Dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 120 minút pre úroveň A a 100 minút pre úroveň B a C**, z toho **približne 30 minút pre všetky úrovne na vypracovanie I. časti testu** a asi 90 minút pre úroveň A a 70 minút pre úroveň B a C na II. a III. časť testu.
- 16.** 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.** Spustíte nahrávku. **Prehrávač musí zostať zapnutý bez prerušenia až do úplného konca nahrávky, čiže až po signál gongu.** V čase, keď majú žiaci samostatne pracovať, je na nahrávke nahrané ticho, takže administrátor prehrávanie nahrávky nemusí prerušovať. **Po zaznení gongu vypnite CD prehrávač a dajte žiakom pokyn, aby pokračovali v práci na ďalších častiach testu.**
- 17.** 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 vypíšete v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* prednú stranu, zoznam žiakov a zasadací poriadok.

18. 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.**
19. **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 MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
20. **Po uplynutí 120 minút pre úroveň A a 100 minút pre úroveň B a C 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, OH a pomocné papiere.**
21. Informujte žiakov, že majú obedovú prestávku do 13.30 hod. Oznamte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože začne administrácia písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z príslušného cudzieho 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.
22. 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, nakoniec pomocné papiere (tu nemusíte dbať na poradie),
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky dokumenty (testy, OH, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznam žiakov), zvukový nosič, prehrávač odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila EČ maturitnej skúšky z cudzích jazykov.

Úlohy administrátora po ukončení EČ MS:

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú OH správne a úplne vyplnené a či každý žiak odovzdal a vyplnil obidva OH. 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 cudzích jazykov

Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu je

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

Administrátor testu musí mať pri vstupe do učebne so sebou:

- pokyny pre administrátora
- potrebné počty hárkov PFIČ MS
- potrebné počty prekopírovaných zadaní pre PFIČ

- *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
- pomocné papiere
- zoznam žiakov

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 PFIČ **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou a nesmú používať zošity, slovníky, učebnice ani inú literatúru.
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 byť len písacie potreby a pomocný papier.
4. Vysvetlite žiakom, ako majú vypíňať prednú stranu hárka. **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl).
5. Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu hárka, teda **kód vlastnej školy**, kód žiaka (t.j. jeho **rodné číslo**), **číslo skupiny**.
6. Upozornite žiakov, že
 - **sa hodnotí iba obsah testového hárka**. Žiakovi musí na jeho prácu stačiť vymedzený priestor, nie je prípustné pokračovať na ďalšom liste papiera. K písomnej forme internej časti dostávajú žiaci pomocné papiere, ale na ich obsah sa pri hodnotení nebude prihliadať.
 - **majú písať písaným písmom, resp.** ak používajú tlačené písmo, **musia jasne odlišovať veľké a malé písmená**.
 - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu (test prinesie na katedru) a dôvod svojho odchodu oznámi administrátorovi. 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**. Hárky a pomocné papiere nechá položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
 - 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.
7. Rozdajte žiakom zadania PFIČ. Upozornite ich, aby si pozorne prezreli zadanie a prečítali všetky pokyny.
8. 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.

9. Dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú presne **45 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).
10. Po uplynutí cca 10 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor pre zadania a hárky, ktoré zostali nepoužitú.
11. 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.
12. **Po uplynutí 45 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby na lavici nechali zadania a hárky otočené prednou stranou nahor a pomocné papiere.
 13. Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval a aby žiaci nevynášali zadania mimo priestoru učebne.
 14. Po odchode žiakov zozbierajte zadania, hárky a pomocné papiere.
 15. Doplňte *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (za každú skupinu sa vypisuje iba jeden protokol).
 16. Všetky dokumenty (zadania, hárky, pomocné papiere, zoznam žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila PFIČ maturitnej skúšky z cudzích jazykov.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1

Pokyny na vyplňanie odpovedového hárka

Odpovedové hárky budú skenované, nesmú sa kopírovať.
Aby skener vedel prečítať Vaše odpovede, musíte dodržať nasledujúce pokyny:

- Píšte perom s čiernou alebo modrou náplňou. Nepoužívajte tradičné plniace perá, veľmi tenko píšuce perá, obyčajné ceruzky ani pentelky.
- Textové polia (kód školy, kód testu, kód žiaka, ...) vyplňujte veľkými tlačеныmi písmenami alebo číslicami podľa predpísaného vzoru. Vpisované údaje nesmú presahovať biele pole určené na vpisovanie.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Riešenia úloh s výberom odpovede zapisujte krížikom ☒.

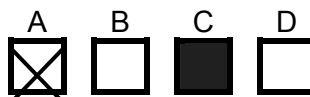
- Správne zaznačenie odpovede (A)

A	B	C	D
☒	☐	☐	☐
A	B	C	D
- Nesprávne zaznačenie odpovede (B)

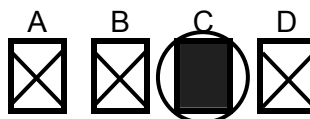
A	B	C	D
☐	☒	☐	☒
A	B	C	D
☐	☒	☐	☐

V prípade chybného vyplnenia údajov alebo odpovedí postupujte podľa nasledujúcich pokynov.
V žiadnom prípade nepoužívajte nový odpovedový hárak.

- Keď sa pomýlite alebo neskôr zmeníte názor, úplne zaplňte políčko so zlým krížikom a urobte nový krížik.



- Ak opäť zmeníte názor a chcete zaznačiť pôvodnú odpoveď, urobte krížiky do všetkých políčk a zaplnené políčko dajte do krúžku.



- Riešenia úloh s krátkou odpoveďou napíšte do príslušného poľa odpovedového hárka čitateľne bežným písmom. Pri použití tlačného písma rozlišujte veľké a malé písmená. Tieto polia sa nebudú skenovať.

Neotvárajte test, pokiaľ nedostanete pokyn!

Príloha č. 2

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 testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu. Pre žiakov so ŠVVP je potrebné pripraviť **zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ z cudzích jazykov z dôvodu možného predĺženia časového harmonogramu.

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 testu EČ z cudzích jazykov úroveň B a C 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 môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **150 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:

- a) s bežnými testami
- b) s formálne upravenými testami
- c) s testami v elektronickej podobe
- d) s testami v Braillovom písme

Žiaci so ŠVVP zaznačia riešenia úloh:

- a) do OH (1.skupina)
- b) priamo do testu, nevypĺňajú OH (2. skupina)
- c) do počítača - odovzdajú tlačový výstup z počítača
- d) 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 zadania PFIČ z cudzích jazykov, resp. 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.

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

Test z cudzieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením. Žiaci budú riešiť úlohy na čítanie s porozumením.

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 – EČ a PFIČ cudzie 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 nehodnotí pravopis. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.

3. Prepis riešenia úloh z testov EČ do OH

3.1. 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 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 ŠVVP môžete konzultovať

telefonicky na čísle: **02/49276184**

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