

# **MATURITA 2007**

**Pokyny pre administrátorov testov EČ a PFIČ  
cudzie jazyky**

*riadny termín*

**anglický jazyk – úroveň A, B  
nemecký jazyk – úroveň A, B  
francúzsky jazyk – úroveň A, B  
ruský jazyk – úroveň A, B  
španielsky jazyk – úroveň A, B  
talianky jazyk – úroveň A, B**

Február 2007

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

<b>28. marec 2007 – dopoludnia AJA a AJB, popoludní RJA a RJB</b> <b>29. marec 2007 – dopoludnia NJA a NJB, popoludní ŠJA a ŠJB</b> <b>2. apríl 2007 – dopoludnia FJA a FJB, popoludní TJA a TJB</b>	
7:30 – 7:45 13:20 – 13:35	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.</li> </ul>
7:45 – 7:55 13:35 – 13:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> </ul>
7:55 – 8:10 13:45 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> <li>Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> <li>Administrátori prekontrolujú zvukové nahrávky a odídu do učební.</li> </ul>
8:10 – 8:30 14:00 – 14:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vypĺňanie záhlavia OH a pokyny.</li> </ul>
<b>8:30 – 10:30</b> <b>14:00 – 16:20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia testov EČ.</b></li> </ul>
10:30 – 10:50 16:20 – 16:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
11:15 – 11:20 17:05 – 17:10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori prevezmú od koordinátora hárky PFIČ, rozmnožené zadania PFIČ a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.</li> </ul>
11:20 – 11:25 17:15 – 17:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vypĺňanie záhlavia a pokyny.</li> </ul>
<b>11:25 – 12:10</b> <b>17:15 – 18:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia PFIČ.</b></li> </ul>
12:10 – 12:15 18:00 – 18:05	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
12:15 – 13:00 18:05 – 18:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestávka pre administrátorov a predsedu PMK (všetky OH sú bezpečne uložené).</li> </ul>

## Externá časť maturitnej skúšky z cudzích jazykov

Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu je

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie:
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
  - zoznam žiakov, ktorí budú písať test (v zozname majú byť uvedené mená žiakov, kód školy (resp. kódy škôl žiakov), pomenovania tried, kód skupiny, testovaný predmet a úroveň),
  - 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 cudzie jazyky a úrovne, a to OH č. 1 označený piktogramom **x** a OH č. 2 označený piktogramom **✍**, (každý žiak musí dostať obidva OH),
  - CD s nahrávkou k príslušnému testu (pre jednu skupinu, t. j. test toho istého jazyka a úrovne, je určené jedno CD),
  - pomocné papiere označené pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4).
- prekontrolovať testy najmä z týchto hľadísk, a to
  - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
  - či v nich nechýbajú niektoré listy.
- skontrolovať zvukovú nahrávku na CD prehrávači, ktorý budete používať pri zadávaní testu (prehrať pol minúty nahrávky a overiť jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaviť hlasitosť prehrávača). Akékoľvek problémy so zvukovou nahrávkou treba ihneď nahlásiť školskému koordinátorovi. CD nechajte v prehrávači (pripravené na spustenie nahrávky pre I. časť testu).

Administrátor testu externej časti musí mať pri vstupe do učebne so sebou:

- pokyny pre administrátora
- zoznam žiakov, ktorí budú písať test
- potrebné počty testov EČ
- potrebné počty OH obidvoch druhov
- pomocné papiere
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
- CD prehrávač s nahrávkou

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 a náhradný termín MS), identifikujte ich prostredníctvom občianskych preukazov. V každej lavici sedí iba jeden žiak, pričom žiaci sedia za sebou v zákryte. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami bola prázdna lavica.
2. **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať dva listy papiera označené pečiatkou školy.
3. **Rozdajte žiakom OH (každý žiak musí dostať dva rôzne OH).** Testy ešte nerozdávajte.
4. Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. **Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru.** Na lavici môžu byť len písacie potreby, OH a pomocné papiere.
5. Zdôraznite žiakom, že

- **pri vyplňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo pišucim 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. **Upozorníte žiakov na to, že na test z cudzieho jazyka majú k dispozícii dva rôzne OH,** ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH č. 1, označeného piktogramom „krížik“, budú vyznačovať riešenia úloh s výberom odpovede, do OH č. 2, označeného piktogramom „pero“, budú písať riešenia úloh s krátkou odpoveďou. Žiaci nesmú nič vyznačovať do políčok označených S, N, X na OH č. 2. Žiaci budú striedavo vyplňať jednotlivé OH. Na to, ktorý OH majú použiť, budú v testoch upozornení.
7. Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa pokynov na vyplňanie OH). **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 záhlavia na oboch OH, t.j. **kód vlastnej školy, kód žiaka (jeho rodné číslo), triedu, označenie testu, kód skupiny, dátum,** aby vyznačili pohlavie a známku.
- **Všetky údaje musia vyplniť rovnako na oboch OH** (OH č. 1 a OH č. 2).
  - Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom katalógu (napr. 4. A, oktáva B).
  - Do kolónky test majú napísať označenie testu, t. j. AJA, AJB, NJA, NJB, FJA, FJB, RJA, RJB, ŠJA, ŠJB, TJA, TJB.
  - **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 28. marec 2007 napísať 28 03, pre 2. apríl 2007 napísať 02 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. Ak predmet žiak neštuduje ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár, konverzácie), nezaznačí žiadnu známku.
9. Upozorníte žiakov, že
- okrem OH môžu písať len na pomocný papier (nie do testu).
  - riešenia napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení nebudú brať do úvahy.
  - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
  - úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jedno správne riešenie. Žiak získava 0 bodov aj vtedy, keď vyznačí viac ako jednu možnosť (bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna).
  - zapísať riešenie úlohy do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak je žiak o jeho správnosti definitívne presvedčený. Opravu zápisu riešenia úloh s krátkou odpoveďou v OH č. 2 („pero“) musí žiak uskutočniť výhradne v poli vymedzenom pre danú úlohu, resp. ak riešenie zapíše mimo poľa na to určeného, musí vyznačiť šípkou, na ktorú úlohu sa jeho riešenie vzťahuje.
  - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu (OH vloží do testu a zatvorený test prinesie na katedru) a dôvod svojho odchodu oznámi administrátorovi. Administrátor v takomto prípade vyplní príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. **Počas práce na I. časti testu (Počúvanie) nebudú žiaci uvoľňovaní.**

- ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu administrátor príde. Potom sa môže žiak ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
  - **ak žiak skončí prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu.** Test, OH (podpísaný iba na kópii) a pomocné papiere nechá položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
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 cudzieho 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**, z toho **približne 30 minút na vypracovanie I. časti testu a asi 90 minút na II. a III. časť testu**.
15. 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.** Spustite 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.**
16. Po uplynutí cca 20 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré zostali nepoužité. Potom vypíšte 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 cudzieho jazyka. Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval na OH a aby žiaci nevynášali mimo priestoru učebne testy alebo OH.
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), zvukový nosič, prehrávač odovzdajte školskému koordinátorovi.

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

#### Úlohy administrátora po ukončení EČ MS:

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú OH správne a úplne vyplnené a či každý žiak odovzdal a vyplnil obidva OH. Ak nájdete nesprávne alebo neúplne vyplnené identifikačné údaje v OH, oznámte to školskému koordinátorovi a pod dohľadom predsedu PMK ich na základe zasadacieho poriadku opravte, resp. doplňte.

### Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov

Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu je

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie:
  - potrebné počty hárkov PFIČ
  - potrebné počty prekopírovaných zadaní PFIČ
  - potrebné počty pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka jeden list papiera)
  - *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý sa používal v EČ)
  - zoznam žiakov
- prekontrolovať hárky (jeden obojstranne potlačený list papiera), či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.

Administrátor testu musí mať pri vstupe do učebne so sebou:

- pokyny pre administrátora
- potrebné počty hárkov PFIČ MS
- potrebné počty prekopírovaných zadaní pre PFIČ
- *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
- pomocné papiere
- zoznam žiakov

Počas zadávania testu presne dodržte nasledujúci postup:

1. Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či žiaci sedia podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, prípadne prekontrolujte, či sú to tí istí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
2. Zdôraznite žiakom, že pri písaní PFIČ **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou a nesmú používať zošity, slovníky, učebnice ani inú literatúru.
3. Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ potrebovať, ich odložili do tašiek. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. Na lavici môžu byť len písacie potreby a pomocný papier.
4. Vysvetlite žiakom, ako majú 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**), **skupinu**.
6. Upozornite žiakov, že

- **sa hodnotí iba obsah testového hárka.** Žiakovi musí na jeho prácu stačiť vymedzený priestor, nie je prípustné pokračovať na ďalšom liste papiera. K písomnej forme internej časti dostávajú žiaci pomocné papiere, ale na ich obsah sa pri hodnotení nebude prihliadať.
  - **majú písať písaným písmom, resp. ak používajú tlačené písmo, musia jasne odlišovať veľké a malé písmená.**
  - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu (test prinesie na katedru) a dôvod svojho odchodu oznámi administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút.
  - ak žiak skončí prácu **pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu.** Hárky a pomocné papiere nechá položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
  - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu administrátor príde. Potom sa môže žiak ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
7. Rozdajte žiakom zadania PFIČ. Upozorníte 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 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 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.

**Odozdaním dokumentov skončila PFIČ maturitnej skúšky z cudzích jazykov.**

**Ďakujeme za spoluprácu**

**Príloha č. 1**

**Pokyny na vyplňanie odpovedového hárka**

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

- Píšte perom s čiernou alebo modrou náplňou. Nepoužívajte tradičné plniace perá, veľmi tenko píšuče perá, obyčajné ceruzky ani pentelky.
- Textové polia (kód školy, kód testu, kód žiaka, ...) vyplňujte veľkými tlačenými 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 ☒.

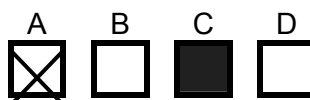
- Správne zaznačenie odpovede (A)
 

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

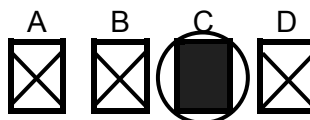
A	B	C	D
☐	☒	☐	☒
A	B	C	D
☐	<del>☒</del>	☐	☐

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 tlačeného písma rozlišujte veľké a malé písmená. Tieto polia sa nebudú skenovať.

**Neotvárajte test, pokiaľ nedostanete pokyn!**



## Príloha č. 2

### Dodatok pre administrátorov testov EČ a PFIČ z cudzích jazykov pre potreby žiakov 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.

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		

### **Externá časť maturitnej skúšky z cudzích jazykov**

#### **Vypĺňanie OH a záhľavia písomnej formy internej časti**

Záhľavie 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 ŠVVP budú písať PFIČ:**

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

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.

#### **Čas na prácu**

Oznámte žiakom, koľko minút majú na vypracovanie EČ plus predĺženie času vyplývajúce zo zaradenia do príslušnej skupiny.

**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.