



# **MATURITA 2006**

**Pokyny pre predsedov  
predmetových maturitných komisií**

**slovenský jazyk a literatúra  
slovenský jazyk a slovenská literatúra  
maďarský jazyk a literatúra  
ukrajinský jazyk a literatúra  
cudzie jazyky  
matematika**

*riadny a náhradný termín*

**Marec 2006**

Štátny pedagogický ústav, Pluhová 8, 830 00 Bratislava



**Pokyny pre predsedu  
predmetovej maturitnej komisie  
v riadnom a náhradnom termíne**

**Úlohou predsedu predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) v dňoch pred administráciou testov je**

- preštudovať Vyhlášku MŠ SR č. 510/2004 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, na stredných odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách, v znení vyhlášky č. 379/2005 Z. z.
- zúčastniť sa školenia predsedov PMK, ktoré organizačne zabezpečujú krajské školské úrady,
- preštudovať materiál *Základné informácie o Maturite 2006*,
- preštudovať materiály *Pokyny pre školského koordinátora a Pokyny pre administrátorov* (pre daný predmet),
- preštudovať tieto *Pokyny pre predsedu PMK*,

Poznámka:

Uvedené materiály nájdete na webovej stránke **www.statpedu.sk** alebo v 1. a 2. zásielke odoslanej do škôl.

**Funkcie predsedu predmetovej maturitnej komisie**

❖ **Externý dozor**

- kontroluje neporušenosť obalov testov EČ, obálok, resp. obalov so zadaniami PFIČ, zvukových nosičov, pokynov na hodnotenie a kľúčov správnych riešení,
- kontroluje prácu školského koordinátora a administrátorov testov,
- vykonáva dozor pri administrácii testov,
- kontroluje dodržiavanie pokynov k administrácii aj k celkovej organizácii projektu Maturita 2006,
- kontroluje všetky opravy vykonávané v identifikačných údajoch žiakov na odpovedových hárkoch (OH) alebo dvojhárkoch na čistopis,
- vykonáva dozor počas hodnotenia úloh externej časti,
- kontroluje a zabezpečuje pred neregulárnou manipuláciou s OH po skončení testovania,
- kontroluje a zabezpečuje všetky materiály odosielané na centrálnu vyhodnotenie.

❖ **Hlavný školský koordinátor**

- v spolupráci so školským koordinátorom koordinuje a usmerňuje priebeh realizácie projektu Maturita 2006,
- pod jeho dohľadom prebieha vypíňanie dokumentu *Protokol o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky*.

❖ **Hlavný hodnotiteľ**

- inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri opravách úloh s krátkou odpoveďou EČ z cudzieho jazyka,
- organizačne a odborne zabezpečuje opravu úloh s krátkou odpoveďou z EČ cudzieho jazyka,
- rieši všetky odborné aj organizačné problémy spojené s opravou úloh EČ.

❖ **Predseda PMK pre ústnu formu internej časti maturitnej skúšky z daného predmetu.**

Predseda PMK spolu s riaditeľom školy zodpovedá za regulárny priebeh maturitnej skúšky z príslušného predmetu a za objektívne hodnotenie externej a internej časti maturitnej skúšky.

**Úlohou predsedu PMK v dňoch administrácie testu je:**

1. Skontrolovať, či v škole sú na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste zverejnené základné informácie o projekte Maturita 2006.
2. Zistiť počet žiakov, ktorí budú písať EČ aj PFIČ (resp. iba PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry) pre daný predmet a úroveň, porovnať ho s počtom prihlásených žiakov, zistiť dôvody rozdielneho stavu.
3. Prekontrolovať zoznamy administrátorov s dôrazom na ich aprobáciu (l. podmienka na výber administrátora), prideliť im skupiny.
4. Zistiť, či boli administrátori zaškolení školským koordinátorom.
5. Zistiť, ako je personálne zabezpečené hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou EČ z cudzích jazykov, ktoré nasleduje po administrácii testov.
6. Skontrolovať pripravenosť školy na testovanie, zoznamy žiakov, stav učební, v ktorých bude prebiehať testovanie, organizáciu pomocného dozoru a pod.
7. Skontrolovať rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) a pod.
8. V prípade menovania do funkcie predsedu PMK v náhradnom termíne osobitnú pozornosť venovať rozdeleniu žiakov do jednotlivých skupín, spôsobu informovania administrátorov o kódoch škôl žiakov v skupine (každý žiak uvedie kód vlastnej školy), spôsobu testovania žiakov so ŠVVP a pod.
9. Skontrolovať, či školský koordinátor zabezpečil dostatočný počet pomocnej literatúry pre PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry a ukrajinského jazyka a literatúry, dvojhárkov na čistopis, *Protokolov o písomnej maturitnej skúške*, či má pripravené všetky materiály potrebné pre administráciu v jednotlivých skupinách.
10. Overiť, či škola dostala všetky potrebné materiály, najmä testy a OH v potrebnom počte, prekontrolovať neporušenosť obálok a obalov so zadaniami PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, s testami EČ a PFIČ z cudzích jazykov a matematiky (testy EČ sú zabalené v obálke so **zelenou potlačou**, testy PFIČ sú zabalené v obálke so **žltou potlačou**), obalov so zvukovými nosičmi a pokynmi na hodnotenie a kľúčmi správnych riešení.
11. Skontrolovať, či v každej lavici bude sedieť len jeden žiak. Ak nie, zistiť dôvody a vyzvať riaditeľa školy, resp. školského koordinátora, aby tento stav vyriešili.
12. Dohliadnuť na to, aby sa testy ani OH nekopírovali a ani inak neupravovali.
13. Kontrolovať činnosť školského koordinátora a dodržiavanie harmonogramu a pokynov k realizácii projektu Maturita 2006.
14. Kontrolovať činnosť administrátorov počas administrácie EČ a PFIČ.
15. Dohliadnuť na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov na OH, v záhlaví testov alebo dvojhárkov na čistopis PFIČ a ich prípadnú opravu, resp. dopĺňanie.
16. Skontrolovať, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii. V prípade, že sa žiak omylom podpíše na originál OH, jeho podpis treba začierniť.
17. Dohliadnuť na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ. Zabezpečiť, aby originály OH boli vložené do inej obálky ako ich kópie. Svojím podpisom zabezpečiť obálky s originálmi OH proti neregulárnej manipulácii počas prestávky (trikrát sa podpísať naprieč miestom zalepenia obálky).
18. Prevziať od riaditeľa školy *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou a kľúč správnych riešení k testom externej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov* a obálku s originálmi OH. Skontrolovať neporušenosť ich obalov.
19. Inštruovať hodnotiteľov ÚKO externej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov.
20. Organizačne a odborne zabezpečiť opravu ÚKO externej časti z cudzích jazykov (pozrite *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou a kľúč správnych riešení k testom externej časti maturitnej skúšky* a Prílohy k vyhláske, body 2 a 3).
21. Po skončení hodnotenia riešenia úloh s krátkou odpoveďou z cudzích jazykov, resp. v prípade matematiky po ukončení administrácie EČ, spočítať OH z daných predmetov a úrovní a zaznamenať ich počet do *Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*. Následne zabezpečiť OH proti neregulárnej manipulácii (OH vložiť do papierového obalu na to určeného, pa-

pierový obal s OH vložiť do špeciálnej bezpečnostnej obálky **s červenou potlačou**, obálku podľa návodu na použitie zalepiť, vložiť do tvrdých dosiek a pevne zaviazať).

22. Dohliadnuť na vyplnenie *Protokolu o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky* a podpísať ho. Ak sa v nasledujúcich dňoch neadministrujú už žiadne testy, dohliadnuť aj na vyplnenie formulára *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej pre ŠPÚ.
23. Akékoľvek otázky a postrehy k priebehu projektu Maturita 2006 v deň administrácie testov môžete konzultovať s pracovníkmi ŠPÚ na telefónnych číslach:

**02/44 46 15 84**

**02/44 46 15 87**

V ďalších dňoch môžete svoje otázky, pripomienky a postrehy zasielať na e-mailovú adresu:  
**maturita@statpedu.sk**

Zabezpečením obalu s OH určenými na odoslanie a podpisom do *Protokolu o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky*, resp. aj dohliadnutím na vyplnenie *Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, sa končia úlohy predsedu PMK v rámci riadneho príp. náhradného termínu EČ a PFIČ maturitnej skúšky z príslušného predmetu. Úlohy predsedu PMK ďalej pokračujú v internej časti MS.

#### **Úlohou predsedu PMK v internej časti MS je**

- skontrolovať súlad hodnotení PFIČ s *Pokynmi na hodnotenie PFIČ* z príslušného predmetu,
- skontrolovať pripravenosť maturitnej skúšky z príslušného predmetu, súlad maturitných zadaní pre ústnu formu IČ s prílohou k vyhláške č. 510/2004 Z. z. v znení vyhlášky č. 379/2005 Z. z. a cieľovými požiadavkami na vedomosti a zručnosti maturanta a do 30. apríla schváliť ich obsah,
- koordinovať činnosť PMK počas ústnej formy (rozhodnúť o spôsobe hodnotenia jednotlivých úloh zadania, prideliť kompetencie jednotlivým členom komisie a pod.),
- zabezpečiť regulárny priebeh ústnej formy z príslušného predmetu v riadnom prípadne aj v mimoriadnom termíne MS,
- po skončení ústnej formy vypracovať správu o priebehu a celkovej úrovni maturitnej skúšky z príslušného predmetu,
- v prípade menovania do funkcie predsedu školskej maturitnej komisie koordinovať činnosť jednotlivých predmetových maturitných komisií a zabezpečiť regulárny priebeh IČ na škole v riadnom i mimoriadnom termíne MS (pozri vyhlášku č. 510/2004 Z. z. v znení vyhlášky č. 379/2005 Z. z., § 20 ods. 1).

Ďakujeme za spoluprácu

Príloha č. 1

**Harmonogram úloh predsedu predmetovej maturitnej komisie  
v riadnom termíne EČ 3. – 10. apríla 2006**

<b>SJL, SJSL / MJL, UJL 3. / 10. apríl 2006</b>	
7:30 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predseda PMK<ul style="list-style-type: none"><li>- skontroluje neporušenosť obálky so zadaniami pre PFIČ a odpečatí ju,</li><li>- priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li></ul></li><li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom kópie zadaní pre PFIČ.</li></ul>
8:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li></ul>
12:30 – 13:15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinátor, pod dohľadom predsedu PMK, prevezme od administrátorov všetky materiály, spolu s nimi prekontroluje, či sú v nich správne vyplnené údaje (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní).</li><li>• Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky</i>.</li></ul>

<b>AJA a AJB / TJA a TJB // NJA a NJB / ŠJA a ŠJB // RJA a RJB / FJA a FJB</b>	
<b>4. / 6. / 7. apríl 2006</b>	
7:45 – 8:10 13:35 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- skontroluje neporušenosť obálok testov EČ a CD nosičov k testom pre daný predmet a úroveň,</li> <li>- priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> </ul> </li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (obálky so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované a CD nosiče k týmto testom.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> </ul>
8:10 – 10:30 14:00 – 16:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</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> <li>• Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorm pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov.</li> </ul>
10:50 – 10:55 16:40 – 16:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov s testami PFIČ (obálky so žltou potlačou).</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí obaly testov PFIČ.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy PFIČ.</li> </ul>
10:55 – 11:55 16:45 – 17:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pokračuje v oddeľovaní kópií OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do označených obalov, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> <li>• Predseda PMK po ukončení oddeľovania OH vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
13:00 18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH a zapečatené Pokyny na hodnotenie ÚKO a kľúč správnych riešení k testom EČ.</li> </ul>
13:05 – 13:15 18:05 – 18:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov ako postupovať pri hodnotení ÚKO.</li> </ul>
13:15 – cca 15:30 18:15 – cca 20:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotitelia pod odborným dozorom predsedu PMK vykonajú opravu ÚKO EČ.</li> </ul>
cca 15:30 cca 20:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do pripravených papierových obalov (max. 120 ks do jedného obalu), obaly vloží do bezpečnostnej obálky (príp. do dvoch bezpečnostných obálok) s červenou potlačou, obálku (príp. obálky) vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> </ul>

15:45 –16:15 20:45 – 21:15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ</i> z cudzieho jazyka.</li></ul>
cca do 16:15 cca do 21:15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ak už v ďalších dňoch nebudú v škole administrované žiadne testy EČ, koordinátor a člen vedenia školy pod dozorom predsedu PMK vyplnia ešte tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i> a zabalí všetky dokumenty určené na centrálnu vyhodnotenie.</li></ul>

<b>MAA, MAB</b> <b>5. apríl 2006</b>	
7:45 – 8:10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- skontroluje neporušenosť obálok testov EČ z matematiky,</li> <li>- priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> </ul> </li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (obálky so zelenou potlačou) z matematiky.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> </ul>
8:10 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10:30 – 10:50	<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).</li> <li>• Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorom pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov.</li> </ul>
10:50 – 10:55	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov s testami PFIČ MAA (obálky so žltou potlačou).</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí obaly testov PFIČ MAA.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy PFIČ.</li> </ul>
10:55 – 12:10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pokračuje v oddeľovaní kópií OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK a administrátormi EČ MAB. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do označených obalov, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží OH do pripravených papierových obalov (max. 120 ks do jedného obalu), obaly vloží do bezpečnostnej obálky (príp. do dvoch bezpečnostných obálok) s červenou potlačou, obálku (príp. obálky) vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> <li>• Predseda PMK po ukončení oddeľovania OH vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MAA postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
cca do 12:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ z matematiky</i>.</li> <li>• Ak už v ďalších dňoch nebudú v škole administrované žiadne testy EČ, koordinátor a člen vedenia školy pod dozorom predsedu PMK vyplní ešte tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i> a zabalí všetky dokumenty určené na centrálnu vyhodnotenie.</li> </ul>



Poznámky:


1. Časové termíny začiatku administrácie testov EČ a PFIČ, začiatku opráv ÚKO externej časti musia byť presne dodržané. Termíny ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
2. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky* treba uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ a príslušné kódy všetkých zúčastnených škôl. Netreba osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa testovania v danom predmete, resp. úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie protokolu pre všetky zúčastnené školy.
3. Ak písali PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry spoločne žiaci rozličných škôl, je potrebné vyhotoviť aj kópie *Protokolu o písomnej maturitnej skúške*<sup>1</sup> pre všetky zúčastnené školy.
4. Po ukončení testovania v školách, kde sa v rámci riadneho alebo náhradného termínu Maturity 2006 spájali žiaci viacerých škôl, treba zabezpečiť, aby na každú školu, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené: kópie OH, práce PFIČ z cudzích jazykov, matematiky A, písomné práce zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, kópie *Protokolu o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky*, *Protokolu o písomnej maturitnej skúške*, *Pokyny na hodnotenie PFIČ MS* pre príslušné predmety.
5. Ak sú v škole prítomní dvaja predsedovia PMK pre daný predmet, podpisuje sa do *Protokolu o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky* iba jeden z nich (po vzájomnej dohode). Tak isto stačí podpis iba jedného predsedu aj na obálky. Obe dvaja predsedovia vykonávajú na škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať) a opustia školu v rovnakom čase.

---

<sup>1</sup> Pod *Protokolom o písomnej maturitnej skúške* sa rozumie tlačivo dodávané na školy do roku 2005, napr. tlačivo ŠEVT 49 256 0

Príloha č. 2

**Pokyny pre predsedu PMK z cudzích jazykov k hodnoteniu úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky**

1. V testoch EČ maturitnej skúšky v rámci projektu Maturita 2006 sú úlohy dvoch formátov – úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou. V cudzích jazykoch sa úlohy s výberom odpovede hodnotia skenovaním a úlohy s krátkou odpoveďou (ÚKO) sa hodnotia najprv v škole, a potom sa toto hodnotenie centrálné spracováva skenovaním. (V matematike sa aj úlohy s výberom odpovede aj ÚKO hodnotia skenovaním, nehodnotia sa v škole.)
2. Hodnotenie ÚKO z cudzích jazykov riadi predseda PMK z príslušného jazyka.
3. Pred začiatkom hodnotenia predseda PMK vysvetlí hodnotiteľom, ako postupovať pri hodnotení a vyplní tlačivo *Zoznam hodnotiteľov*, v ktorom budú uvedené mená a priezviská všetkých hodnotiteľov. Toto tlačivo vopred pripraví školský koordinátor a vyplnený zoznam zostáva po ukončení hodnotenia v škole ako súčasť maturitnej dokumentácie.
4. Hodnotiteľmi ÚKO z cudzích jazykov sú interní učitelia školy, ktorých
  - riaditeľ školy poveril touto činnosťou,
  - absolvovali úvodné zaškolenie, ktoré vykonal predseda PMK.
5. Hodnotitelia sa pri hodnotení riadia pokynmi predsedu PMK a *Pokynmi na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou a kľúčom správnych riešení k testom externej časti maturitnej skúšky*.
6. Všetky ÚKO sú hodnotené binárne, t. j. „správne – nesprávne“. Žiakovo riešenie teda nikdy nemôže byť posúdené ako „čiastočne správne“.
7. Hodnotenie prebieha prezenčne v miestnostiach, ktoré vopred určil riaditeľ školy.
8. Do miestností, kde prebieha hodnotenie ÚKO, má povolený vstup iba predseda PMK, riaditeľ školy, školský koordinátor a hodnotitelia. Nikto iný nesmie mať prístup k OH.
9. Hodnotenie ÚKO treba organizovať tak, aby sa ukončilo v deň písania testu.
10. Predseda PMK nehodnotí, neopravuje, aby sa mohol plne venovať rozdeľovaniu práce jednotlivým hodnotiteľom, kontrolovať, či všetci dodržiavajú predpísaný postup, preberať prácu od hodnotiteľov, kontrolovať správnosť vyplnenia políčok v OH, konzultovať s hodnotiteľmi problémy pri hodnotení, informovať hodnotiteľov o priebežných doplneniach (spresneniach) pokynov na hodnotenie, konzultovať prípadné problémy s hlavným predmetovým koordinátorom a pod.
11. Hodnotitelia zaznamenávajú svoje hodnotenia priamo do originálov OH. Riešenia ÚKO v cudzích jazykoch sú na odpovedovom hárku označenom piktogramom . Po ohodnotení všetkých riešení ÚKO na OH sa hodnotiteľ podpíše do vyznačeného políčka v ľavej dolnej časti OH.
12. Aby hodnotenie bolo reliabilné (t. j. rovnaké pre všetkých žiakov), musia hodnotitelia vyvinúť maximálne úsilie, aby každý typ riešenia bol posúdený rovnako u všetkých žiakov. Odporúčame preto viesť si záznamy o riešeniach, ktoré sa vyskytli a o spôsobe, ako boli posúdené.
13. Každé žiacke riešenie uvedené na OH musí byť posúdené dvoma hodnotiteľmi. Ak hodnotenie vykonávajú viac ako traja hodnotitelia, mal by sa každý hodnotiteľ „špecializovať“ na istú skupinu úloh a tú hodnotiť vo všetkých testoch. Hodnotenie odporúčame organizovať tak, aby sa OH rovnomerne rozdelili medzi dvojice hodnotiteľov, pričom polovicu z nich ohodnotí a podpíše jeden z nich a druhú polovicu druhý a potom si OH vymenia a prekontrolujú hodnotenie svojho kolegu.
14. Pri vyznačovaní hodnotenia v OH sa treba riadiť nasledujúcimi pokynmi:
  - Ak sa riešenie žiaka posúdi ako **správne**, hodnotiteľ urobí v OH krížik v políčku s predtlačeným písmenom „**S**“ („správne“).
  - Ak sa riešenie žiaka posúdi ako **nesprávne**, hodnotiteľ urobí v OH krížik v políčku s predtlačeným písmenom „**N**“ („nesprávne“).
  - Ak žiak neuviedol **žiadne riešenie**, hodnotiteľ urobí v OH krížik v políčku s predtlačeným písmenom „**X**“.
 Za „žiadne riešenie“ sa pritom považujú nasledujúce tri prípady:
  - miesto vyhradené na odpoveď je prázdne (žiak na vyhradené miesto vôbec nič nenapísal)

- akýkoľvek úplné alebo čiastočné riešenie (**aj správne**), ktoré však sám žiak celkom prečiarkol, takže hodnotiteľom nepredkladá nič na hodnotenie
- akýkoľvek text napísaný žiakom, ktorý vecne nesúvisí s danou úlohou (napr. „Toto sme nepreberali.“, „Neviem“ a pod.)

Poznámka:

Ak žiak neuvedie žiadne riešenie, získava 0 bodov, rovnako ako v prípade, keď uvedie nesprávne riešenie. Pre účely štatistických analýz je však dôležité rozlišovať, či žiak dostal 0 bodov za nesprávne riešenie, alebo za žiadne riešenie. Preto sa táto skutočnosť musí rozlišovať aj na OH (v prvom prípade sa vyznačí **N**, v druhom **X**).

15. Technické pokyny na vyznačovanie hodnotenia v OH sú v Prílohe č. 3.
16. V závere svojej činnosti musia hodnotitelia skontrolovať, či sú ohodnotené a hodnotiteľmi podpísané všetky OH, a potom ich usporiadať tak, ako je to uvedené v *Pokynoch pre školských koordinátorov*. Výsledky tejto činnosti preverí predseda PMK spolu so školským koordinátorom.
17. Postup riešenia niektorých problémov týkajúcich sa hodnotenia:
  - Môže sa stať, že niektorí žiaci zabudnú na OH vyznačiť kód testu a táto skutočnosť sa nezistila ani pri predchádzajúcej kontrole. V tomto prípade je možné zistiť kód testu podľa zasadacieho poriadku, ktorý je súčasťou *Protokolu o administrácii testu* v danej skupine. Ak sa vám kód s veľkou istotou podarí určiť, doplňte ho v záhlaví OH a túto skutočnosť uveďte v *Protokole o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky*. Je veľmi dôležité, aby sme o tejto skutočnosti pri vyhodnocovaní výsledkov vedeli a mohli ju prípadne zohľadniť.
  - Ak riešenie niektorej ÚKO hodnotia dvaja hodnotitelia rôzne (jeden ho posúdil ako správne a druhý ako nesprávne), tak sa buď po vzájomnej konzultácii dohodnú na spoločnom výslednom hodnotení, alebo toto hodnotenie určí predseda PMK.
  - Ak hodnotiteľ nevie určiť hodnotenie riešenia niektorej ÚKO, posúdenie kvality riešenia vykoná predseda PMK.
  - Problémy týkajúce sa hodnotenia ÚKO konzultujte zásadne s hlavnými predmetovými koordinátormi, ktorí budú v dňoch písania testu z daného predmetu v čase **od 12:30 do 15:30** (od 18:00 do 20:30) poskytovať predsedom PMK konzultácie na telefónnych číslach:

02/44 46 07 81

0903/83 56 26

Príloha č. 3

Hodnotenie EČ MS z cudzích jazykov

Hodnotenie testu EČ MS z cudzích jazykov sa vyjadruje **celkovou úspešnosťou v percentách a percentilom**.

Postup výpočtu celkovej úspešnosti v testoch EČ MS z cudzích jazykov sa v školskom roku 2005/06 mení. Celková úspešnosť žiaka v teste z cudzích jazykov sa skladá z čiastkových výsledkov žiaka v troch častiach (oddieloch) testu: počúvanie s porozumením, gramatika a lexika, čítanie s porozumením. Výpočet celkovej úspešnosti v teste EČ MS je nasledovný:

- Správna odpoveď žiaka v každej z položiek v každej časti testu je hodnotená 1 bodom. Nesprávna alebo žiadna odpoveď je hodnotená 0 bodmi.
- K dosiahnutým bodovým hodnotám v každej časti testu sa vypočíta úspešnosť v percentách. Úspešnosť v jednotlivých častiach testu sa počíta podľa nasledujúcich vzorcov:

$$\text{Počúvanie s porozumením} \quad \dot{U}_p = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{20} \cdot 100$$

$$\text{Gramatika a lexika} \quad \dot{U}_g = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{40} \cdot 100$$

$$\text{Čítanie s porozumením} \quad \dot{U}_c = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{20} \cdot 100$$

- Váha jednotlivých častí na celkovej úspešnosti žiaka je 1 : 1 : 1. Pri výpočte jednoduchého aritmetického priemeru sa používa vzorec:

$$\dot{U} = \frac{\dot{U}_p + \dot{U}_g + \dot{U}_c}{3}$$

Napríklad, ak žiak X správne vyriešil 9 položiek v časti počúvanie s porozumením, 38 položiek v časti gramatika a lexika a 19 položiek v časti čítanie s porozumením, jeho úspešnosť počítame nasledovne:

$$\dot{U}_p = \frac{9}{20} \cdot 100 = 45\% \quad \dot{U}_g = \frac{38}{40} \cdot 100 = 95\% \quad \dot{U}_c = \frac{19}{20} \cdot 100 = 95\%$$

$$\dot{U} = \frac{45 + 95 + 95}{3} = 78,3\%$$

Časti (oddiely) testu	Počet správnych odpovedí žiaka X	Úspešnosť žiaka X	Celková úspešnosť žiaka X
Počúvanie s porozumením	9	45 %	78,3 %
Gramatika a lexika	38	95 %	
Čítanie s porozumením	19	95 %	

- Celkovú úspešnosť žiaka zaokrúhľujeme na jedno desatinné miesto.

Podľa dosiahnutej celkovej úspešnosti v teste sa účastníci testovania usporiadajú do poradia a ich poradie je vyjadrené **hodnotou percentilu na stupnici 0 - 100**.

Percentil vyjadruje, koľko žiakov dosiahlo horší výsledok. Napríklad, ak sa žiak umiestnil v 72. percentile, 72 % žiakov dosiahlo horší výsledok v teste a 28 % žiakov dosiahlo lepší alebo rovnaký výsledok.

Hodnotu percentilu zaokrúhľujeme na jedno desatinné miesto.

Príloha č. 4

**Pokyny na vyplňanie odpoved'ových hárkov hodnotiteľmi**

Odpoved'ové hárky budú skenované.

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.

- Zaznačenie správnej odpovede - **S**



- Nesprávne zaznačenie správnej odpovede - **S**



- Keď sa pomýlite, alebo neskôr zmeníte názor, úplne zaplňte políčko so zlým krížikom a urobte nový krížik.



- Ak znovu zmeníte názor a chcete zaznačiť pôvodnú odpoveď, urobte krížiky do všetkých políčok a zaplnené políčko dajte do krúžku.



Príloha č. 5

### Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP), môžu mať v zmysle § 4, ods. 11 vyhlášky MŠ SR č. 510/2004 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 379/2005 Z. z. upravené podmienky pre vykonanie maturitnej skúšky.

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. 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 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		

#### 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:

- do OH (1.skupina)
- priamo do testu, nevypínajú 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 PFIC

- na dvojhárky,
- 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.

### **Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ v Braillovom písme**

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

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

### **Asistent pomáha pri**

- zápise textu (týka sa jazykov - 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.

Žiak so sluchovým postihnutím bude namiesto počúvania testu EČ z cudzieho jazyka **pracovať s prepisom nahrávky** (I. oddiel – počúvanie)

### Upozornenie:

Žiak so sluchovým postihnutím potrebuje na prečítanie textu dlhší čas, ako intaktný žiak na vypočítanie textu.

### **Prepis riešenia úloh z testov EČ do OH**

Žiaci zaradení do 2. skupiny vpisujú riešenia úloh priamo do testu, nevypíňajú OH.

### **Cudzí jazyk**

Hodnotiteľ po obedňajšej prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK

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

### **Matematika**

Predseda PKM poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dozorom prepísal riešenia **úloh s výberom odpovede** a **ÚKO** z testu do **OH**. Prepis riešení úloh sa môže uskutočniť, na základe uváženia predsedu PMK, hneď po ukončení administrácie EČ alebo až po obedňajšej prestávke. Ak sa budú riešenia úloh prepisovať do OH po obedňajšej prestávke, môžu byť OH z matematiky zabalené do bezpečnostnej obálky (obálky s červenou potlačou) až po tejto činnosti.

Predseda PMK upozorní hodnotiteľov EČ a PFIČ jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami.



Príloha č. 6

**Harmonogram úloh predsedu predmetovej maturitnej komisie  
v náhradnom termíne EČ 9. – 16. máj 2006**

<b>SJL, SJSL / MJL, UJL 9. / 15. máj 2006</b>	
8:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predseda PMK<ul style="list-style-type: none"><li>- skontroluje neporušenosť obálky so zadaniami pre PFIČ a odpečatí ju,</li><li>- priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li></ul></li><li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom kópie zadaní pre PFIČ.</li></ul>
8:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li></ul>
13:00 – 13:45	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinátor, pod dohľadom predsedu PMK, prevezme od administrátorov všetky materiály, spolu s nimi prekontroluje, či sú v nich správne vyplnené údaje (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní).</li><li>• Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky</i>.</li></ul>

<b>AJA, AJB, NJA, NJB, FJA, FJB, RJA, RJB, ŠJA, ŠJB, TJA, TJB</b>	
<b>10. / 12. / 16. máj 2006</b>	
8:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- skontroluje neporušenosť obálok testov EČ a CD nosičov k testom pre daný predmet a úroveň,</li> <li>- priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> </ul>
8:30 – 10:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10:50 – 11:10	<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> <li>• Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorum pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov.</li> </ul>
11:10 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov s testami PFIČ (v obálke so žltou potlačou).</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí obaly testov PFIČ.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy PFIČ.</li> </ul>
11:15 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pokračuje v oddeľovaní kópií OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do označených obalov, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> <li>• Predseda PMK po ukončení oddeľovania OH vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
13:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH a zapečatené Pokyny na hodnotenie ÚKO a kľúč správnych riešení k testom EČ.</li> </ul>
13:25 – 13:35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov ako postupovať pri hodnotení ÚKO.</li> </ul>
13:35 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotitelia pod odborným dozorum predsedu PMK vykonajú opravu ÚKO EČ.</li> <li>• Koordinátor spolu s predsedom PMK prekopíruje originály OH č. 1 (s piktoqramom „krížik“).</li> <li>• Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení úloh s výberom odpovede.</li> </ul>

15:00 – 15:45	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinátor spolu s predsedom PMK prekopíruje opravené originály OH č. 2 (s piktogramom „pero“).</li><li>• Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do pripraveného papierového obalu, obal vloží do bezpečnostnej obálky s červenou potlačou, obálku vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li><li>• Predseda PMK určí výsledné hodnotenie (v percentách) EČ jednotlivých žiakov.</li></ul>
15:45 –16:15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ</i> z cudzieho jazyka.</li><li>• Koordinátor spolu s predsedom PMK pripraví zásielky pre jednotlivé školy, ktoré budú obsahovať:<ul style="list-style-type: none"><li>- výsledné hodnotenie EČ jednotlivých žiakov,</li><li>- pôvodné kópie oboch odpovedových hárkov (bez zásahu hodnotiteľov),</li><li>- kópie originálov oboch odpovedových hárkov s vyznačeným hodnotením jednotlivých úloh,</li><li>- práce PFIČ jednotlivých žiakov.</li></ul></li><li>• Ak už v ďalších dňoch nebudú v škole administrované žiadne testy EČ, koordinátor a člen vedenia školy pod dozorom predsedu PMK vyplnia ešte tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i> a zabalí všetky dokumenty určené na centrálnu vyhodnotenie.</li></ul>

<b>MAA, MAB</b> <b>11. máj 2006</b>	
8:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť obálok testov EČ z matematiky - priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou) z matematiky.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> </ul>
8:30 – 10:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10:50 – 11:10	<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).</li> <li>• Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorm pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov.</li> </ul>
11:10 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť obalov s testami PFIČ MAA (v obálke so žltou potlačou).</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí obaly testov PFIČ MAA.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy PFIČ MAA.</li> </ul>
11:15 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pokračuje v oddeľovaní kópií OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK a administrátormi EČ MAB. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do označených obalov, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> <li>• Predseda PMK po ukončení oddeľovania OH vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MAA postupne vo všetkých skupinách v približne rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK prevezme od riaditeľa zapečatenú obálku s originálmi OH a zapečatené Pokyny na hodnotenie PFIČ s kľúčom správnych riešení k testom EČ.</li> </ul>
13:30 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor spolu s predsedom PMK prekopíruje originály OH.</li> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do pripraveného papierového obalu, obal vloží do bezpečnostnej obálky s červenou potlačou, obálku vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží (bod 15 a 16).</li> <li>• Predseda PMK spolu s koordinátorom určí výsledné hodnotenie (v percentách) EČ jednotlivých žiakov, ktoré zaznamená na kópii originálu OH.</li> <li>• Koordinátor spolu s vedením školy a predsedom PMK vyplnia tlačivo <i>Protokol o vykonaní EČ a PFIČ maturitnej skúšky</i>.</li> </ul>

13:30 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ak v ďalších dňoch už nebudú v škole administrované žiadne testy EČ, koordinátor a člen vedenia školy pod dozorom predsedu PMK vyplní ešte tlačivo <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i> a zabalí všetky dokumenty určené na odoslanie.</li><li>• Koordinátor spolu s predsedom PMK pripraví zásielky pre jednotlivé školy, ktoré budú obsahovať:<ul style="list-style-type: none"><li>- výsledné hodnotenie EČ jednotlivých žiakov,</li><li>- pôvodné kópie OH (bez zásahu predsedu PMK a koordinátora),</li><li>- kópie originálov OH hárkov s vyznačeným hodnotením jednotlivých úloh,</li><li>- práce PFIČ jednotlivých žiakov.</li></ul></li></ul>
---------------	--

Poznámky:



