

Príloha č. 1 Harmonogram činností v septembrovom termíne EČ a PFIČ MS 2024

UPOZORNENIE: Činnosti administrátora sú v harmonograme **podfarbené sivou farbou**.

3. september 2024 – SJL, MJL 5. september 2024 – SJSL	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami zo SJL a MJL na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠS.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Administrátorom septembrového OT/NT EČ MS zo SJSL bude zamestnanec NIVaM.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho jazyka/slovenského jazyka a slovenskej literatúry a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS (CD nosičmi pre SJSL). Bezpečnostné obálky uschovajú.</p> <p>Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS (CD nosiče pre SJSL).</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy (CD nosiče pre SJSL), ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom pre SJSL použite náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktujte NIVaM.)</p> <p><u>Poznámka:</u> Tieto činnosti sa nerealizujú pre testy, ktoré administruje zamestnanec NIVaM.</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u>
9.45 – 11.25	Administrácia testov septembrového OT/NT EČ MS.
9.45 – 11.25	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie septembrového OT/NT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.15 – 10.30	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy OT/NT EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto (<u>okrem testov, ktoré administruje zamestnanec NIVaM</u>).
11.25 – 12.20	Prestávka pre žiakov.
11.25 – 12.15	<p>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa žiak nepodpísal</p>

	<p>na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK. Predseda PMK sa nepodpisuje na originál OH „pero“!</p> <p>Po oddelení všetkých OH predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Predseda PMK v spolupráci s koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich pripraví na odovzdanie kuriérovi, resp. poverenému zamestnancovi NIVaM, ktorý testy administroval. Do oranžových bezpečnostných obálok nekladajte žiadne iné materiály (napr. papierové obálky, pomocné papiere a pod.)!</p> <p>Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra (resp. zamestnanca NIVaM) aj všetky nepoužité bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy.</p> <p>Poznámka: Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddelovanie OH pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ školy päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov.</p>
12.15	<p>Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS (pre SJSL 1 – 2 strany PFIČ MS) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</p> <p>Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební.</p> <p>Poznámka: Administráciu septembrového OT/NT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci školy, <u>nie</u> zamestnanci NIVaM.</p>
12.20 – 12.40	<p>Otvorenie bezpečnostných obálok s témami/zadaniami septembrového OT/NT PFIČ MS.</p> <p>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku s témami/zadaniami OT/NT PFIČ MS, ktorá bola súčasťou zásielky č. 2, resp. ktorú doručil zamestnanec NIVaM.</p> <p>Predseda PMK skontroluje ich správnosť.</p> <p>Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p> <p>Koordinátor rozmnoží témy/zadania septembrového OT/NT PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</p>
12.40 – 12.45	<p>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební témy/zadania septembrového OT/NT PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú rozmnožené témy/zadania septembrového OT/NT PFIČ MS žiakom (v prípade potreby témy PFIČ MS napíšu na tabuľu).</p>
12.45 – 13.00	<p>Žiaci majú 15 minút na výber 1 témy/zadania. V tomto čase si môžu robiť poznámky na pomocný papier; po zvolení témy/zadania napíšu jej/jeho znenie na prednú stranu tlačiva PFIČ a už ju/ho nemôžu meniť. Administrátor skontroluje zápis znenia témy/zadania u každého žiaka.</p>
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	<p>Administrácia septembrového OT/NT PFIČ MS. (Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu septembrového OT/NT PFIČ MS zo SJSL).</p>
13.05 – 13.20	<p>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na miesto vopred určené riaditeľom školy.</p>
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	<p>Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie septembrového OT/NT PFIČ MS.</p>
15.30 – 15.40	<p>Administrátor septembrového OT/NT PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</p>

(14.30 – 14.40)	<p>Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov.</p> <p>Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží.</p> <p>Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác septembrového OT/NT PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK. Zabezpečí tiež doručenie prác septembrového OT/NT PFIČ MS žiakov iných škôl, tém/zadaní septembrového OT/NT PFIČ MS a kópie <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch kalendárnych dní.</p>
cca 16.00 (cca 15.00)	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

4. september 2024 – AJ, NJ, RJ (úrovne B1, B2)	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami a CD nosičmi z AJB1 a AJB2 na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠŠ.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Administrátorom septembrového OT/NT EČ MS z NJB1, NJB2, RJB1 a RJB2 bude zamestnanec NIVaM.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov príslušnej úrovne cudzieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov septembrového OT/NT EČ MS pre daný predmet a úroveň.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami septembrového OT/NT EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom.</p> <p>Koordinátor rozdá administrátorom testy septembrového OT/NT EČ MS a CD s nahrávkami.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktuje NIVaM.)</p> <p><u>Poznámka:</u> Tieto činnosti sa nerealizujú pre testy, ktoré administruje zamestnanec NIVaM.</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH. Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Administrácia testov septembrového OT/NT EČ MS – úroveň B2. (V ďalšom texte pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie septembrového OT/NT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.25 – 10.40	Koordinátor vyzbera vo všetkých skupinách testy OT/NT EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto (<u>okrem testov, ktoré administruje zamestnanec NIVaM</u>).
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	Prestávka pre žiakov.
11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)	<p>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály (okrem materiálov k testom, ktoré administroval zamestnanec NIVaM). Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Po oddelení všetkých OH osobitne</p>

	<p>zabalí kópie do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Kópie OH svojej školy archivuje riaditeľ päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov.</p> <p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedom PMK zabalí originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi (resp. poverenému zamestnancovi NIVaM, ktorý testy administroval). Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra (resp. zamestnanca NIVaM) aj všetky nepoužité oranžové bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy.</p> <p><u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p> <p>Do oranžových bezpečnostných obálok sa balia OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ruského jazyka. Do oranžových bezpečnostných obálok nekladajte žiadne iné materiály (napr. papierové obálky, pomocné papiere a pod.)!</p>
12.25	<p>Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (160 – 180 slov pre úroveň B1, 200 – 220 slov pre úroveň B2) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</p> <p>Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební.</p> <p><u>Poznámka:</u> Administráciu septembrového OT/NT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci školy, <u>nie</u> zamestnanci NIVaM.</p>
12.30 – 12.55	<p>Otvorenie bezpečnostnej obálky so zadaniami septembrového OT/NT PFIČ MS.</p> <p>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami septembrového OT/NT PFIČ MS, <u>ktorá bola súčasťou zásielky č. 2, resp. ktorú doručil zamestnanec NIVaM.</u></p> <p>Predseda PMK skontroluje ich správnosť.</p> <p>Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p> <p>Koordinátor rozmnoží zadania septembrového OT/NT PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</p>
12.55 – 13.00	<p>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania septembrového OT/NT PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania septembrového OT/NT PFIČ MS.</p>
13.00 – 14.00	<p>Administrácia septembrového OT/NT PFIČ MS.</p>
13.05 – 13.20	<p>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</p>
13.00 – 14.00	<p>Predsedia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie septembrového OT/NT PFIČ MS.</p>
14.00 – 14.15	<p>Administrátor septembrového OT/NT PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</p> <p>Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov.</p>

	Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> . Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK. Zabezpečí tiež doručenie prác PFIČ MS žiakov iných škôl, zadaní PFIČ MS a kópie <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch kalendárnych dní.
cca 15.00	Predseda PMK skontroluje a podpíše Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS.

4. september 2024 – AJ, NJ (úroveň C1)	
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy povereným zamestnancom NIVaM.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Administrátormi septembrového OT/NT EČ MS z AJC1 a NJC1 budú zamestnanci NIVaM.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzor vyplneného OH z druhého vyučovacieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov septembrového OT/NT EČ MS pre daný predmet a úroveň.</p> <p>Poverení zamestnanci NIVaM za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora a pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami septembrového OT/NT EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom použite náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktujte NIVaM.)</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u>
9.45 – 12.15	Administrácia testov septembrového OT/NT EČ MS.
9.45 – 12.15	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie septembrového OT/NT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
12.15 – 13.00	Prestávka pre žiakov.
12.15 – 12.55	<p>Koordinátor prevezme od administrátorov OH. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK. Predseda PMK sa nepodpisuje na originál OH „pero“! Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy.</p> <p>Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ školy päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov.</p> <p><u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p> <p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedom PMK zabalí originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky. Do oranžových bezpečnostných obálok nekladajte žiadne iné materiály (napr. papierové obálky, pomocné papiere a pod.)! Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich pripraví na odovzdanie poverenému zamestnancovi NIVaM, ktorý testy administroval. Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre zamestnanca NIVaM aj všetky nepoužité bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy.</p>

	V prípade, že sú v škole administrované aj testy septembrového OT/NT EČ MS iných úrovní, OH úrovne C1 je potrebné zabalit' do samostatnej oranžovej obálky.
12.55	Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (260 – 320 slov pre úroveň C1) a môžu ju sprostredkovať žiakom. Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební. <u>Poznámka:</u> Administráciu septembrového OT/NT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci školy, <u>nie zamestnanci NIVaM.</u>
13.00 – 13.25	Otvorenie bezpečnostnej obálky so zadaniami septembrového OT/NT PFIČ MS. <u>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami septembrového OT/NT PFIČ MS, ktorú doručil zamestnanec NIVaM.</u> Predseda PMK skontroluje správnosť zadaní. Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátor rozdá pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dáva úvodné pokyny. Koordinátor rozmnoží zadania septembrového OT/NT PFIČ MS tak, aby administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.
13.25 – 13.30	Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania septembrového OT/NT PFIČ MS. Administrátori rozďajú žiakom rozmnožené zadania septembrového OT/NT PFIČ MS.
13.30 – 15.00	Administrácia septembrového OT/NT PFIČ MS.
13.35 – 13.50	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.30 – 15.00	Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie septembrového OT/NT PFIČ MS.
15.00 – 15.15	Administrátor septembrového OT/NT PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. 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 PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> . Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác septembrového OT/NT PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK. Zabezpečí tiež doručenie prác septembrového OT/NT PFIČ MS žiakov iných škôl, zadaní septembrového OT/NT PFIČ MS a kópiu <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch kalendárnych dní.
15.30	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

5. september 2024 – MAT	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste RÚŠS.
do 8:30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a vzor vyplneného OH.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.15	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov septembrového OT/NT EČ MS z matematiky.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálky s testami OT/NT EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú.</p> <p>Koordinátor rozdá administrátorom testy OT/NT EČ MS.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební.</p>
9.15 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vypíňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u> Predseda PMK kontroluje kalkulačky žiakov.
9.45 – 12.15	Administrácia testov septembrového OT/NT EČ MS.
9.45 – 12.15	Predsedovia PMK a ŠMK vykonávajú kontrolu administrácie septembrového OT/NT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9.50 – 10.00	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy OT/NT EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
12.15 – 12.45	<p>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK.</p> <p>Po oddelení všetkých OH predseda PMK ich počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Predseda PMK v spolupráci s koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky, ktorá bola súčasťou zásielky, tú vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi. Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra aj všetky nepoužité bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy.</p> <p>Do oranžovej bezpečnostnej obálky nekladajte žiadne iné materiály okrem originálov OH!</p> <p>Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ školy päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch kalendárnych dní do kmeňových škôl týchto žiakov.</p>
cca 13.00	Predseda PMK skontroluje a podpíše Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS.

Poznámky:

1. Určené časy otvorenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov OT/NT EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS z VUJ, SJSL a CJ (13.00 h) a PFIČ MS z 2. VUJ (13.30) musia byť presne dodržané. Hodnotenie odpovedí na ÚKO OT/NT EČ MS sa uskutoční **centrálne**.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu OT/NT EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania, a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedovú prestávku. Nemôžu ju mať v rovnakom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas OT/NT EČ a PFIČ MS.
3. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* je potrebné **v prvom riadku uviesť názov školy, ktorá organizuje OT/NT EČ a PFIČ MS**, v ďalších riadkoch názvy zúčastnených (spájaných) škôl, ako aj príslušné kódy škôl všetkých **zúčastnených** žiakov. Nie je potrebné osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa na testovaní v danom predmete a úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy. **V každý deň OT/NT EČ a PFIČ MS je potrebné vyplniť nový Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.**
4. **Po ukončení testovania v školách, v ktorých sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli najneskôr do troch kalendárnych dní od konania OT/NT EČ a PFIČ MS doručené kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, témy/zadania OT/NT PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.**