

MATURITA 2007

**Harmonogram konania náhradnej
maturitnej skúšky**

Apríl 2007

Harmonogram administrácie EČ a PFIČ MS z cudzích jazykov

<p>2. máj 2007 – dopoludnia: AJA a AJB, RJA a RJB</p> <p>3. máj 2007 – dopoludnia: NJA a NJB, ŠJA a ŠJB</p>	
7:45 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.
8:00 – 8:10	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované a CD nosiče k týmto testom. Zabezpečená obálka so zadaním PFIČ (v obálke so žltou potlačou) a kľúče správnych odpovedí zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.
8:10 – 8:25	<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.
8:30 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ.
8:50 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
10:30 – 10:50	<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 nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní) a roztriedi OH rôznych druhov.
10:50 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí zabezpečenú obálku so zadaním PFIČ • Koordinátor rozmnoží zadanie PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu zadania témy.
11:15 – 11:20	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.
11:20 – 11:25	<ul style="list-style-type: none"> • Vypĺňanie záhlavia OH a pokyny.
11:25 – 12:10	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ.
11:45 – 11:55	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky, ktoré zostali nepoužité.
od 11:25	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor oddeľuje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.
<p>Časový harmonogram si škola upraví podľa počtu maturantov</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov práce PFIČ, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní), vloží ich do papierového obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.
	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre administrátorov a predsedu PMK (všetky OH sú bezpečne uložené). • Koordinátor skontroluje, či predseda PMK a hodnotitelia majú <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> (boli v 2. zásielke).
	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotitelia pod odborným dozorom predsedu PMK vykonajú opravu ÚKO EČ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ak už v ďalších dňoch nebudú na škole administrované žiadne testy EČ, koordinátor pod dohľadom predsedu PMK vypíše tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, zabalí všetky dokumenty určené na centrálnu vyhodnotenie a pripraví zásielku pre kuriéra.

Harmonogram administrácie EČ MS z matematiky

4. máj 2007 MAA, MAB	
7:45 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ostatné materiály potrebné pre administráciu EČ z MAA a MAB v jednotlivých skupinách, okrem testov.
8:00 – 8:10	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obaly s testami EČ z matematiky (v obálke so zelenou potlačou). Kľúč správnych odpovedí zostáva zapečatený a bezpečne uschovaný.
8:10 – 8:25	<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 a odídu do učební.
8:30 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ.
8:35 – 8:40	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
od 10:30	<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 nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní).
Časový harmonogram si škola upraví podľa počtu maturantov	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorom pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie OH do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy. • Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok s červenou potlačou, obálku, príp. obálky vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, prekontroluje, či sú údaje správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní) a odovzdá riaditeľovi školy.
	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK vypíše tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, zabalí všetky dokumenty určené na centrálnu vyhodnotenie a pripraví zásielku pre kuriéra.

Harmonogram administrácie PFIČ MS z vyučovacích jazykov

9. máj 2007 – SJL alebo SJSL	
10. máj 2007 – MJL	
8:00 – 8:15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom materiály potrebné pre administráciu PFIČ zo SJL, SJSL / MJL.
8:15 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor nakopíruje zadania PFIČ v potrebnom počte.
8:30 – 8:35	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom kópie zadaní pre PFIČ. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
8:35 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor napíše na tabuľu témy, žiaci majú 15 minút na rozmyslenie, ktorú tému budú písať.
9:00 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ.
13:00 – 13:10	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje, či sú v nich správne vyplnené údaje (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní). • Koordinátor vloží dvojhárky na čistopis a papiere na koncept PFIČ do pripraveného obalu a odovzdá ho riaditeľovi školy.

Ďakujeme za spoluprácu.