



ŠTÁTNY PEDAGOGICKÝ ÚSTAV
NATIONAL INSTITUTE FOR EDUCATION

MATURITA 2007

a

generálna skúška z vyučovacích jazykov

Pokyny pre školských koordinátorov

riadny termín

Február 2007

Školský koordinátor

Čl. 1

- zverejní na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste základné informácie o Maturite 2007 a informácie o generálnej skúške z vyučovacích jazykov
- úzko spolupracuje s riaditeľom školy pri výbere administrátorov a hodnotiteľov testov EČ a PFIČ maturitnej skúšky (MS) a generálnej skúšky (GS)
- zaškolí administrátorov testov EČ a PFIČ MS a GS v dňoch pred administráciou testov

Čl. 2

V dňoch pred administráciou testov EČ a PFIČ MS a GS

1) skontroluje obsah 2. zásielky

- 2. zásielku ihneď po prijatí vybaľte a prekontrolujte jej obsah podľa tlačiva *Obsah zásielky č. 2*.
- Ak zistíte, že počet zaslaných OH a hárkov PFIČ nezodpovedá počtu všetkých žiakov prihlásených na MS a GS z daného predmetu, obratom sa skontaktujte so zamestnancami ŠPÚ na telefónnej linke:

02 / 44 46 15 84 02 / 44 46 15 87 0911 405 002

2) oboznámi sa s dokumentáciou

- Preštudujte si všetky priložené dokumenty, najmä tieto pokyny a pokyny pre administrátorov z jednotlivých predmetov.

3) rozdelí žiakov do skupín

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdeľte žiakov do skupín, pričom maximálny možný počet žiakov v skupine je 18, len vo výnimočných prípadoch 19. Podmienkou je, aby žiaci sedeli v laviciach po jednom.
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2007 svojich žiakov spájať do spoločných skupín, sú uvedené v Prílohe č. 3.
- Počas administrácie testov z cudzích jazykov nie je možné, aby boli v jednej skupine (učebni) žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úroveň A a B sú rozdielne). Táto podmienka sa nevzťahuje na ostatné predmety.
- Pre každú skupinu vypracujte zoznam, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojciferný kód skupiny (podľa čísla učebne, v ktorej bude EČ a PFIČ administrovaná, alebo podľa poradia, v akom budú testy administrované, napr. 01, 02, 03)
 - maturitný predmet a úroveň
 - kód školy
 - mená a priezviská žiakov
 - trieda, ktorú navštevujú

V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kde sa tesne pred začiatkom testovania napíše meno administrátora.

- Do 9. 3. 2007 vypracujte zoznamy všetkých žiakov, ktorí sa zúčastnia MATURITY 2007 a generálnej skúšky z vyučovacích jazykov. Na zoznamoch uveďte, z ktorých predmetov a úrovní bude daný žiak písomne maturovať (nezverejňujte na nich rodné čísla žiakov) a vyveste ich spolu s ostatnými informačnými materiálmi o MATURITE 2007 a GS na dobre viditeľné a prístupné miesto.

Čl. 3

1) zabezpečí určenie zapisovateľa tém PFIČ z vyučovacích jazykov

- V deň administrácie PFIČ SJL, SJSL / MJL, UJL minister školstva SR vyhlási témy prostredníctvom verejnoprávnych médií. Je potrebné, aby ste najneskôr v piatok 23. marca pripravili záznamník (rádiomagnetofón, diktafón, televízny prijímač, videorekordér) a poverili učiteľa slovenského (maďarského, ukrajinského) jazyka zapísaním tém. Ten spolu s predsedom PMK zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu tém. Témy po rozmnožení prinesú do tried administrátori a prepíšu ich na tabuľu. Po vyhlásení ministrom sa témy zverejnia na

www.statpedu.sk

www.minedu.sk

2) zabezpečiť určenie administrátorov a hodnotiteľov

- Riaditeľ školy vymenuje administrátorov testov EČ a PFIČ z cudzích jazykov, matematiky a generálnej skúšky. Títo učitelia budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov*. Taktiež vymenuje hodnotiteľov – učiteľov, ktorí budú po obedňajšej prestávke vykonávať hodnotenie testov EČ z cudzích jazykov a generálnej skúšky z vyučovacích jazykov, konkrétne úloh s krátkou odpoveďou.
- Pri výbere administrátorov a hodnotiteľov musia byť dodržané tieto podmienky:
 - administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie toho predmetu, z ktorého bude zadávať test
 - hodnotiteľ EČ z cudzích jazykov a vyučovacích jazykov GS môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný cudzí jazyk a vyučovací jazyk
 - počet hodnotiteľov EČ z cudzích a vyučovacích jazykov sa musí zhodovať s počtom skupín, v ktorých budú v daný deň testy administrované
 - počet hodnotiteľov PFIČ MS a GS a organizáciu hodnotenia pre daný predmet určuje riaditeľ školy
- Nie je prípustné, aby sa v jednej učebni počas písania EČ a PFIČ z cudzích jazykov a GS z vyučovacích jazykov vystriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia testov cudzích a vyučovacích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, ide však o jednu administráciu, a teda aj PFIČ po prestávke má zadávať ten istý učiteľ ako pred prestávkou. Pre obe tieto časti administrácie sa vyplňa jeden spoločný *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

3) zabezpečiť určenie pomocného dozoru

- Vzhľadom na pomerne náročné úlohy, ktoré má vykonávať administrátor, zabezpečte, aby počas písania testov EČ a PFIČ bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Ak to kapacita školy dovoľuje, odporúčame, aby ste ku každému administrátorovi určili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly účasti. Pomocný dozor by mal byť zaškolený rovnako ako administrátor. Pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaná EČ a PFIČ iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor. Ak prebieha administrácia vo viacerých učebniach (skupinách), odporúčame jedného učiteľa na 5 učebni (skupín).
- Pomocný dozor, ktorý musí spĺňať kritériá pre výber administrátorov uvedené v čl. 3 ods. 2 písm. a), zabezpečuje pokoj na chodbe a zaručuje, že do učebni, kde prebieha MS (GS), nebudú vchádzať nepovolané osoby a kontroluje žiakov, ktorí z týchto učebni vyšli.
- Pomocný dozor nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ a zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak.
- Pomáha vám a administrátorom pri prenášaní materiálov a najmä pri kontrole vypĺňania údajov na OH a pod.
- Má byť v prípade potreby k dispozícii vám aj administrátorom..

Čl. 4

1) zaškoliť administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor

- Odporúčame, aby ste v spolupráci s riaditeľom školy usporiadali najneskôr v piatok 23. marca 2007 poradu všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor, na ktorej im podrobne vysvetlíte ich úlohy. Odporúčame, aby ste pripravili prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený dátum školenia. Zamerajte sa na
 - časový harmonogram práce administrátora,
 - druh písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
 - to, ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov,
 - to, ako má vyzeráť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplneného OH a pokyny na vypĺňanie OH),
 - to, koľko rôznych druhov OH sa používa pri teste EČ z daného predmetu (pre matematiku jeden druh, pre cudzie a vyučovacie jazyky (GS) dva druhy – OH č. 1 s piktogramom \times a OH č. 2 s piktogramom $\frac{\text{d}}{\text{e}}$),
 - to, čo majú žiaci počas priebehu testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 4),
 - to, ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - to, čo má administrátor kontrolovať po vyzbieraní testov, OH a PFIČ,
 - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača (EČ z cudzích jazykov).
- Upozorníte administrátorov, že samoprepisovacie OH sa skladajú z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) nazývame „originál“ a spodný nazývame „kópia“, a preto žiaci musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).

- Administrátori (ak bude EČ a PFIČ z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v 2 skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) ju budú administrovať. Priradenie skupín urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie.

2) vyberie a pripraví učebne

- Podľa počtu žiakov maturujúcich vo vašej škole vyčleňte učebne, v ktorých sa bude písať EČ a PFIČ MS a GS. Je nevyhnutné, aby počas realizácie PFIČ MS a GS sedel v každej lavici iba jeden žiak. Vopred prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. V učebni nesmie chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Počas administrácie EČ z cudzích jazykov má byť v blízkosti katedry funkčná elektrická zásuvka a v učebni by nemalo nič brániť dobrej počutelnosti nahrávky z každej lavice. Ak to možnosti školy dovoľujú, zabezpečte, aby v učebniach boli umiestnené hodiny, ktoré budú dobre viditeľné z každej lavice.
- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať maturitná a generálna skúška, boli už ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (bez rodného čísla) a viditeľný nápis „NERUŠIŤ – PREBIEHA MATURITNÁ SKÚŠKA!“, „NERUŠIŤ – PREBIEHA GENERÁLNA SKÚŠKA!“
- Odporúčame, aby ste v spolupráci s administrátormi v piatok 23. marca 2007 prekontrolovali učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov a pod.
- V prípade potreby určte osobitnú miestnosť a administrátora pre žiakov so ŠVVP.

3) zabezpečí primerané podmienky testovania

- V spolupráci s riaditeľom školy organizačne zabezpečte primerané podmienky na uskutočnenie testovania v dňoch 26. marca – 4. apríla 2007 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1). Všetci žiaci školy píšu testy EČ a PFIČ v rovnakom čase. Administráciu testov časovo zabezpečte tak, ako je to uvedené v tabuľkách v Prílohe č. 1.
- Preloženie testovania na iný deň a zmena času **sú neprípustné.**

EČ a PFIČ riadneho termínu MS budú administrované v týchto termínoch:

26. 3. 2007 (pondelok)

PFIČ slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra (obe úrovne)

27. 3. 2007 (utorok)

PFIČ maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra (obe úrovne)

28. 3. 2007 (streda)

EČ a PFIČ anglický jazyk (obe úrovne) a ruský jazyk (obe úrovne)

29. 3. 2007 (štvrtok)

EČ a PFIČ nemecký jazyk (obe úrovne) a španielsky jazyk (obe úrovne)

30. 3. 2007 (piatok)

EČ matematika (obe úrovne)

2. 4. 2007 (pondelok)

EČ a PFIČ francúzsky jazyk (obe úrovne) a taliansky jazyk (obe úrovne)

EČ a PFIČ GS budú administrované v týchto termínoch:

3. 4. 2007 (utorok)

EČ a PFIČ slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra

4. 4. 2007 (streda)

EČ a PFIČ maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra

- 1) informuje žiakov, učiteľov a rodičov o organizácii a priebehu MS a GS
- Najneskôr do **16. marca 2007** umiestnite na viditeľnom mieste prístupnom žiakom (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu riadneho termínu Maturity 2007 a generálnej skúšky:
 - ktoré maturitné predmety budú v škole administrované
 - deň a čas administrácie maturitných predmetov
 - kód školy
 - menné zoznamy žiakov usporiadané podľa tried maturitného ročníka, v ktorých bude uvedené, z ktorých predmetov a úrovní bude daný žiak maturovať
 - kópie vzorov vyplneného OH a pokynov na vyplňanie OH (pre cudzie a vyučovacie jazyky (GS) a matematiku)
 - kópiu Prílohy č. 4
 - Do **23. marca 2007** overte, či sú všetci maturanti informovaní
 - o presnom čase a skupine (učebni), kde budú písať EČ a PFIČ,
 - o pomôckach, ktoré môžu používať (pozrite Prílohu č. 4),
 - o spôsobe, akým budú výsledky EČ a PFIČ z jednotlivých predmetov zahrnuté do hodnotenia maturitnej skúšky.

Čl. 6

- 1) prevezme (ak ho touto činnosťou poveril riaditeľ školy) a skontroluje 3. zásielku
- Zásielku s testami, zadaniami pre PFIČ, CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích jazykov a kľúčmi správnych odpovedí vyzdvihne riaditeľ vašej školy osobne na príslušnom KŠÚ

v pondelok 26. marca 2007 od 10.00 h, resp. v utorok 27. marca 2007.

- Zásielka bude obsahovať dokument s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu sa musí ihneď pri preberaní zásielky na KŠÚ prekontrolovať obsah 3. zásielky bez toho, aby sa pritom porušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS (v obálke so zelenou potlačou), zadaná PFIČ MS (v obálke so žltou potlačou) z cudzích jazykov, CD nosiče k testom z cudzích jazykov, testy EČ a zadaná PFIČ GS (v obálke bez potlače) a kľúče správnych odpovedí. Osobitne treba prekontrolovať, či zásielka obsahuje správne druhy testov.
 - Poverený zamestnanec KŠÚ a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí 3. zásielky. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec KŠÚ kontaktuje ŠPÚ.
- 2) pripraví materiály pred dňom administrácie
- Počas Maturity 2007 budete okrem nami dodaných materiálov potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov a batérií pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov z cudzích jazykov.
 - Odporúčame vám, aby ste deň pred administráciou EČ a PFIČ pripravili do osobitného obalu pre každú skupinu
 - zoznam žiakov, ktorí budú písať EČ alebo PFIČ v danej skupine. Na tomto zozname musí byť priestor pre vyplnenie mena administrátora (meno administrátora sa tam dopíše ráno, tesne pred začiatkom administrácie),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy,
 - potrebný počet OH (pre testy z cudzích a vyučovacích jazykov (GS) sa používajú 2 druhy OH – OH č. 1 označený piktogramom \times a OH č. 2 označený piktogramom $\frac{\text{pencil}}{\text{line}}$),
 - potrebný počet dvojhárkov na čistopis PFIČ z vyučovacieho jazyka označených pečiatkou školy,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie (pre daný predmet).
 - K administrácii PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry spolu s administrátormi pripravte pomocnú literatúru - aspoň po 2 kusy pre skupinu
 - pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
 - pre SJS – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko – slovenský slovník, Slovensko – maďarský slovník*,
 - pre MJL – *Helyesírás kézikönyv, A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
 - pre UJL – *Slovensko – ukrajinský slovník*.

Čl. 7

V deň administrácie testu EČ a PFIČ MS a GS

1) administrátorom rozdelí, rozdá a skontroluje potrebný materiál

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno o 7.30 hod. zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor.
- Skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené materiály na administráciu z príslušného maturitného predmetu.
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Predložte predsedovi PMK zoznamy administrátorov pre daný deň. Predseda PMK prideli jednotlivé skupiny administrátorom. Mená administrátorov napíšte na zoznamy žiakov pre jednotlivé skupiny.
- Predložte predsedovi PMK obaly s testami EČ a zvukovými nosičmi na kontrolu ich neporušenosti. Po prekontrolovaní neporušenosti obalov odpečatťte obaly s testami EČ a CD, ktoré budú administrované v ten deň.
- Minister školstva SR vyhlási prostredníctvom verejnoprávnych médií témy PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry. Zapisovateľ ich prepíše do tlačenej podoby. Nakopírujte (resp. vytlačte z počítača) zadania v potrebnom počte a kópie rozdajte administrátorom. Na súlad znenia zadania s témami vyhlásenými ministrom školstva, ako aj na správnosť prepisu dohliada predseda PMK.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebné počty testov EČ z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou.
- Testy EČ sú pre každý predmet a jeho úroveň vyhotovené v dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo). Pri rozpočítavaní testov dbajte na to, aby vždy polovica žiakov v skupine dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým.
- Vykonajte kontrolu testov a zvukových nahrávok.
 - Testy je potrebné kontrolovať najmä z dvoch hľadísk. Či neobsahujú nepotlačené alebo zle potlačené strany a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výtlačok, nahraďte ho z rezervy.
 - Skontrolovať treba aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači, ktorý sa bude používať pri zadávaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že nechá prehrať asi pol minúty nahrávky, overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. Ak by niektorý administrátor zistil chybu v nahrávke, použite náhradné CD.
- Po prekontrolovaní materiálov odídu administrátori do učební.
- Predložte predsedovi PMK zabezpečenú obálku so zadáním PFIČ (cudzíe jazyky + GS) na kontrolu jej neporušenosti a po prekontrolovaní odpečatťte obálku.
- Rozmnožte zadanie PFIČ (cudzíe jazyky + GS) jazykov tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu zadania PFIČ.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebné počty zadania a hárkov PFIČ a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* – ten istý, ktorý používali pri administrácii EČ).
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov testov EČ a PFIČ*, hodinky, pero a kriedu.
- Dozrite, aby po prekontrolovaní materiálov odišli administrátori do učební.

2) vyzbiera nepoužité testy, OH, zadania a hárky PFIČ

Vyzbierajte od administrátorov testy, OH a zadania PFIČ, ktoré neboli použité počas administrácie testu (napr. pre neprítomnosť žiaka). V žiadnej učebni (skupine) nesmie zostať ani jeden nepoužitý test EČ, OH, zadanie alebo hárak PFIČ.

Čl. 8

Po skončení administrácie testov

1) prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany hárkov PFIČ

- Prevezmite od administrátorov všetky OH, testy, hárky PFIČ, koncepty PFIČ (MS zo SJL, SJSJ, MJ a UJ), pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH a predné strany prác PFIČ, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny, kód testu, trieda, ...).
- Pri testoch EČ z cudzích a vyučovacích jazykov (GS) prekontrolujte, či sú údaje na oboch OH od toho istého žiaka vyplnené úplne a rovnako.
- Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov doplniť, resp. opraviť (nepoužívajte nové OH).

- Ak sa žiak zabudne podpísať na OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK (iba na kópiu OH). Ak sa žiak podpíše na originál OH, treba jeho podpis začierniť.
- Po administrácii testov EČ z cudzích a vyučovacích jazykov (GS) a po vykonaní kontroly osobitne vytriedte OH s piktogramom \times a ✎ .
- Prevezmite od administrátorov hárky, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

Všetky tieto činnosti musia prebiehať pod dohľadom predsedu PMK.

- 2) oddelí originály OH od ich kópií (týka sa iba predmetov s EČ)
- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH oddelte originály od kópií. Originál sa oddeľuje jednoduchým ťahom. Kvôli skenovaniu nesmie byť originál OH pri oddeľovaní porušený.
 - V cudzích a vyučovacích jazykoch (GS) treba oddeliť originál v oboch typoch OH (s piktogramom „pero“ aj „krížik“).
 - Oddelovanie originálov od kópií musí prebiehať pod dohľadom predsedu PMK. Táto činnosť je pri väčšom počte žiakov časovo náročná a prebieha aj počas administrácie PFIČ, preto v žiadnom okamihu nesmú zostať OH mimo dohľadu predsedu PMK.
- 3) zabezpečí a uloží OH EČ a dvojhárky na čistopis PFIČ
- Kópie a originály OH sa vkladajú do osobitných obalov.
 - Kópie OH vložte do papierových obálok a zalepte ich. Odporúčame, aby tieto obálky na mieste zlepenia podpísal riaditeľ školy a bezpečne ich odložil pre prípad potreby. Na obálku napíšte: kópie OH a názov predmetu.
 - Originály OH z matematiky roztriedte podľa úrovni a kódov, prepočítajte a zistený aktuálny počet OH zapíšte do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, ktoré bude súčasťou 3. zásielky. Potom ich vložte do bezpečnostnej obálky s červenou potlačou (max. 120 ks OH v jednej obálke) a zalepte obálku podľa návodu naznačeného na zadnej strane obálky. (Tieto OH sa nebudú hodnotiť v škole.)
 - Originály OH z cudzích jazykov a vyučovacích jazykov (GS) osobitne s piktogramom „krížik“ a s piktogramom „pero“ treba vložiť do papierových obálok a zalepiť ich. Tieto obálky na mieste zlepenia trikrát podpíše predseda PMK. Obálky bezpečne odloží riaditeľ školy. Takto bude obsah obálok zabezpečený proti prípadnej neregulárnej manipulácii s OH počas prestávky a administrácie testov PFIČ. Po prestávke bude prebiehať hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (OH s piktogramom „pero“). Hodnotiť sa budú iba originály OH, kópie OH zostávajú na archiváciu v škole.

Čl. 9

- 1) technicky zabezpečuje hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) testov EČ z cudzích jazykov a vyučovacích jazykov (GS)
- Riešenia úloh s výberom odpovede v EČ a v matematike aj riešenia ÚKO vyznačujú žiaci v OH tak, že je ich možné hodnotiť skenovaním. Riešenia ÚKO v cudzích (vyučovacích) jazykoch nie je zatiaľ možné hodnotiť skenovaním. Preto ich najprv musia ohodnotiť učitelia – hodnotitelia a vyznačiť svoje hodnotenie tak, že sa dá ďalej spracovávať skenovaním a následne centrálné vyhodnocovať.
 - Zaškolenie hodnotiteľov ÚKO EČ vykonáva predseda PMK. Pred začiatkom hodnotenia (o 13.00, resp. o 18.10 h) poskytnite predsedovi PMK zoznam hodnotiteľov a zapečatený *Kľúč správnych odpovedí*.
 - Zabezpečte pre každého hodnotiteľa kópiu *Pokynov na hodnotenie* a kľúča správnych odpovedí pre daný test.
 - Organizáciu hodnotenia ÚKO EČ z cudzích a vyučovacích (GS) jazykov zabezpečte v spolupráci s predsedom PMK v škole v ten istý deň, v ktorom prebehlo testovanie z daného predmetu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť predseda PMK spolu s riaditeľom školy. Kľúč správnych odpovedí môže predseda PMK prevziať až po ukončení testovania EČ, po zabalení OH a podpísaní obálok s OH. Zapečatené kľúče správnych odpovedí budú súčasťou 3. zásielky.
 - V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, musí jeho funkciu prevziať riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa, pokiaľ nie je vymenovaný nový predseda PMK alebo nie je výkonom tejto funkcie poverený predseda ŠMK.
 - Testy EČ z cudzích jazykov obsahujú 80 úloh, z toho 46 úloh s výberom odpovede a 34 ÚKO. Testy EČ z vyučovacích jazykov (GS) obsahujú 80 úloh, z toho 40 úloh s výberom odpovede a 40 ÚKO. Všetky riešenia ÚKO EČ MS z cudzích a EČ GS z vyučovacích jazykov budú žiaci zapisovať do OH označeného piktogramom „pero“. Hodnotitelia testov z cudzích a vyučovacích (GS) jazykov majú dostať na hodnotenie iba originál tohto typu OH. Preto iba obálku s originálmi OH č. 2 (piktogram

„pero“) treba odovzdať predsedovi PMK tesne pred začiatkom hodnotenia o 13.00, resp. o 18.10 h. Originály OH č. 1 (piktogram „krížik“) zostávajú v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia ÚKO EČ v daný deň. Predseda PMK prekontroluje neporušenosť obálky OH č. 2 pred hodnotením, otvorí ju a OH rozdá hodnotiteľom, vždy jednej dvojici hodnotiteľov najviac 38, resp. 39 OH.

- Každý OH musí byť hodnotený dvoma hodnotiteľmi. Prvý hodnotiteľ ohodnotí ÚKO podľa pokynov na hodnotenie ÚKO a potom sa podpíše do vyznačeného políčka v ľavej dolnej časti OH. Druhý hodnotiteľ iba prekontroluje správnosť hodnotenia prvým hodnotiteľom. Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do kolónky hodnotiteľ, treba jeho podpis pred hodnotením úplne zaškrtať a hodnotiteľ sa podpíše na prázdnu plochu vedľa kolónky podpis hodnotiteľa.

2) zabezpečí ohodnotenú OH proti neregulárnej manipulácii

- Po ukončení hodnotenia ÚKO EČ z cudzích (a vyučovacích – GS) jazykov prevezmite od predsedu PMK ohodnotenú a podpísanú originály OH s piktogramom „pero“.
- Predseda PMK prevezme od riaditeľa školy obálku s originálmi OH s piktogramom „krížik“, prekontroluje jej neporušenosť, obálku otvorí a odovzdá vám OH.
- Pod dohľadom predsedu PMK prepočítajte obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíšte do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, ktoré bude súčasťou 3. zásielky. Potom vložte originály OH „pero“ a „krížik“ do bezpečnostnej obálky s červenou potlačou (max. 120 ks OH v jednej obálke) a zalepte obálku podľa návodu naznačeného na zadnej strane obálky. Obálku vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou 2. zásielky) a pevne zaviažte. V jednom obale môžu byť OH k testom z oboch úrovní (ak to počet OH dovoľuje), ale musia byť usporiadané podľa úrovni a podľa kódov v poradí uvedenom v tlačive *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*. V rámci jedného kódu nemusia byť OH usporiadané podľa žiadneho pravidla.

Čl. 10

1) skontroluje vyplnenie identifikačných údajov žiakov na OH

- Predtým, ako odošlete OH na centrálnu spracovanie výsledkov, je nutné vykonať kontrolu úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH. Aby bola táto úloha časovo zvládnuteľná, odporúčame vám vykonávať ju priebežne.
- Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, trieda, pohlavie žiaka, známka, označenie testu, kód testu a dátum administrácie EČ.

2) roztriedi a zoradí dokumenty na odoslanie

3) zabalí zásielku a odošle dokumenty na centrálnu vyhodnotenie

- Všetky materiály a dokumenty vložte a zabaľte do škatule (použite jednu alebo viaceré z tých škatúl, v ktorých ste dostali 2. alebo 3. zásielku), zalepte ju (ich) lepiacou páskou, poprípade previažte. Súčasťou 3. zásielky bol štítok na identifikáciu školy pre potreby kuriéra, tento štítok vyplňte a prilepte na vonkajší obal škatule. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.
- Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby najneskôr

5. 4. 2007 do 19.00 h

a prevezme od vás zásielku. Je preto nevyhnutné, aby v tento deň bola v škole prítomná kontaktná osoba, ktorá je zodpovedná za odovzdanie zásielky kuriérovi. Ak táto zodpovedná osoba bude musieť z vážnych dôvodov opustiť priestory školy, musí za seba určiť náhradníka.

- Za obsah zásielky zodpovedá riaditeľ školy.
- V prípade akýchkoľvek problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte

zákaznícky servis TEN Expres

18 181

Čl. 11

V dňoch po administrácii testov EČ a PFIČ MS a GS

1) sa podieľa na prácach súvisiacich s náhradným termínom MS (neplatí pre generálnu skúšku)

- Počty žiakov, ktorí sa nezúčastnili EČ a PFIČ MS v riadnom termíne a ich ospravedlnenie bolo akceptované riaditeľom školy, ich členenie podľa predmetov a úrovni neodkladne (najneskôr 5. 4. 2007) nahláste krajským školským úradom.
- KŠÚ určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v náhradnom termíne.

2) koordinuje hodnotenie PFIČ MS a GS

- Práce PFIČ jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet. PFIČ sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných pokynov, ktoré budú zaslané v 2. zásielke (aj pre SJL, SJSL, MJ a UJ).
- Riaditeľ školy poverí opravou (hodnotením) prác PFIČ učiteľov príslušných predmetov. Hodnotiteľmi by nemali byť iba učitelia maturitných ročníkov. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých členov príslušnej predmetovej komisie. Každú písomnú prácu by mali nezávisle opraviť a po vzájomnej dohode ohodnotiť dvaja učitelia.
- Pred začiatkom opráv PFIČ zo SJL, SJSL, MJL a UJL pripravte pre všetkých hodnotiteľov z uvedených predmetov potrebné počty kópií tabuliek hodnotenia PFIČ z vyučovacích jazykov (podľa počtu písomných prác žiakov danej školy), do ktorých hodnotitelia zapíšu čiastkové výsledky i celkové hodnotenie PFIČ každého žiaka.
- Vzor týchto tabuliek je zverejnený na

www.statpedu.sk/maturita

- Hodnotenie PFIČ sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené najneskôr desať dní pred termínom konania ústnej formy internej časti maturitnej skúšky. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.
- Na stránke

www.svsbb.sk

nájdete spôsob prihlásenia sa do diskusného fóra.

Ďakujeme za spoluprácu

Príloha č. 1

Časový harmonogram MATURITY 2007

1.1. Dni pred administráciou EČ a PFIČ MS

Termín	Činnosť na škole
<p>do 9. marca 2007 (piatok)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Školám bola doručená 2. zásielka s organizačnými pokynmi a ďalšou sprievodnou dokumentáciou k MATURITE 2007. • Školský koordinátor spolu s riaditeľom školy prekontroluje obsah 2. zásielky a prípadné nezrovnalosti ihneď telefonicky konzultuje s ŠPÚ.
<p>do 16. marca 2007 (piatok)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy a koordinátor sa podrobne oboznámi s kompletnou dokumentáciou 2. zásielky. • Koordinátor v spolupráci s riaditeľom školy rozdelí žiakov do skupín, v ktorých budú písať testy EČ alebo PFIČ z jednotlivých predmetov. • Koordinátor v spolupráci s riaditeľom školy určí učebne, v ktorých sa budú písať testy EČ alebo PFIČ a miestnosti, kde sa budú testy EČ opravovať. • Riaditeľ menuje administrátorov jednotlivých testov, zapisovateľa tém PFIČ SJL, SJSL / MJL a UJL, hodnotiteľov ÚKO z cudzích jazykov a pomocný dozor. • Koordinátor pripraví informácie o MATURITE 2007, zoznamy žiakov, ktorí budú písať testy EČ a PFIČ, pokyny pre žiakov, kópie vzorov vyplneného OH a pokynov na vyplňanie OH. Tieto materiály vyvesí na dobre viditeľné miesto (napr. na nástenku). O zverejnení týchto materiálov riaditeľ školy informuje žiakov. • Riaditeľ školy informuje všetkých učiteľov školy o základných bodoch harmonogramu MATURITY 2007.
<p>do 23. marca 2007 (piatok)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pripraví a zorganizuje školenie administrátorov jednotlivých predmetov. • Koordinátor v spolupráci s učiteľmi overí, či sú všetci žiaci informovaní o MATURITE 2007 a dá im organizačné pokyny.
<p>26. – 27. marca 2007 (pondelok, utorok)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec školy prevezme na krajskom školskom úrade 3. zásielku s testami, zadaniami pre PFIČ, CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích jazykov a kľúčmi správnych odpovedí. Zásielka bude obsahovať dokument s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu sa musí ihneď prekontrolovať obsah 3. zásielky bez toho, aby sa pritom porušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ (v obálke so zelenou potlačou), zadania PFIČ (v obálke so žltou potlačou), testy GS v obálke bez potlače, CD nosiče k testom z cudzích jazykov a kľúče správnych odpovedí. Osobitne treba prekontrolovať, či zásielka obsahuje správne druhy testov. Poverený zamestnanec KŠÚ a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí 3. zásielky. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec KŠÚ kontaktuje ŠPÚ. • Koordinátor pripraví pre každú skupinu materiály potrebné na administráciu EČ a PFIČ (okrem testov EČ, zadaní PFIČ, CD nosičov a kľúčov správnych odpovedí, ktoré zostávajú uzavreté vo fólii, resp. obaloch).

**1.2. Dni, v ktorých sa administruje EČ a PFIČ MS
(riadny termín)**

26. marec 2007 – SJL alebo SJSL	
27. marec 2007 – MJL alebo UJL	
7:45 – 8:05	<ul style="list-style-type: none">• Koordinátor rozdá administrátorom materiály potrebné pre administráciu PFIČ zo SJL, SJSL / MJL, UJL.
8:05 – 8:15	<ul style="list-style-type: none">• Minister školstva SR vyhlási témy PFIČ prostredníctvom verejnoprávnych médií.• Zapisovateľ zapisuje témy pod dohľadom predsedu PMK.
8:15 – 8:30	<ul style="list-style-type: none">• Koordinátor nakopíruje (vytlačí z počítača) 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.

<p>28. marec 2007 – dopoludnia AJA a AJB, popoludní RJA a RJB</p> <p>29. marec 2007 – dopoludnia NJA a NJB, popoludní ŠJA a ŠJB</p> <p>2. apríl 2007 – dopoludnia FJA a FJB, popoludní TJA a TJB</p>	
7:30 – 7:45 13:20 – 13:35	<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.
7:45 – 7:55 13:35 – 13:45	<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 zadáním PFIČ (v obálke so žltou potlačou) a kľúče správnych odpovedí zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.
7:55 – 8:10 13:45 – 14:00	<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.
8:10 – 8:30 14:00 – 14:20	<ul style="list-style-type: none"> Vypĺňanie záhlavia OH a pokyny.
8:30 – 10:30 14:20 – 16:20	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov EČ.
8:50 – 9:00 14:45 – 14:55	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužitú.
10:30 – 10:50 16:20 – 16:40	<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 16:40 – 17:05	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí zabezpečenú obálku so zadáním PFIČ Koordinátor rozmnoží zadanie PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu zadania témy.
11:15 – 11:20 17:05 – 17:10	<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 17:10 – 17:15	<ul style="list-style-type: none"> Vypĺňanie záhlavia OH a pokyny.
11:25 – 12:10 17:15 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia PFIČ.
11:45 – 11:55 17:30 – 17:40	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky, ktoré zostali nepoužitú.
11:25 – 12:10 17:15 – 18:00	<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.
12:10 – 12:15 18:00 – 18:05	<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.
12:15 – 13:00 18:05 – 18:15	<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).
od 13:00 od 18:15	<ul style="list-style-type: none"> Hodnotitelia pod odborným dozorom predsedu PMK vykonávajú opravu ÚKO EČ.
15:45 – 16:15 20:45 – 21:15	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

30. marec 2007	
MAA, MAB	
7:30 – 7:45	<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.
7:45 – 7:55	<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.
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 a odídu do učební.
8:10 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> Vypíňanie záhlavia OH a pokyny.
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.
10:30 – 10:40	<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).
10:40 – 10:50	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorom pod dohľadom predsedu PMK oddeluje 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.
10:50 – 11:05	<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.
cca do 11:15	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

Časový harmonogram generálnej skúšky z vyučovacích jazykov

1.1. Dni pred administráciou EČ a PFIČ GS

V dňoch pred administráciou generálnej skúšky z vyučovacích jazykov – slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra prebieha príprava súbežne s MATURITOU 2007 (viď. Príloha č. 1, bod 1.1.)

1.2. Dni, v ktorých sa administruje EČ a PFIČ GS

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 – 7:55	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke bez potlače), ktoré budú v ten deň administrované. Zabezpečená obálka so zadaním PFIČ (v obálke bez potlače) a kľúče správnych odpovedí zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.
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.
8:45 – 8:55	<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. Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne s pomocným dozorom, pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie od originálov OH.
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.
11:15 – 11:20	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.
11:20 – 11:25	<ul style="list-style-type: none"> Vypĺňanie záhlavia hárkov PFIČ a pokyny.
11:25 – 12:25	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia PFIČ.
11:20 – 12:25	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor oddeľuje kópie od originálov OH v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.
11:30 – 11:40	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky a zadania PFIČ, ktoré zostali nepoužité.

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.
12:30 – 13:00	<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).
od 13:15	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotitelia pod odborným dozorom predsedu PMK vykonajú opravu ÚKO EČ.
cca do 16:15	<ul style="list-style-type: none"> • Po skončení všetkých prác koordinátor pod dozorom predsedu PMK vyplní ešte tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i> a zabalí všetky dokumenty určené na centrálnu vyhodnotenie.

1. 3. Dni po administrácii EČ a PFIČ

Termín	Činnosť v škole
najneskôr 5. apríla 2007 (štvrtok)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktná osoba odovzdá kuriérovi zásielku pre ŠPÚ. • Riaditeľ školy oznámi KŠÚ počty žiakov, ktorí sa zúčastnia EČ a PFIČ v náhradnom termíne v členení podľa predmetov a ich úrovni. • Ak v škole vykonali EČ a PFIČ aj žiaci iných škôl, riaditeľ školy zašle na ich materské školy kópie odpovedových hárkov a práce PFIČ.
30. apríl 2007	<ul style="list-style-type: none"> • KŠÚ bude doručená 4. zásielka s testami pre náhradný termín EČ a zabezpečenými obálkami PFIČ MS, ktorú si prevezme riaditeľ školy.
najneskôr do 11. mája 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Vo všetkých školách sa zrealizuje oprava PFIČ na základe centrálne vypracovaných pokynov. • ŠPÚ odošle všetkým zúčastneným školám výsledky EČ jednotlivých žiakov z jednotlivých predmetov.
do 17. júna 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Školy odošlú údaje o výsledkoch žiakov z PFIČ len generálnej skúšky z vyučovacích jazykov pomocou elektronického formulára do ŠVS v Banskej Bystrici.
do 29. júna 2007	<ul style="list-style-type: none"> • ŠPÚ zverejní celoslovenské výsledky a podrobné štatistiky EČ z jednotlivých predmetov.

Poznámka:
Generálna skúška nemá náhradný termín.

Príloha č. 2

Systém identifikačných údajov

● **Kód školy**

Každý škole bol pridelený jednoznačný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslíc**. Kód vašej školy už poznáte, bol vám oznámený v prvej zásielke v septembri 2006 a je ten istý, ktorý ste používali aj pri Maturite 2006.

Poznámka: Pod týmto kódom bude škola uvedená aj v celoštátnom hodnotení.

● **Kód žiaka**

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2007 budú používať rodné čísla. Keďže organizátori nebudú mať k dispozícii žiadne ďalšie osobné údaje o žiakoch, použitie rodných čísel zabezpečuje maximálnu mieru anonymity žiaka a nie je v rozpore so Zákonom o ochrane osobných údajov. Školy po obdržaní výsledkov žiakov na základe rodných čísel budú môcť späť žiakov identifikovať.

Poznámka: Rodné číslo je desaťmiestne číslo deliteľné 11.

● **Trieda**

Do kolónky trieda sa vypisuje názov triedy tak, ako je uvedený v triednom katalógu alebo iných dokumentoch školy (napr. 4. A, oktáva B a pod.)

● **Test**

V testoch z cudzích jazykov, alebo matematiky je odpoveďový hárok spoločný pre všetky testy. Aby organizátori vedeli, ktorý z testov žiak písal, musí byť test vyznačený na príslušnom mieste v záhlaví odpoveďového hárika. Na OH sú určené pre identifikáciu testu tri políčka. Testy sú identifikované nasledovne:

anglický jazyk, úroveň A – **AJA**, úroveň B – **AJB**
 nemecký jazyk, úroveň A – **NJA**, úroveň B – **NJB**
 matematika, úroveň A – **MAA**, úroveň B – **MAB**
 francúzsky jazyk, úroveň A – **FJA**, úroveň B – **FJB**
 ruský jazyk, úroveň A – **RJA**, úroveň B – **RJB**
 španielsky jazyk, úroveň A – **ŠJA**, úroveň B – **ŠJB**
 taliansky jazyk, úroveň A – **TJA**, úroveň B – **TJB**

Na OH z vyučovacích jazykov (GS) pre identifikáciu testu je päť políčok. Testy sú identifikované nasledovne:

slovenský jazyk a literatúra, úroveň A – **SJLA**, úroveň B – **SJLB**
 slovenský jazyk a slovenská literatúra, úroveň A – **SJSLA**, úroveň B – **SJSLB**
 maďarský jazyk a literatúra, úroveň A – **MJLA**, úroveň B – **MJLB**
 ukrajinský jazyk a literatúra, úroveň A – **UJLA**, úroveň B – **UJLB**

● **Kód testu**

Každý test externej časti má svoj zvláštny kód, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Kód testu musia žiaci nevyhnutne vypísať do odpoveďového hárika.

● **Kód skupiny**

Školský koordinátor prideli každú skupinu dvojčíferný kód, ktorý je napísaný na zozname žiakov. Tento zoznam má k dispozícii administrátor a tento kód napíše na tabuľu, aby ho žiaci mohli správne vyplniť do odpoveďových hárikov.

● **Dátum**

Do OH treba vypísať iba deň a mesiac. Rok je na OH predtlačovaný. Dátum treba vypisovať nasledovne: 28. marec 2007– **28 03**, 2. apríl 2007– **02 04** a pod.

● **Pohlavie**

Chlapci vyznačia krížik pod **CH**, dievčatá pod **D**.

● **Známka**

Pod známkou sa pre účely MATURITY 2007 rozumie známka z testovaného predmetu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku alebo na konci tretieho ročníka, ak žiak predmet v maturitnom ročníku nenavštevuje. Ak predmet žiak neštuduje ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačí žiadnu známku.

Známku žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo

Príloha č. 3

Pokyny pre školy, ktoré budú žiakov spájať do spoločných skupín v riadnom a náhradnom termíne MATURITY 2007

Počas MATURITY 2007 je možné spájať žiakov rôznych škôl do spoločných skupín. Spájanie škôl v riadnom a náhradnom termíne Maturity 2007 schvaľujú a organizačne zabezpečujú zamestnanci krajských školských úradov. KŠÚ menujú predsedov PMK pre konkrétnu školu (školy) a maturitný predmet. Spájanie škôl sa týka aj ústnej formy internej časti MS – podrobnejšie informácie vám poskytnú zamestnanci KŠÚ.

Spájanie škôl sa týka:

- **spojených škôl,**
(Upozorňujeme, že jednotlivé organizačné zložky – školy majú pridelené osobitné kódy, ktoré slúžia na identifikáciu typu školy. Zásielky pre tieto školy posielame spoločne na ich spoločnú adresu, resp. na adresu jednej z týchto škôl.)
- **škôl, ktoré majú spoločné sídlo, resp. riaditeľa,**
(Upozorňujeme, že aj tieto školy majú pridelené osobitné kódy, ktoré slúžia na identifikáciu typu školy. Zásielky pre tieto školy posielame spoločne na ich spoločnú adresu, resp. na adresu jednej z týchto škôl.)
- **škôl, ktoré nemajú spoločné sídlo, resp. riaditeľa, no po vzájomnej dohode ich riaditeľov, schválenej príslušným krajským školským úradom, budú ich žiaci písať testy zo všetkých alebo len z niektorých predmetov v spoločných skupinách** (najmä z dôvodu malého počtu žiakov alebo nedostatočného počtu predsedov PMK pre daný predmet). Materiály posielame na tie školy, na ktorých sa bude EČ a PFIČ MS konať.

Upozorňujeme vás, že žiaci musia vypisovať na všetky OH kód tej školy, ktorej sú žiakmi.

Príloha č. 4

MATURITA 2007– pokyny pre žiakov
(Platné aj pre generálnu skúšku)

Maturitná skúška z cudzích jazykov má okrem ústnej formy internej časti:

- **externú časť - EČ** (120 minútový test obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou)
- **písomnú formu internej časti - PFIČ** (v cudzích jazykoch je to časť, ktorú poznáte pod názvom „písanie“ – 45 minút)

Maturitná skúška z matematiky má okrem ústnej formy internej časti

- **externú časť - EČ** (120 minútový test obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou)

Maturitná skúška zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry a ukrajinského jazyka a literatúry má okrem ústnej formy internej časti

- **písomnú formu internej časti – PFIČ** (240 minútová písomná práca)

Všeobecné pokyny:

1. Na EČ a PFIČ maturitnej skúšky si nezabudnite priniesť občiansky preukaz pre prípadné overenie vašej totožnosti.
2. Počas EČ a PFIČ bude v každej lavici sedieť iba jeden žiak.
3. Počas maturitnej skúšky musia byť vypnuté mobilné telefóny. Nie je povolené v čase administrácie testov používať ich ani na chodbách.
4. Počas maturitnej skúšky môžete používať pripravené pomocné papiere. Do testov EČ nesmiete písať – riešenia úloh budete zaznačovať do odpoveďových hárkov (OH). Riešenia písané na pomocný papier sa nebudú brať do úvahy.
5. Riešenia úloh PFIČ z cudzích jazykov budete písať priamo do testových hárkov. Riešenia písané na pomocný papier sa nebudú brať do úvahy.
6. PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry si budete môcť najprv pripraviť na papiere na koncept, ktorý potom prepíšete do dvojhárka na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní písomnej práce neprihliada, resp. ak nestihnete prepísať koncept do dvojhárka na čistopis v predpísanom čase, hodnotiť sa bude zvyšok práce na koncepte, pritom však stratíte body za vonkajšiu formu práce.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry a ukrajinského jazyka a literatúry, kde budete mať k dispozícii pomocnú literatúru). Súčasťou testov z matematiky je prehľad vzorcov, ktorý môžete používať. Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky), nesmú ležať na laviciach.
8. Počas EČ z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku. Nesmiete používať kalkulačku, ktorá je súčasťou mobilu a ani kalkulačku s grafickým displejom.
9. Počas písania testov EČ a PFIČ z cudzích jazykov a matematiky by ste nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môžete učebňu opustiť (OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru), ale dôvod svojho odchodu musíte oznámiť administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu z cudzích jazykov (počúvanie) nebudú žiaci uvoľňovaní. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť, pričom dôvod svojho odchodu oznámite administrátorovi testu.
10. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené (okrem PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry). Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH.

11. Testy EČ z cudzieho jazyka (z vyučovacieho jazyka – GS) majú dva rôzne odpovedňové hárky, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH č. 1 označeného piktogramom „krížik“ budete vyznačovať riešenia úloh s výberom odpovede, do druhého OH označeného piktogramom „pero“ budete písať riešenia všetkých úloh s krátkou odpoveďou. Na to, ktorý OH máte použiť, budete v testoch upozornení. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
12. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko, resp. slabo písucim perom (tieto nie sú vhodné na skenovanie OH).
13. Odpovedňové hárky sa nesmú ohýbať, krčiť, nesmie sa na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
14. Odpovedňové hárky sú samoprepisovacie, vypisovať treba iba prednú stranu (originál). Je potrebné písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z cudzích (z vyučovacích – GS) jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, lebo by došlo k prepísaniu vašich odpovedí až na OH druhého typu.
15. Pri vyplňaní OH postupujte podľa pokynov na vyplňanie OH a podľa pokynov uvedených v testoch.
16. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
17. Identifikačné údaje sa na OH vypisujú takto:
 - Triedu napíšete tak, ako je uvedené v triednom katalógu (napr. 4. A, októva B).
 - Do kolónky test napíšete značku testu t. j. AJA, AJB, NJA, NJB, MAA, MAB, FJA, FJB, RJA, RJB, ŠJA, ŠJB, TJA, TJB (SJLA, SJLB, SJSLA, SJSLB, MJLA, MJLB, UJLA, UJLB).
 - V dátume vypíšete deň a mesiac, rok je predtlačенý, napr. pre 26. marec 2007 treba napísať **26 03**, pre 2. apríl 2007 treba napísať **02 04**.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali z predmetu testu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku, resp. na konci tretieho ročníka. Ak predmet neštudujete ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačíte žiadnu známku.
 - Do kolónky kód testu vpíšete štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
18. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jedno správne riešenie. Žiak získava 0 bodov aj vtedy, keď v OH vyznačí viac ako jednu možnosť (bez ohľadu na to, či medzi nimi bude aj správna).

Príloha č. 5

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) môžu mať v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 482/2006, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 379/2005 Z. z. upravené podmienky pre vykonanie maturitnej skúšky.

Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ŠVVP

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.

Príklad: Na administráciu I., II. a III. časti EČ je vymedzený čistý čas **120 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 **180 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Predĺženie času sa vzťahuje aj na počúvanie nahrávky – administrátor zastaví nahrávku podľa potreby. Predĺženie času nesmie prekročiť maximálny čas uvedený v tabuľke.

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		

Vypĺňanie OH

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

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 (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 ŠVVP budú písať PFIČ

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

Administrátor pripraví pre žiakov so ŠVVP počas PFIČ z cudzích jazykov a generálnej skúšky z vyučovacích jazykov viac hárkov PFIČ. Hárky je možné použiť z rezervy dodanej na školu, prípadne je možné nakopírovať hárky podľa potrieb žiakov. Počet potrebných 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 v Braillovom písme.

Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ v Braillovom písme

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

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

Žiaci so sluchovým postihnutím budú namiesto počúvania nahrávky k testu EČ z cudzieho jazyka **pracovať s prepisom nahrávky** (I. časť – počúvanie).

Upozornenie: Žiaci so sluchovým postihnutím potrebujú na prečítanie textu dlhší čas ako intaktní žiaci na vypočutie textu.

Žiaci so ŠVVP môžu využiť podľa potreby služby osobného asistenta, tlmočníka posunkovej reči alebo špeciálneho pedagóga.

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.

Úpravy hodnotenia žiakov so ŠVVP

1. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – EČ 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.

2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – PFIČ

- Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, okrem skupiny žiakov s vývinovými poruchami učenia - dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa uvedené úpravy nevzťahujú.
- Pre žiakov s uvedenými vývinovými poruchami učenia (ďalej ŠVVP) sú nasledujúce úpravy
 - 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.

Prepis riešenia úloh z testov EČ do OH

Cudzí jazyk

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH s piktogramom „krížik“,
 - ohodnotí riešenia ÚKO (odpovede neprepisuje) a hodnotenie zaznamená do OH s piktogramom „pero“,
 - v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe a odovzdal tlačový výstup z počítača, prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH s piktogramom „krížik“, ohodnotí riešenia ÚKO (odpovede neprepisuje) a hodnotenie zaznamená do OH s piktogramom „pero“,
- Originál OH od kópie oddelí školský koordinátor pod dohľadom predsedu PMK.

Matematika

Predseda PMK poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dozorom prepísal riešenia úloh s výberom odpovede a ÚKO z testu EČ do OH. Originál OH od kópie oddelí školský koordinátor pod dohľadom predsedu PMK.

Generálna skúška – vyučovacie jazyky

- žiaci so ŠVVP zaradení do 2. skupiny zapisujú odpovede priamo do testového hárka,
- žiaci so sluchovým postihnutím zaradení do 2. skupiny budú pracovať s upraveným testom,
- pri prepise odpovedí do odpovedových hárkov je postup rovnaký ako pri cudzích jazykoch,
- hodnotenie žiakov s vývinovými poruchami učenia - PFIČ vid' bod 2.

Koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ŠVVP

- prekontroluje, či sú zabezpečené v triede podmienky na administráciu testov žiakom so ŠVVP,
- overí, či je v 3. zásielke prepis nahrávky pre žiakov so sluchovým postihnutím (v prípade potreby),
- pripraví zoznamy hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom, tlmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- pripraví potrebné počty kópií tabuliek hodnotenia PFIČ z materinského a vyučovacieho jazyka pre žiakov so ŠVVP,
- upozorní hodnotiteľov EČ a PFIČ vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia.

Poznámky:

Poznámky: