



ŠTÁTNY PEDAGOGICKÝ ÚSTAV
NATIONAL INSTITUTE FOR EDUCATION

MATURITA 2007

Pokyny pre administrátorov

**externej časti a písomnej formy internej časti
generálnej skúšky**

**zo slovenského jazyka a literatúry – úroveň A, B
slovenského jazyka a slovenskej literatúry – úroveň A, B
maďarského jazyka a literatúry – úroveň A, B
ukrajinského jazyka a literatúry – úroveň A, B**

riadny termín

Február 2007

Generálna skúška z vyučovacích jazykov

Časový harmonogram EČ a PFIČ generálnej skúšky z vyučovacích jazykov

3. apríl 2007 – SJL alebo SJSL	
4. apríl 2007 – MJL alebo UJL	
7:30 – 7:45	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.
7:45 – 7:50	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.
7:55 – 8:10	<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.
8:10 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Vypĺňanie záhlavia OH a pokyny.
8:30 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ.
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. • Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorom pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie od originálov OH.
11:15 – 11:20	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora hárky PFIČ GS, rozmnožené zadania pre PFIČ GS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ GS a odídu do učební.
11:20 – 11:25	<ul style="list-style-type: none"> • Vypĺňanie záhlavia hárkov PFIČ GS a pokyny.
11:25 – 12:25	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ GS.
12:25 – 12:30	<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 obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.

Externá časť generálnej skúšky z vyučovacích jazykov

Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu EČ 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),
 - potrebné počty testov z externej časti (každý typ testu danej úrovne má dva varianty s odlišnými kódmi),
 - potrebné počty OH pre testy (sú dva typy OH pre všetky vyučovacie jazyky a úrovne, a to OH č. 1 označený piktogramom \times a OH č. 2 označený piktogramom ✍ , každý žiak musí dostať obidva OH),
 - pomocné papiere označené pečiatkou školy.
- prekontrolovať testy najmä z týchto hľadísk:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - či v nich nechýbajú niektoré listy.

Administrátor testu EČ 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
- pomocné papiere
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*

Počas zadávania 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 spájanie škôl), 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 vypíňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo píšucim perom.
 - **OH sa nesmú skladat', krčiť',** nesmie sa na ne písať ani kresliť nič, okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 - **OH sú samoprepisovacie,** vypisovať treba iba prednú stranu a je potrebné písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Súčasne zdôraznite, že **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 tlačené písmo, musia jasne odlišovať veľké a malé písmená.
6. **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 vyplňať jednotlivé OH.
 7. Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa pokynov na vyplňanie OH). **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl), **kód skupiny, označenie testu a dátum** (v tvare DD MM 2007).
 8. Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavie na 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 alebo SJSLA, SJSLB alebo MJLA, MJLB alebo 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 3. apríl 2007 napísať 03 04, pre 4. apríl 2007 napísať 04 04.
 - 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.
 9. Upozornite žiakov, že
 - okrem OH môžu písať len na pomocný papier (nie do testu).
 - 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 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 šípku, 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 vám musí oznámiť. V takomto prípade vyplňte 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.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu prídete. 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.
 10. **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.**
 11. 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.
 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 vyučovacieho jazyka a danej úrovne,

či obsahuje určený počet úloh (80), či je text čitateľný a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).

13. 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.

14. Dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 120 minút**.
15. 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 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.
16. 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.
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 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.
19. Informujte žiakov, že majú 45 minútovú prestávku. 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,
 - 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) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila EČ generálnej skúšky z vyučovacích jazykov.

Úlohy administrátora po ukončení EČ GS:

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú 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 generálnej skúšky z vyučovacích 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
- prekontrolovať hárky (jeden obojstranne potlačený list papiera), či neobsahujú nevytlačenú alebo zle vytlačenú stranu.

Administrátor testu musí mať pri vstupe do učebne so sebou:

- pokyny pre administrátora
- potrebné počty hárkov PFIČ
- 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 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**. 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 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**. Hárak 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 prídete. 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 **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 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 nepoužité.
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 60 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 generálnej skúšky z vyučovacích jazykov.

Ďakujeme za spoluprácu

Príloha č. 1

Dodatok pre administrátorov EČ a PFIČ GS zo SJL, SJSL, resp. MJL, UJL vzhľadom na žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Žiak so ŠVVP môže mať podľa druhu a stupňa postihnutia predĺžený čas na administráciu EČ a PFIČ MS (GS) z vyučovacieho jazyka. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie EČ a PFIČ GS z vyučovacieho jazyka a riadi sa priloženou tabuľkou predĺženia času podľa stupňa obmedzenia.

Príklad: Na administráciu PFIČ GS je vymedzený čistý čas **60 minút**. Žiak s telesným postihnutím zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený **maximálne o 100 percent** t. j. čas na administráciu PFIČ GS až na **120 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Tabuľka predĺženia času podľa skupín

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		

Externá časť generálnej skúšky z vyučovacích jazykov

Vypĺňanie OH a záhlavia písomnej formy internej časti

Záhlavie v OH a v hárkoch PFIČ vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím (v prípade potreby) asistent.

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 EČ:

- do OH „krížik“ a „pero“ (1. skupina)
- priamo do testového hárka a nevypĺňajú OH (2. skupina)
- do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme

Žiaci so sluchovým postihnutím zaradení do 2. skupiny budú pracovať s upraveným testom.

Žiaci so ŠVVP budú písať PFIČ GS

- na hárky PFIČ,
- na počítači,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich.

Administrátor pripraví pre žiakov so ŠVVP počas generálnej skúšky PFIČ viac hárkov PFIČ. Hárky PFIČ môže použiť z rezervy dodanej na školu, prípadne môže nakopírovať hárky podľa potrieb žiakov. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiakov.

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

Žiaci, ktorí budú písať na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich, odovzdajú PFIČ MS a GS v Braillovom písme.

PFIČ MS a GS v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný Braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ bez znalosti Braillovho písma.

Prítomnosť asistenta a tlmočníka posunkovej reči v učebni

Žiaci zaradení do 2. skupiny a 3. skupiny môžu využiť pomoc 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.

Prepis riešenia úloh z testov EČ do OH:

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH č. 1,
- ohodnotí riešenia ÚKO (odpovede neprepisuje) a hodnotenie zaznamená do OH č. 2,
- vytlačí test s riešením úloh z počítača a prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1, ohodnotí riešenia **ÚKO** (odpovede neprepisuje) a hodnotenie zaznamená do OH č. 2 a oddelí originál OH od kópie.