



MATURITA 2006

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

riadny a náhradný 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
taliansky jazyk – úroveň A, B**

Marec 2006

Štátny pedagogický ústav, Pluhová 8, 830 00 Bratislava



**Pokyny na administráciu testov
externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ)
maturitnej skúšky
z cudzích jazykov**

**Tento dokument je určený administrátorom (zadávateľom) testov.
Administrátori tieto pokyny používajú počas celého priebehu
EČ a PFIČ z cudzích jazykov
v riadnom a náhradnom termíne MS.**

**Časový harmonogram administrácie testu z cudzích jazykov
riadny termín**

**AJA a AJB / TJA a TJB // NJA a NJB / ŠJA a ŠJB // RJA a RJB / FJA a FJB
4. / 6. / 7. apríl 2006**

	7:30 – 8:10 13:25 – 14:00	úvodná inštrukcia, prevzatie materiálov EČ
administrácia externej časti	8:10 – 8:30 14:00 – 14:20	úvodné pokyny a kontrola účasti
	8:30 – cca 9:00 14:20 – cca 14:50	I. oddiel externej časti (počúvanie)
	cca 9:00 – 10:30 cca 14:50 – 16:20	II. a III. oddiel externej časti (čas: spolu s I. oddielom presne 120 minút)
	10:30 16:20	koniec EČ zbieranie testov a OH
	10:30 – 11:00 16:20 – 16:50	odovzdanie testov a OH školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov prestávka prevzatie materiálov PFIČ
administrácia písomnej formy internej časti	11:00 – 11:10 16:50 – 17:00	úvodné pokyny a kontrola účasti
	11:10 – 11:55 17:00 – 17:45	písomná forma internej časti
	11:55 17:45	koniec PFIČ zbieranie testov
	12:00 17:50	koniec testovania odovzdávanie testov školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov

Úlohou administrátora v dňoch pred zadaním testu je:

- preštudovať tieto pokyny,
- zistiť od školského koordinátora kód školy, v prípade spájania škôl a v náhradnom termíne kódy kmeňových škôl žiakov,
- prezrieť vzor vyplneného odpovedového hárka (ďalej OH) a pokyny na jeho vyplňanie,
- spolu so školským koordinátorom pripraviť pomocné papiere pre externú časť i pre písomnú formu internej časti (čisté papiere označiť pečiatkou školy),
- naučiť sa obsluhovať CD prehrávač.

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 externej časti a písomnej formy internej časti (ďalej EČ a PFIČ)*,
 - zoznam žiakov, ktorí budú písať test (v zozname majú byť uvedené mená žiakov, kódy žiakov, t. j. rodné čísla 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 z dvoch 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 1/2 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. oddiel testu).

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

- tieto 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*,
- CD prehrávač s nahrávkou,
- hodinky, pero, kriedu.

Počas zadavania 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 každými 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 **vypili 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, pomocné papiere, prípadne občerstvenie.
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 písucim perom.
 - **OH sa nesmú skladať, 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 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 2006).
8. Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia na obidvoch 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 4. apríl 2006 napísať **04042006.**
 - 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), nezaznačí žiadnu známku.
9. Upozornite 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 musí oznámiť administrátorovi. Administrátor v takomto prípade vyplní príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ*. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie 5 minút. **Počas práce na I. oddiele 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.** Vyzvite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli test. Upozornite ich, že na to majú **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať.** Dohliadnite, 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 obidva 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. oddielu testu** (podľa dĺžky nahrávky) a **asi 90 minút na II. a III. oddiel 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 oddieloch testu.**
- 16.** Po uplynutí 35 až 40 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* prednú stranu, zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- 17. Počas administrácie testu musíte byť v učebni prítomný** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Prechádzajte sa po triede a kontrolujte samostatnú prácu žiakov a prípadne priebežne zaznamenávajújte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ*, 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 25-minútovú prestávku. Oznamte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože začne administrácia PFIČ 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*,
 - všetky dokumenty (testy, OH, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ*, zoznam žiakov), zvukový nosič, prehrávač odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila
externá časť maturitnej skúšky z cudzích jazykov

Úlohy administrátora počas prestávky

- 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 testov PFIČ (existuje iba jeden variant),
 - potrebné počty pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka jeden list papiera),
 - *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ* (ten istý, ktorý sa používal v EČ),
 - zoznam žiakov.
- prekontrolovať testy (jeden obojstranne potlačený list papiera), či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.

Administrátor testu musí mať pri vstupe do učebne so sebou

- tieto pokyny pre administrátora,
- potrebné počty testov pre PFIČ maturitnej skúšky,
- *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ*,
- pomocné papiere,
- zoznam žiakov,
- hodinky, pero, kriedu.

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*, prípadne prekontrolujte, či sú to tí istí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
2. Zdôraznite žiakom, že pri písaní testu 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 testu 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 testu. **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl).
5. Rozdajte žiakom testy. **Upozornite ich, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
6. Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu testu, teda **kód vlastnej školy**, kód žiaka (t. j. jeho **rodné číslo**), **skupinu**.
7. 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 PFIČ 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 musí oznámiť administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie 5 minút.
 - ak žiak skončí prácu **pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu**. Test 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.
8. Dajte žiakom pokyn, aby si pozorne prezreli test a prečítali všetky pokyny. Upozornite ich, že na to majú **2 minúty, počas ktorých nesmú nič písať**. Dohliadnite, aby nikto nepísal.
9. Po uplynutí 2 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test PFIČ z príslušného cudzieho jazyka a danej úrovne, či je text čitateľný a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov

10. 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.**
11. Po uplynutí 5 až 10 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy, ktoré zostali nepoužité.
12. **Počas administrácie testu musíte byť v učebni prítomný** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Prechádzajte sa po triede a kontrolujte samostatnú prácu žiakov a prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIC*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
13. **Po uplynutí 45 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby na lavici nechali testy otočené prednou stranou nahor a pomocné papiere.
14. Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval a aby žiaci nevynášali testy mimo priestoru učebne.
15. Po odchode žiakov zozbierajte testy a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku, potom pozbierajte pomocné papiere.
16. Doplňte *Protokol o administrácii testov EČ a PFIC* (za každú skupinu sa vypisuje iba jeden protokol).
17. Všetky dokumenty (testy, pomocné papiere, zoznam žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIC*) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila
písomná forma internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov



Ďakujeme za spoluprácu

Príloha č. 1

Časový harmonogram administrácie testu z cudzích jazykov

náhradný termín

AJA, AJB, NJA, NJB, FJA, FJB, RJA, RJB, ŠJA, ŠJB, TJA, TJB

	7:40 – 8:30	úvodná inštrukcia, prevzatie materiálov EČ
administrácia externej časti	8:30 – 8:50	úvodné pokyny a kontrola účasti
	8:50 – cca 9:20	I. oddiel externej časti (počúvanie)
	cca 9:20 – 10:50	II. a III. oddiel externej časti (čas: spolu s I. oddielom presne 120 minút)
	10:50	koniec EČ zbieranie testov a OH
	10:50 – 11:20	odovzdanie testov a OH školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov prestávka prevzatie materiálov PFIČ
administrácia písomnej formy internej časti	11:20 – 11:30	úvodné pokyny a kontrola účasti
	11:30 – 12:15	písomná forma internej časti
	11:15	koniec PFIČ zbieranie testov
	12:20	koniec testovania odovzdávanie testov školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov

Poznámka:

Úlohy administrátora počas administrácie EČ a PFIČ z cudzích jazykov v náhradnom termíne sú rovnaké ako v riadnom termíne.

Príloha č. 2

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 ☒.

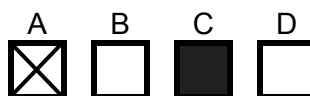
- Správne zaznačenie odpovede (A)

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

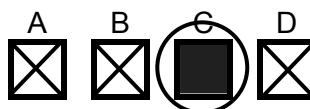
A	B	C	D
☐	☒	☐	☒
A	B	C	D
☐	☒	☐	☐

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. 3

Dodatok pre administrátorov testov EČ a PFIČ z cudzích jazykov pre potreby žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Žiak so ŠVVP môže mať podľa druhu a stupňa postihnutia predĺžený čas na vykonanie testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu z cudzích jazykov a riadi sa priloženou tabuľkou predĺženia času na vykonanie testu podľa stupňa obmedzenia.

Príklad: Na administráciu I., II. a III. oddielu 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 každého oddielu**, t. j. čas na administráciu EČ môže byť v jeho prípade predĺžený až 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 %, tlmočník posunkovej reči	náhradný spôsob
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, asistent	náhradný spôsob
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, asistent	náhradný spôsob
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
narušenie komunikačnej schopnosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
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

Vypíňanie OH

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

Testy

Žiaci so ŠVVP budú pracovať

- s bežnými testami,
- s formálne upravenými testami,
- s testami v elektronickej podobe,
- s testami v Braillovom písme.

Značenie riešenia úloh

Žiaci so ŠVVP zaznačia riešenia úloh

- do OH č. 1 a č. 2 (1. skupina),
- priamo do testového hárka a nevypíňajú OH (2. skupina),
- do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Čas na prácu

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

V priebehu práce informujte žiakov o plynutí času.

Prepis nahrávky

Žiaci so sluchovým postihnutím budú pracovať s prepisom nahrávky.

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

Žiaci s vývinovými poruchami učenia

U žiakov s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia a dysortografia, ktorí boli v priebehu štúdia na SŠ 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 administrácia 2. oddielu testu EČ z cudzích jazykov (gramatika a lexika) vykonáva pod dohľadom predsedu PMK. Žiak odpovedá ústne (úlohy s krátkou odpoveďou – ÚKO 2. oddiel) a predseda PMK zaznačí jeho riešenia do odpovedového hárka.**

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**,
- **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.

Hodnotenie

Hodnotiteľ po obedňajšej prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK

- prepíše riešenia **úloh s výberom odpovede** z testového hárka žiaka do **OH č. 1**,
- ohodnotí riešenia **ÚKO** v testovom hárku žiaka (riešenia neprepisuje) a hodnotenia zaznačí do **OH č. 2**,
- vytlačí test s riešeniami z počítača a prepíše riešenia **úloh s výberom odpovede** do **OH č. 1**, ohodnotí riešenia **ÚKO** (riešenia neprepisuje) a hodnotenia zaznačí do **OH č. 2**.

Prepis a hodnotenie riešení v Braillovom písme

Riešenie úloh v Braillovom písme prepisuje do OH hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ.

Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov

Vypĺňanie prednej strany testu

Prednú stranu testu vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (v prípade potreby).

Žiaci so ŠVVP budú písať PFIČ

- do testu,
- 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.

Hodnotenie PFIČ

PFIČ v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ.

Poznámka:

Uvedený dodatok k administrácii testov EČ a PFIČ je platný v riadnom i náhradnom termíne maturitnej skúšky.

Poznámky

Poznámky

Poznámky