

# MATURITA 2008

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

*riadny termín*

**taliansky jazyk – úroveň A, B  
španielsky jazyk – úroveň A, B**

Február 2008

**Časový harmonogram administrácie EČ a PFIČ z cudzích jazykov**

<b>26. marec 2008 – TJA, TJB</b>	
<b>27. marec 2008 – ŠJA, ŠJB</b>	
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH, ktoré budú pripravené ako záloha v prípade vážnych problémov pri vyplňaní online testu a pomocné papiere označené pečiatkou školy.</li> </ul>
9:30 – 9:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy odovzdá administrátorom zapečatené testy (v obálke so zelenou potlačou), CD nosiče a prihlasovacie heslá žiakov na vyplňanie online testu. Testy budú použité ako záloha len v prípade vážnych problémov pri vyplňaní online testov.</li> <li>• Riaditeľ školy odovzdá administrátorom pomocné papiere na vyplňanie online testov.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú zvukové nahrávky a odídu do učební.</li> </ul>
9:55 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátori dávajú žiakom úvodné pokyny, rozdajú im pomocné papiere a odovzdajú im prihlasovacie heslá</li> </ul>
<b>10:15 – 12:15 (10:15–11:55)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ.</b> (pre úroveň B platí časový údaj uvedený v zátvorke)</li> </ul>
11:55 – 12:45 (12:15 – 12:45)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátori zabezpečia vytláčenie žiackych odpovedí online testov a žiaci potvrdia ich správnosť svojím podpisom.</li> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov zapečatené testy a CD nosiče.</li> </ul>
12:15 – 13:30 (11:55 – 13:30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre žiakov (pre úroveň B platí časový údaj uvedený v zátvorke)</li> </ul>
<b>13:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie zadania PFIČ.</b></li> </ul>
13:30 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu zadaní PFIČ.</li> <li>• Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>
<b>14:00 – 14:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ.</b></li> </ul>
14:10 – 14:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.</li> </ul>
14:55 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

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

- preštudovať pokyny pre administrátora,
- zúčastniť sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom,
- zúčastniť sa generálnej skúšky online testovania na škole,
- 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),
- spolu so školským koordinátorom vytlačiť z portálu *Maturita online* pre každého žiaka
  - zoznam kláves špeciálnych znakov pre španielsky a taliansky jazyk,
  - pomocné papiere na vyplňanie online testov. Na tieto pomocné papiere budú žiaci zaznamenávať riešenia úloh počas online testovania. Každému žiakovi treba dať dva listy papiera – jeden na riešenie úloh s výberom odpovede a druhý na riešenie úloh s krátkou odpoveďou,
  - manuály pre prácu s online testovaním.

### 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 M*,
  - 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),
  - potrebné počty testov zapečatené v bezpečnostných obálkach so zelenou potlačou ,
  - potrebné počty OH pre testy (Pre testy z cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ✕ a OH č. 2 označený piktogramom ✎ . V prípade potreby každý žiak musí dostať obidva OH. Upozorňujeme vás, že OH pre testy z cudzích jazykov pre úroveň A sa odlišujú od OH pre úroveň B.),
  - 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),
  - pomocné papiere vytlačené z portálu *Maturita online*, určené na vyplňanie online testov,
  - zoznamy kláves špeciálnych znakov pre španielsky a taliansky jazyk, ktoré boli vytlačené z portálu *Maturita online* v počte zodpovedajúcom počtu maturantov,
  - manuály pre prácu s online testovaním.
- 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
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
- zoznam žiakov, ktorí budú písať test a k nim priradený druh testu a maturitnú úroveň
- prihlasovacie heslá pre jednotlivých žiakov
- CD prehrávač s nahrávkou
- pomocné papiere na vyplňanie online testov, vytlačené z portálu *Maturita online*
- pomocné papiere označené pečiatkou školy
- zoznamy kláves špeciálnych znakov pre TJ a ŠJ pre potreby online testovania
- manuály pre prácu s online testovaním
- potrebné počty testov EČ zapečatených v bezpečnostnej obálke
- potrebné počty OH obidvoch druhov
- vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie

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

1. Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu. Rozsadte žiakov podľa poradia uvedeného v zozname, ktorý pripravil školský koordinátor. V prípade, že žiakov osobne nepoznáte (hlavne pri spájaní škôl), identifikujte ich prostredníctvom občianskych preukazov. Skontrolujte, či v každej lavici sedí iba jeden žiak s notebookom. Žiaci musia sedieť tak, aby nevideli na displej notebooku spolužiaka.
2. **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať dva listy papiera označené pečiatkou školy. Zároveň každý žiak dostane dva listy pomocného papiera vytlačené z portálu *Maturita online* na zaznamenávanie riešení úloh s výberom odpovede a úloh s krátkou odpoveďou.
3. **Žiakom nerozdávajte odpoveďové hárky ani testy.** Testy v bezpečnostných obálkach aj odpoveďové hárky zostanú položené na katedre v učebni. Použijete ich len v tom prípade, keď dostanete pokyn od riaditeľa školy. Jedinou príčinou použitia vytlačených testov a OH je zlyhanie podmienok na online testovanie vo vašej škole.
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 a pomocné papiere.
5. **Upozornite žiakov na to, že pri riešení testu z cudzieho jazyka sa stretnú so dvoma typmi úloh – s úlohami s výberom odpovede a s úlohami s tvorbou krátkej odpovede.**  
 Pri riešení prvého typu úloh označia správnu odpoveď jedným z nasledujúcich spôsobov:
  1. výberom odpovede z rozbaľovacej ponuky
  2. uchopením a presunutím objektu so správnou odpoveďou do odpoveďového poľa („Drag and Drop“)
 Pri riešení druhého typu úloh s tvorbou krátkej odpovede napíšu slovnú odpoveď do odpoveďového poľa.  
**Každý žiak dostane vytlačený zoznam špeciálnych znakov španielskej a talianskej abecedy a ich umiestnenie na klávesnici počítača.** Zároveň na tomto dokumente bude návod na prepínanie medzi klávesnicami SK-ESP-ITA. Žiaci sa s uvedeným spôsobom vyplňania mohli oboznámiť počas skúšobného testovania na portáli *Maturita online*.
6. Upozornite žiakov na to, aby si odpovede k jednotlivým úlohám značili aj písomne na pomocný papier, ktorý použijú ako zálohu v prípade zlyhania online systému. V takom

- prípade dostanete od riaditeľa školy a predsedu PMK pokyn, aby ste odpečatili bezpečnostné obálky, rozдали žiakom testy a odpovedové hárky, ktoré sú pripravené na katedre a aby žiaci prepísali riešenia úloh z pomocného hárka do odpovedových hárkov.
7. **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl), **kód skupiny, označenie testu a dátum** (v tvare DD MM 2008).
  8. Rozdajte žiakom prihlasovacie heslá a vyzvite ich, aby sa prihlásili do systému.
  9. Upozornite žiakov, že
    - môžu používať aj pomocný papier.
    - 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).
    - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu 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. Problémy súvisiace s technickou stránkou online testovania bude riešiť pracovník ÚIPŠ – ŠVS.
    - pred ukončením riešenia testu a jeho odoslaním si majú dôkladne skontrolovať, či odpovedali na každú otázku, resp., či venovali dostatočnú pozornosť prečítaniu a riešeniu každej úlohy.
    - **ak žiak skončí prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, odošle test na vytlačenie.** Pomocné papiere nechá položené na lavici. Vytlačený list s odpoveďami žiak podpíše a odovzdá školskému koordinátorovi. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
  10. **Vyzvite žiakov, aby spustili online test.**
  11. Upozornite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny v teste a prezreli test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú vyplňať test.** Dôsledne dohliadnite na to, aby si žiaci prezreli všetky úlohy a nič nevyplňali.
  12. 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), či je text čitateľný 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.**

13. 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**, z toho **približne 30 minút pre obidve úrovne na vypracovanie I. časti testu** a asi 90 minút pre úroveň A a 70 minút pre úroveň B na II. a III. časť testu.
14. 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.** 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.**

15. Vypíšte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* prednú stranu, zoznam žiakov a zasadací poriadok.
16. Počas práce žiakov skontrolujte, či majú žiaci vytvorené optimálne podmienky na prácu, v prípade technických problémov s riešením online testu sa obráťte na pracovníka ÚIPŠ – ŠVS, ktorý je Vám aj žiakom počas administrácie online testov k dispozícii.
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 MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
18. **Po uplynutí 120 minút pre úroveň A a 100 minút pre úroveň B vyzvite žiakov, aby prestali pracovať a odoslali test.** Predĺženie času nie je prípustné.
19. **Upozornite žiakov na to, že po odoslaní testu budú ich odpovede vytlačené. Vytlačený list s odpoveďami každý žiak podpíše. Tieto výtlačky zostanú v archíve školy.**
20. Po podpísaní vytlačených listov s odpoveďami 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.
21. 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*, zoznam žiakov, zvukový nosič, prehrávač) školskému koordinátorovi.

**Odovzdaním dokumentov skončila EČ maturitnej skúšky z cudzích jazykov.**

### 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 **vypili 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 vyplňať 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 PFIČ**. 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 – v prípade použitia tlačných odpovedových hárkov

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 píšuče perá, obyčajné ceruzky ani pentelky.
- Textové polia (kód školy, kód testu, kód žiaka, ...) vyplňujte veľkými tlačnými 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 ☒.

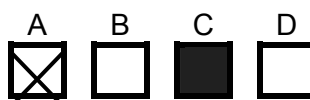
- Správne zaznačenie odpovede (A) 

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

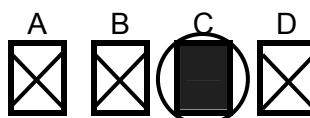
A	B	C	D
☐	☒	☐	☒
A	B	C	D
☐	☒	☐	☐

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 políčok 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!**