

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

GENERÁLNA SKÚŠKA 2018

Písomná forma internej časti

Pokyny pre administrátorov

slovenský jazyk a slovenská literatúra

September 2018

Administrátor generálnej skúšky písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (GS PFIČ MS) zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (SJSL) je pedagogickým zamestnancom školy, ktorý zabezpečuje nerušený priebeh testovania v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie slovenského jazyka a slovenskej literatúry a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje GS PFIČ MS SJSL.

Administrátor GS PFIČ MS SJSL

A. V období pred administráciou GS PFIČ MS SJSL

1. pripraví sa na administráciu GS PFIČ MS SJSL:

- Preštudujte si *Pokyny pre administrátorov GS PFIČ MS – slovenský jazyk a slovenská literatúra*, ktoré ste dostali od školského koordinátora.
- Zúčastnite sa na školení administrátorov organizovanom školským koordinátorom.
- Zistíte od školského koordinátora kód školy.
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocné papiere GS PFIČ MS SJSL (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy) a tlačivá GS PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry na čistopis.
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):
pre GS PFIČ MS SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu*, *Synonymický slovník slovenčiny*, *Krátky slovník slovenského jazyka*, *Maďarsko-slovenský slovník*, *Slovensko-maďarský slovník*.

B. V deň administrácie GS PFIČ MS SJSL

2. bezprostredne pred zadaním GS PFIČ MS SJSL prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Zúčastnite sa stretnutia so školským koordinátorom a predsedom školskej predmetovej komisie (PK) a prevezmite:
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať GS PFIČ MS SJSL (v zozname má byť uvedené: kód skupiny, predmet, názov a kód školy, mená a priezviská žiakov, kódy žiakov a trieda, ktorú navštevujú,
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka dva listy papiera formátu A4),
 - potrebný počet tlačív GS PFIČ MS SJSL,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*,
- prekontrolujte, či je v učebni pripravená príslušná pomocná literatúra pre GS PFIČ MS SJSL (pozrite bod č. 1).

Pred vstupom do učebne prepnite svoj mobilný telefón na tichý režim alebo ho vypnite.

3. počas zadávania GS PFIČ MS SJSL presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov GS PFIČ MS – slovenský jazyk a slovenská literatúra*,
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať GS PFIČ MS SJSL,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - potrebný počet tlačív GS PFIČ MS SJSL,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*,
 - hodinky, pero, pravítko, kriedu, prípadne popisovač na tabuľu.
- **Vyzvite žiakov, aby si pripravili svoj občiansky preukaz a položili ho na lavicu.** Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu, a rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov. Namiesto občianskeho preukazu môže na identifikáciu žiaka slúžiť aj iný relevantný doklad totožnosti s fotografiou, vodičský preukaz, pas, ISIC preukaz študenta.

- **Zabezpečte, aby v každej lavici sedel iba jeden žiak.** V laviciach za sebou sedia žiaci v zákryte. Ak je to možné, rozsadzte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami, v ktorých v každej sedí jeden žiak, bola prázdna lavica. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a ďalšie elektronické zariadenia s pripojením na internet a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni.** Určte miesto v triede, kam žiaci uložia svoje tašky (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru.
- Na lavici môžu zostať len písacie potreby, prípadne nápoj na občerstvenie a doklad totožnosti.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať dva čisté listy papiera označené pečiatkou školy. Žiaci nesmú používať vlastné pomocné papiere.
- Upozornite žiakov, že:
 - **môžu najskôr napísať koncept** (nečistopis) práce na pomocný papier,
 - ak nestihnú celý koncept prepísať na tlačivo GS PFIČ MS SJSL (čistopis), zvyšok práce sa bude hodnotiť na koncepte. V takom prípade budú penalizovaní stratou bodov v hodnotení vonkajšej formy práce.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoje rodné číslo na pomocný papier na koncept v mieste pod pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom tlačivá GS PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry.**
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplniť prednú stranu tlačiva GS PFIČ MS SJSL.
- Dajte žiakom pokyn, aby prednú stranu tlačiva GS PFIČ MS SJSL vyplňali zároveň s vami:
 - **Názov školy:** napíšte na tabuľu.
 - **Školský rok:** 2018/2019 napíšte na tabuľu.
 - **Rodné číslo:** je uvedené v doklade totožnosti žiaka, každý žiak si napíše svoje.
 - **Kód skupiny:** je napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte ho na tabuľu.
 - **Dátum:** 16. 10. 2018 napíšte na tabuľu.
 - **Téma:** žiaci ju vyplňajú až na základe rozmnožených zadaní GS PFIČ MS SJSL, ktoré prinesie školský koordinátor alebo ním poverená osoba približne o 8.45 h.
- Upozornite žiakov, že:
 - **majú dodržať predpísaný rozsah práce** (1 až 2 strany). Za nedodržanie rozsahu práce budú penalizovaní stratou bodov v hodnotení vonkajšej formy práce.
 - **majú písať písaným písmom.** Ak napriek upozorneniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlišiť veľké a malé písmená.**
 - v prípade, že sa pri písaní práce v tlačive GS PFIČ MS SJSL pomýlia, **je potrebné dať chybný výraz do zátvorky a prečiarknuť ho jednou rovnou čiarou.** Nie je dovolené používať bieliace korektory ani „zmizíky“.
 - **počas písania práce by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledujúcich podmienok: pomocný papier vloží do tlačiva GS PFIČ MS SJSL, odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode mu administrátor vráti tlačivo GS PFIČ MS SJSL s pomocným papierom. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod opustenia učebne, čas odchodu a príchodu).
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda školskej PK môže rozhodnúť o prerušení ich GS. Ak predseda školskej PK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania práce, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, svoj odchod vám oznámia zdvihnutím ruky (prihlásením sa) a v tichosti môžu opustiť učebňu.** Tlačivo GS PFIČ MS SJSL nechajú položené na lavici prednou stranou nahor, témy GS PFIČ MS SJSL a pomocný papier/pomocné papiere s konceptom nechajú na lavici pod tlačivom GS PFIČ MS SJSL tak, aby z nich nebolo možné čítať. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Približne o 8.45 h príde do učebne školský koordinátor** alebo ním poverená osoba **a odovzdá vám potrebný počet rozmnožených tém GS PFIČ MS SJSL.**
- **Rozdajte žiakom rozmnožené témy GS PFIČ MS SJSL alebo ich napíšte na tabuľu.** Dajte žiakom pokyn, aby si ich pozorne prečítali.
- Upozornite žiakov, že majú **15 minút** na rozmyslenie, ktorú tému si zvolia. V tomto čase nesmú žiaci nič písať. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- Po uplynutí 15 minút dajte žiakom pokyn, aby napísali číslo a názov zvolenej témy na určené miesto na prvej strane tlačiva GS PFIČ MS zo slovenského jazyka slovenskej literatúry.

- Skontrolujte u žiakov zápis témy v tlačivách GS PFIČ MS SJSL.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 9.15 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať, a oznámte im, že na vypracovanie práce majú presne **90 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 uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme tlačivá a témy GS PFIČ MS SJSL, ktoré neboli použité.
- **Po celý čas administrácie GS PFIČ MS SJSL musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť vedúci PK, alebo koordinátor). Počas administrácie sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, kontrolujte, či žiaci nepoužívajú mobilný telefón na komunikáciu, prípadne priebežne zaznamenávajú potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*, napr. žiakov, ktorí opustili učebňu počas administrácie GS PFIČ MS SJSL a dobu ich neprítomnosti v učebni, čas dopísania GS PFIČ MS SJSL a pod.
- V prípade, že sa v priebehu GS PFIČ MS SJSL **žiak správa nedovoleným spôsobom** (odpisuje, používa nepovolené pomôcky, komunikuje s inými žiakmi, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v tomto správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho tlačivo GS PFIČ MS SJSL, témy GS PFIČ MS SJSL a pomocný papier s konceptom. Žiak zostane v učebni. Privolajte predsedu školskej PK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Privolaný predseda PK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie GS PFIČ MS SJSL žiaka. Ak predseda PK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi tlačivo GS PFIČ MS SJSL, témy GS PFIČ MS SJSL a pomocný papier s konceptom. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- **Po uplynutí 90 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby tlačivá GS PFIČ MS SJSL nechali položené na laviciach otočené prednou stranou nahor, témy GS PFIČ MS SJSL a pomocný papier/pomocné papiere s konceptom nechali pod tlačivom GS PFIČ MS SJSL tak, aby z nich nebolo možné čítať. Dohľadnite na to, aby nikto nič nedopisoval, a skontrolujte, či každý žiak nechal všetky materiály na lavici. Po tejto kontrole môžu žiaci opustiť učebňu. Dávajte pozor, aby žiaci nevynášali žiadne materiály mimo priestor učebne. Po odchode žiakov z učebne pozbierajte z lavíc materiály a zapíšte počet strán čistopisu a počet strán konceptu na prednú stranu žiakovho tlačiva *Písomnej formy internej časti písomnej formy generálnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry* a do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* uveďte čas, kedy žiak prácu odovzdal. V prípade žiakov, ktorí skončili prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, si časy zaznamenávajú priebežne.
- Po odchode žiakov z učebne sa v tlačivách GS PFIČ MS SJSL **podpíšte do prvého prázdneho riadka** pod vlastný text žiakov. Predseda PK váš podpis skontroluje pred odovzdaním materiálov riaditeľovi školy.
- Spolu s predsedom PK prekontrolujte predné strany tlačív GS PFIČ MS SJSL, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplňte alebo opravte na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.
- Všetky materiály (tlačivá GS PFIČ MS SJSL s vloženými pomocnými papiermi s konceptom, zoznam žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte pod dohľadom predsedu PK riaditeľovi školy alebo ním poverenému zástupcovi.

Odovzdaním materiálov sa skončila administrácia GS PFIČ MS SJSL.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností GS PFIČ MS

16. október 2018 – SJSL	
8.00 – 8.10	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátora ku skupine intaktných žiakov náhodným spôsobom priradí školský koordinátor. • Koordinátor rozdá administrátorom materiály potrebné pre administráciu GS PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry.
8.10 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
8.30 – 8.45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia tlačív GS PFIČ MS SJSL. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia.
8.45 – 8.55	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor alebo ním poverená osoba donesie do učební rozmnožené témy GS PFIČ MS SJSL. Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené témy GS PFIČ MS SJSL.
8.55 – 9.10	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci majú 15 minút na rozmyslenie, ktorú tému budú písať.
9.10 – 9.15	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci si zapíšu na tlačivo GS PFIČ MS SJSL zvolenú tému.
9.15 – 10.45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia GS PFIČ MS SJSL.
9.20 – 9.35	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá GS PFIČ MS SJSL a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
9.15 – 10.45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda školskej PK priebežne vykonáva kontrolu administrácie GS PFIČ MS SJSL.
10.45 – 10.55	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor GS PFIČ MS SJSL sa po skončení práce žiakov v tlačivách GS PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. • Predseda školskej PK skontroluje vo všetkých tlačivách GS PFIČ MS SJSL podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné doplniť ho. Predseda PK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív GS PFIČ MS SJSL. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov. • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá GS PFIČ MS SJSL a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží.
cca 11.00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Dokumenty súvisiace s GS PFIČ MS SJSL je potrebné archivovať jeden rok.