NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

MATURITA
2025

Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií

slovenský jazyk a literatúra
maďarský jazyk a literatúra
ukrajinský jazyk a literatúra
slovenský jazyk a slovenská literatúra
cudzie jazyky
druhé vyučovacie jazyky
matematika

Február 2025

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky:

Školský koordinátor je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška (ďalej MS). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným inštitútom vzdelávania a mládeže (ďalej NIVaM), Centrom vedecko-technických informácií SR (ďalej CVTI SR) a regionálnym úradom školskej správy v sídle kraja (ďalej RÚŠS).

Administrátor je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) MS, resp. nesmie tento predmet v škole vyučovať, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

Administrátorom testov EČ MS z francúzskeho jazyka úrovní B1 a C1, talianskeho jazyka úrovne B2 a ukrajinského jazyka a literatúry bude v marcovom termíne 2025 **poverený zamestnanec NIVaM**.

Dozor počas EČ a PFIČ MS vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) a predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK), ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej MS prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu MS.

Pomocný dozor vykonáva učiteľ, ktorý je zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Zabezpečuje regulárny priebeh MS mimo priestorov učební, v ktorých skúška prebieha. V nevyhnutných prípadoch zastupuje administrátora.

Hodnotiteľ nie je zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Je to predseda PMK maďarského jazyka a literatúry a cudzích jazykov (resp. druhých vyučovacích jazykov v bilingválnych stredných školách), ktorý koordinuje hodnotenie odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) EČ MS podľa pokynov NIVaM a plne zodpovedá za objektívnosť a správnosť hodnotenia.

Pomocný hodnotiteľ je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha EČ MS. Jeho úlohou je hodnotiť odpovede žiakov na ÚKO EČ MS a môže, ale nemusí mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého testy vyhodnocuje. Odpovede žiakov hodnotí podľa *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS, Pokynov na hodnotenie ÚKO EČ MS* a podľa pokynov hodnotiteľa.

Intaktný žiak je žiak, ktorý nemá upravené podmienky testovania v zmysle vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole (§ 10 ods. 3, § 11 ods. 3, § 16, Príloha č. 2 časť V. a VI.).

Najdôležitejšie zmeny Pokynov pre predsedov PMK a ŠMK oproti predchádzajúcemu obdobiu:

Aktuálne zmeny:

1. S účinnosťou od 1. januára 2025 platí novelizovaný zákon č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) a od 1. októbra 2024 platí **novelizovaná** vyhláška č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
2. Pre EČ MS **z cudzích/druhých vyučovacích jazykov** bude zásielka č. 2 okrem CD nosičov obsahovať namiesto náhradného CD nosiča **USB kľúč s nahrávkami** k testom EČ MS. USB kľúč a aj obálku, v ktorej bol USB kľúč zabalený je potrebné po skončení administrácie **zaslať naspäť do NIVaM** spolu s originálmi odpoveďových hárkov na vyhodnotenie a nepoužitými bezpečnostnými obálkami.
3. **Príloha č. 1** k pokynom pre školských koordinátorov, predsedov PMK a ŠMK a administrátorov tvorí samostatný dokument; rovnako samostatný dokument tvoria spolu prílohy **č. 2 až 5**, na ktoré sa odkazuje v rámci organizačných pokynov.
4. Je stanovený **minimálny počet 15 žiakov** v jednej skupine. Pri delení žiakov do skupín je povolený minimálny počet 15 žiakov v jednej skupine tak, aby v závislosti od počtu žiakov bol vytvorený čo najnižší počet skupín, t. j. pre 30 žiakov nie je povolené vytvoriť 3 skupiny. Minimálny počet žiakov je nutné dodržať s ohľadom na logistiku zásielok a distribúciu presného počtu CD-nosičov.
5. Žiaci sú v **Prílohe č. 5** v bodoch 14 a 15 dôrazne upozornení na správne písanie odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou. Rovnako v pokynoch pre administrátora je uvedená povinnosť administrátora upozorniť žiakov na správny zápis odpovedí.
6. Je stanovený minimálny počet **200 slov** v prácach PFIČ MS **zo slovenského jazyka a literatúry** (SJL), **maďarského jazyka a literatúry** (MJL) **a ukrajinského jazyka a literatúry** (UJL) **a minimálny počet 130 slov v prácach PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry** (SJSL), **pri nedodržaní ktorého sa žiakova práca PFIČ MS ohodnotí 0 bodmi. Stanovený požadovaný rozsah práce PFIČ MS zostáva 1,5 – 3 strany A4 pre SJL, MJL a UJL a 1 – 2 strany A4 pre SJSL. Upozornenie na túto skutočnosť obsahujú aj *Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre administrátorov testov* z týchto predmetov, *Pokyny na hodnotenie PFIČ MS* z týchto predmetov,** ako aj Príloha č. 5 určená pre žiakov.
7. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné stanoviť dĺžku prestávky vzhľadom na predĺženie času písania EČ a PFIČ MS (odporúčame stanoviť začiatok prestávky tak, aby sa začala v čase, keď test EČ MS odovzdal posledný žiak skupiny).
8. Úpravy hodnotenia úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) v testoch EČ MS a prác PFIČ MS sa týkajú iba tých žiakov, ktorí majú úpravu hodnotenia navrhnutú v odbornom posudku (*Správa zo špeciálno-pedagogického vyšetrenia*) od špeciálneho pedagóga z Centra poradenstva a prevencie alebo zo Špecializovaného centra poradenstva a prevencie.
9. Je zmenené označovanie testov EČ MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením na titulnej strane testu. Podrobné informácie nájdete v **Prílohe č. 2**.

Staršie zmeny:

10. Zmeny v testovaní EČ MS a PFIČ MS **zo SJSL** pre školy s vyučovacím jazykom maďarským:
    - EČ MS zo SJSL obsahuje aj **časť počúvanie s porozumením** (CD s nahrávkami),
    - PFIČ MS zo SJSL predstavuje výber zo štyroch štruktúrovaných tém, skrátil sa čas zo 150 minút na 90 minút a zmenšil sa rozsah práce (minimálne 1 strana, maximálne 2 strany).
11. Zmena poradia testovaných predmetov **pre školy s vyučovacím jazykom maďarským**. V prvý deň maturitnej skúšky sa koná EČ a PFIČ MS z MJL a v posledný deň zo SJSL.
12. Zmena v hodnotení **ÚKO EČ MS** v predmetoch **SJL** (školy s vyučovacím jazykom slovenským) a **SJSL**(školy s vyučovacím jazykom maďarským):
    - odpovede na **ÚKO EČ MS** sú od školského roku 2021/2022 **hodnotené centrálne**, pre tieto predmety sa preto nezverejňujú kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS v deň testovania po jeho ukončení a nie je potrebné určovať pomocných hodnotiteľov.
13. Zmenili sa **kódy testov** – namiesto 4-číselných kódov sú 6-číselné kódy (v šk. roku 2024/2025 s prefixom 25).
14. Upravené je záhlavie odpoveďových hárkov a tým aj pokyny na ich vyplňovanie.
15. Žiak v dostatočnom predstihu **pred EČ MS z matematiky** požiada vyučujúceho matematiky, aby skontroloval, či jeho kalkulačka, ktorú chce použiť na EČ MS, spĺňa stanovené kritériá.
16. Školský koordinátor pre predsedu PMK pripraví zoznam administrátorov, na ktorom budú uvedené tieto údaje:
    - názov a kód školy,
    - maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
    - mená, priezviská, tituly a **aprobácia** administrátorov, ktorí budú administrovať daný maturitný predmet.
17. V deň administrácie EČ a PFIČ MS je potrebné sa **riadiť pri rozsadení študentov v miestnosti podľa aktuálnych hygienicko-epidemiologických nariadení**. V prípade, že na škole maturujú žiaci z iných škôl, sa treba riadiť podľa opatrení pre hromadné podujatia.
18. Pri **hodnotení PFIČ MS** zo SJL, MJL, UJL a SJSL hodnotitelia používajú **korektorské značky**.

Predseda školskej maturitnej komisie

- Oboznámi sa s aktuálne platným znením zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
- **Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou MS**, ide najmä o *Pokyny pre školských koordinátorov* (**vrátane Príloh 1 – 5**) a *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií*. Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:
  - NIVaM: https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita,
  - CVTI SR – ŠVS: **www.svs.edu.sk**, **https://maturita.svsbb.sk/**.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania EČ MS (najneskôr do 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov PMK a administrátorov počas realizácie EČ a PFIČ MS.
- **Zodpovedá za regulárny priebeh celej MS, kontroluje organizačné zabezpečenie MS v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa MS riadi.**
- Vykonáva dozor počas EČ a PFIČ MS. V prípade potreby pomáha predsedovi PMK pri vykonávaní jeho činností.
- V spolupráci s predsedom PMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5, písmeno a) *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpoveďového hárka testu EČ MS. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť.
- Koordinuje činnosť jednotlivých PMK a predsedov PMK v priebehu konania ústnej formy internej časti (ďalej ÚFIČ) MS.
- Riadi ŠMK pri rozhodovaní o uznaní žiadosti žiaka o opravnú skúšku.
- Kontroluje správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o maturitnej skúške*. Podpisuje vysvedčenia o maturitnej skúške.
- Podpisuje *Výkaz o výsledku maturitnej skúšky* a vypracúva *Správu o priebehu a celkovej úrovni MS* – elektronický dotazník.
- **V prípade závažných okolností počas administrácie testov EČ a PFIČ MS zašle kópiu *Protokolu o administrácii EČ a PFIČ MS* do NIVaM.**

Poznámka: Predseda ŠMK musí byť v dňoch konania EČ a PFIČ MS v škole prítomný v tom istom čase ako predseda PMK. Predseda ŠMK musí byť v škole prítomný až do ukončenia celej skúšky, t. j. v prípade maďarského jazyka a literatúry cudzích jazykov a druhých vyučovacích jazykov až do ukončenia PFIČ MS a hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS.

Predseda predmetovej maturitnej komisie

A. V období pred administráciou EČ a PFIČ MS

- Oboznámi sa s aktuálne platným znením zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
- V dostatočnom časovom predstihu vyhľadá na internete a vytlačí (prípadne vyžiada od riaditeľa školy) všetky dokumenty nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu MS 2025 a oboznámi sa s nimi (*MATURITA 2025 Základné informácie, Pokyny pre školských koordinátorov*, *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS* a *Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* pre danú skupinu predmetov). Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:
  - NIVaM: **https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita**,
  - CVTI SR – ŠVS: **https://maturita.svsbb.sk/**.

  Uvedené dokumenty má predseda PMK so sebou v deň konania EČ a PFIČ MS.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania EČ a PFIČ MS (najneskôr do 8.30 h).

B. V deň administrácie testov EČ a PFIČ MS

1. kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu:

- Skontroluje pripravenosť školy na testovanie: zoznamy žiakov, stav učební pripravených na testovanie, organizáciu testovania, pomocného dozoru a pod.
- Zistí počet žiakov, ktorí budú písať EČ a PFIČ MS z daného predmetu a úrovne.
- Prekontroluje zoznamy žiakov, v skupinách žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) skontroluje, či je uvedený aj druh ZZ – Príloha č. 2.
- Skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov z rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so ZZ a pod.
- Skontroluje zoznam administrátorov s vyznačením ich aprobácie (nesmú mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého budú administrovať EČ a PFIČ MS, a nemali by byť triednymi učiteľmi žiakov, ktorým budú administrovať testy; administrátorom môže byť za určitých okolností poverený zamestnanec NIVaM).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.
- Zistí, ako je personálne zabezpečené hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z MJL a cudzích/druhých vyučovacích jazykov, ktoré nasleduje po administrácii testov EČ MS[1].
- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä *Pokyny pre administrátorov príslušného predmetu* a *Pokyny pre školských koordinátorov*.
- Overí, či škola zabezpečila aktuálne tlačivá PFIČ MS v potrebnom počte.[2]
- Overí, či škola pripravila pomocné papiere pre EČ a PFIČ MS v potrebnom počte (pre EČ MS z matematiky to musia byť čisté papiere, bez riadkov a štvorčekov).
- Overí, či škola má odpoveďové hárky (ďalej OH) a ďalší materiál v potrebnom počte a požadovanej kvalite.
- Skontroluje, či bola zásielka s testami doručená do školy podľa harmonogramu a či je v súlade s dokumentom *Obsah zásielky č. 2*, ktorý bol protokolárne podpísaný zástupcom školy a zamestnancom RÚŠS v distribučnom mieste.

2. zodpovedá za priebeh EČ a PFIČ MS a hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh jednotlivých častí MS z daného predmetu podľa harmonogramu (Príloha č. 1).
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami EČ MS z príslušného predmetu, najmä či nebolo poškodené miesto zlepenia obálok a či sú čitateľné a neporušené ochranné prvky na obvode bezpečnostných obálok. Overí, či sú bezpečnostné obálky s testami EČ MS zelenej farby. Ak to tak nie je, postupuje podľa pokynov v odseku **„Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS“ v bode č. 2 na strane č. 8**.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov a USB kľúča.[3]
- Dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli otvorené podľa inštrukcií uvedených na obálke. **Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke, v ktorej je na titulnej strane každého testu pomocou skratky uvedený druh postihnutia a stupeň obmedzenia, pre ktoré je test upravený** (pre viac informácií pozrite Prílohu č. 2)**.** CD pre žiakov so ZZ je **farebne odlíšené** (hnedá potlač). Nahrávka pre ZZ žiakov na USB kľúči je rozdelená na **stopy/tracky**.
- **Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a školským koordinátorom prekontroluje kvalitu** a úplnosť výtlačkov testov.
- Predseda PMK z matematiky pred začiatkom testovania v každej skupine (učebni) skontroluje kalkulačky žiakov (či nie je súčasťou mobilného telefónu, má minimálne desaťmiestny displej bez grafického režimu; nedokáže vykresľovať grafy, zjednodušovať algebrické výrazy obsahujúce premenné, počítať korene algebrických alebo iných rovníc).
- Predsedovia PMK **nesmú poskytovať žiakom** pred testovaním ani v jeho priebehu **žiadne informácie týkajúce sa vypracovania úloh testu EČ MS alebo zadaní/tém PFIČ MS** (napr. preklad, informácie o vnútornej a vonkajšej forme slohových útvarov a pod.).

---

[1] *Neplatí pre predsedov PMK zo slovenského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, talianskeho jazyka B2, a francúzskeho jazyka B1 a C1.*

[2] *Neplatí pre predsedov PMK z matematiky.*

[3] *Platí iba pre predsedov PMK SJSL, cudzích a druhých vyučovacích jazykov.*

- V spolupráci s predsedom ŠMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5, písmeno a) *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do **doby odovzdania OH testu EČ MS**. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť (platí obzvlášť v prípade spájania škôl, kedy sú na testovaní prítomní žiaci z iných škôl).
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie EČ a PFIČ MS.
- Dohliada na kontrolu vyplnenia **identifikačných údajov v záhlaví OH, tlačív PFIČ MS** a ich prípadnú opravu alebo dopĺňanie.
- Zabezpečí kontrolu, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, a predseda PMK to zistí v učebni, požiada žiaka, aby sa podpísal na určené miesto. Ak to zistí pri oddeľovaní originálu OH od jeho kópie, podpíše sa na určené miesto predseda PMK. Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na originály OH, predseda PMK podpis žiaka začierni.
- Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- Ak pri oddeľovaní OH **zistí nepretlačenie** všetkých odpovedí žiaka z originálu OH na jeho kópiu, predseda PMK **zabezpečí prepis týchto odpovedí na kópiu OH** žiaka a svojím podpisom na kópiu OH potvrdí, že prepis odpovedí bol vykonaný pod jeho kontrolou a prepísané odpovede sú zhodné s odpoveďami v originály OH.
- Zabezpečí, aby originály OH boli vložené do inej obálky ako ich kópie. Svojím podpisom zabezpečí obálky s originálmi OH proti neregulárnej manipulácii počas prestávky (trikrát sa podpíše naprieč miestom zalepenia obálky) a s riaditeľom školy zabezpečí bezpečné uloženie originálov aj kópií OH.[4]
- Dohliada na vytlačenie tém alebo zadaní PFIČ MS, ich gramatickú správnosť a ich rozmnoženie pre administrátorov a žiakov.[5]
- Dohliada na vytlačenie *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* z daného predmetu. *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* budú zverejnené presne podľa harmonogramu MS 2025 na webových stránkach MŠVVaM SR, CVTI SR – ŠVS a NIVaM.[4]
- Oboznámi pomocných hodnotiteľov s *Kľúčom správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* a so spôsobom hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS z maďarského jazyka a literatúry alebo cudzích/druhých vyučovacích jazykov.[4]
- Prevezme od riaditeľa školy obálku/y s originálmi OH druh „pero“, skontroluje jej/ich neporušenosť.[1)]
- Zabezpečí hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z maďarského jazyka a literatúry a cudzích, resp. druhých vyučovacích jazykov podľa *Pokynov na hodnotenie ÚKO EČ MS* a *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS*.[4]
- **Dbá na to, aby OH druh „pero“ žiakov s VPU, ktorí majú upravené hodnotenie, boli hodnotené samostatne** (na tento účel využije zoznam žiakov poskytnutý školským koordinátorom, ktorý je bližšie špecifikovaný v bode 5, písmeno a) dokumentu *Pokyny pre školských koordinátorov*).
- Skontroluje OH ohodnotené pomocnými hodnotiteľmi a podpíše sa na vyznačené miesto (ak sa tam predtým podpísal žiak a jeho podpis je začiernený, predseda PMK sa podpíše na najbližšie voľné miesto v dolnej časti OH).[4]
- Rieši všetky odborné a organizačné problémy spojené s hodnotením odpovedí na ÚKO EČ MS. Zabezpečuje, aby odpovede žiakov boli hodnotené podľa *Kľúča správnych odpovedí* a podľa *Pokynov na hodnotenie ÚKO*.[4]
- Po skončení hodnotenia odpovedí na ÚKO EČ MS spočíta OH druh „pero“ z daného predmetu. Potom prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH druh „krížik“ z daného predmetu, vyberie originály OH a prepočíta ich.[4] (Predsedovia PMK zo SJL, UJL, SJSL a predsedovia PMK z MAT spočítajú OH po ukončení administrácie EČ MS a oddelení originálov a kópií OH.)
- Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH dá do novej oranžovej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie na prednej strane zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže). **Počet OH oboch druhov („pero“, „krížik“) zo SJL, MJL, UJL, SJSL, cudzích a druhých vyučovacích jazykov musí byť pred vložením do bezpečnostnej obálky rovnaký.**
- Po skončení administrácie PFIČ MS vo všetkých tlačivách PFIČ MS **skontroluje podpisy administrátora/administrátorov** v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov. Ak

[4] *Neplatí pre predsedov PMK tých predmetov, ktorých OH sú vyhodnocované centrálne.*
[5] *Neplatí pre predsedov PMK matematiky.*

podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK. Predseda PMK môže pripojiť svoj podpis.[6]

- Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, názov školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravia na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.[6]
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS budú pod dohľadom predsedu PMK všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS zo SJL/MJL/UJL/SJSL /cudzích jazykov/druhých vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS* odovzdané riaditeľovi školy, ktorý ich uloží na bezpečné miesto.[6]

Poznámka: Odpovede na **ÚKO EČ MS** v predmetoch **slovenský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, francúzsky jazyk úroveň B1, francúzsky jazyk úroveň C1** a **taliansky jazyk úroveň B2** budú v školskom roku 2024/2025 **hodnotené centrálne**. Z uvedeného vyplývajú rozdielne procesy práce s OH EČ MS zo slovenského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry a slovenského jazyka a slovenskej literatúry v porovnaní s OH EČ MS z maďarského jazyka a literatúry, resp. rozdielne procesy práce s OH EČ MS z FJB1, FJC1 a TJB2 v porovnaní s OH EČ MS z ostatných cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Rozdielnosti sú podrobne popísané v *Pokynoch pre školských koordinátorov MS 2025*.

3. **má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom** (pozrite odsek „Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS“, bod č. 3 na strane č. 9).
4. **zodpovedá za správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky:***
   - Zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a podpíše ho.
   - Dohliada na vyplnenie tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej na centrálne spracovanie.

C. V období pred konaním ÚFIČ MS z príslušného predmetu:

- Schvaľuje do 30. apríla maturitné zadania ÚFIČ MS z príslušného predmetu.
- **Kontroluje hodnotenie PFIČ MS**. Navrhujeme, aby kontrolu hodnotenia v spolupráci so školským koordinátorom organizoval tak, aby bola ukončená pred oznámením výsledkov PFIČ MS žiakom. Kontrolu hodnotenia prác PFIČ MS potvrdí podpisom na prednej strane tlačiva PFIČ MS. Prípadné problémy s hodnotením prác PFIČ MS môže predseda PMK konzultovať s predmetovými koordinátormi z odboru hodnotenia a monitorovania vzdelávania NIVaM na e-mailovej adrese maturita@nivam.sk, pričom pri písaní e-mailu treba do kolónky predmet (subject) uviesť text v tvare: opravy PFIČ MS – skratka daného predmetu. Navrhujeme tiež, aby v prípade námietok voči hodnoteniu PFIČ MS **čo najskôr** požiadal ŠŠI o súčinnosť pri ich riešení. Aj v takomto prípade by malo byť definitívne hodnotenie žiaka uzavreté **pred oznámením výsledkov PFIČ MS žiakom**.

D. V dňoch konania ÚFIČ MS z príslušného predmetu:

- Riadi prácu PMK.
- Podieľa sa na skúšaní a klasifikácii žiaka.
- Zodpovedá za klasifikáciu žiaka.
- Vypracuje *Správu o priebehu a celkovej úrovni MS* z príslušného predmetu MS, ktorú odovzdá predsedovi ŠMK.

[6] *Neplatí pre predsedov PMK matematiky.*

Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS

1. Posun v časovom harmonograme:

- V prípade, že do školy nebude doručená príslušná časť zásielky č. 2 podľa časového harmonogramu (do 9.00 h), školský koordinátor musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného RÚŠS. S týmto zamestnancom dohodnú školský koordinátor a predseda ŠMK ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov EČ MS do školy, aby nebol narušený časový harmonogram testovania.
- V prípade zlyhania CD nosičov alebo USB kľúča predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom kontaktuje NIVaM (**t. č. 02/68 26 01 05, 02/68 26 01 55, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výhradne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako mobil školy!**
- V prípade, že z vážnych technických dôvodov nie je možné dodržať časový harmonogram realizácie EČ a PFIČ MS, predseda PMK o tejto skutočnosti informuje príslušný RÚŠS a riešenie problémovej situácie konzultuje so zamestnancami NIVaM.
- V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, technickej poruchy CD prehrávača (prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktormi) alebo CD nosiča počas I. časti testu EČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry alebo cudzích/druhých vyučovacích jazykov – *Počúvanie s porozumením* – je potrebné použiť náhradné batérie alebo náhradný zdroj elektrického prúdu, iný prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) alebo CD nosič v prípade testu zo SJSL; resp. nahrávku na USB kľúči v prípade testov z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Nahrávku odporúčame spustiť od začiatku poslednej žiakmi riešenej nahrávky. CD pre intaktných žiakov obsahuje 3 nahrávky rozdelené na stopy/tracky. Zvuková **nahrávka na USB kľúči určená pre intaktných žiakov predstavuje jeden súbor** vo formáte mp3; **zvuková nahrávka určená pre zdravotne znevýhodnených žiakov je rozdelená podľa jednotlivých stôp/trackov na 7** (pre úrovne B1, B2) **alebo 8** (pre úroveň C1) **súborov** vo formáte mp3. Všetky súbory vo formáte mp3 sú **jednoznačne pomenované**, napr.: NJB1_VJS (nahrávka k testu EČ MS z nemeckého jazyka úrovne B1 pre intaktných žiakov škôl s vyučovacím jazykom slovenským), AJB1_VJM_ZZ_4 (nahrávka k testu EČ MS z anglického jazyka úrovne B1 pre zdravotne znevýhodnených žiakov škôl s vyučovacím jazykom maďarským; pričom číslo na konci názvu označuje poradie stopy/tracku v nahrávke), RJC1_ZZ_7 (nahrávka k testu EČ MS z ruského jazyka úrovne C1 pre zdravotne znevýhodnených žiakov; pričom číslo na konci názvu označuje poradie stopy/tracku v nahrávke). CD nosiče sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri prípadnom zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky; jednotlivé časti CD – stopy možno prehrať samostatne. Poslednú riešenú nahrávku je možné identifikovať podľa zatiaľ vyplnených odpovedí v OH žiakov. Nastavenie sa na príslušnú časť nahrávky sa dá na väčšine CD prehrávačov vykonať stlačením a dlhším podržaním tlačidiel ⏮/⏭, pomocou ktorých sa dá presúvať medzi jednotlivými stopami dozadu/dopredu. V nevyhnutnom prípade **je možné presunúť I. časť** testu EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov a/alebo slovenského jazyka a slovenskej literatúry **až na koniec EČ MS** a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je potrebné **konzultovať s NIVaM** na telefónnom čísle **02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**. Prípadné predĺženie administrácie EČ MS **z tohto dôvodu je povolené** a za regulárnosť ďalšieho priebehu EČ MS zodpovedá predseda PMK. Tieto skutočnosti je nutné zapísať do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Určený čas začiatku PFIČ MS musí byť dodržaný.**

2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s bezpečnostnou obálkou a jej obsahom predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca RÚŠS. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Kópiu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* zašle predseda ŠMK do NIVaM.** V prípade potvrdenia závažných zistení minister školstva v súlade s § 76 ods. 5 školského zákona vyhlási konanie skúšky za neplatné.
- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s vyplnenými OH (dopisovanie, prepisovanie, nesprávna manipulácia, uloženie a pod.) predseda PMK tieto skutočnosti konzultuje s prítomným predsedom ŠMK. V prípade potvrdenia závažných zistení kontaktujú zodpovedného zamestnanca RÚŠS. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS* v škole. **Kópiu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* zašle predseda ŠMK do NIVaM.**

3. Nevhodné správanie žiaka počas konania EČ a PFIČ MS:

- V prípade, že sa v priebehu EČ alebo PFIČ MS žiak správa nevhodným spôsobom, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a OH (alebo tlačivo PFIČ MS), pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby bezodkladne privolal predsedu PMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať.
- Privolaný predseda PMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda PMK **preruší** žiakovi skúšku, **žiak musí opustiť učebňu**, v ktorej prebieha skúška. Predseda PMK **ihneď** o tom **informuje príslušný RÚŠS**. **Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS* v škole. Kópiu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* zašle predseda ŠMK do NIVaM.**
- V prípade, že predseda PMK rozhodne, že žiakovi skúšku **nepreruší**, administrátor žiakovi vráti test a OH (alebo tlačivo PFIČ MS) a **žiak môže v skúške pokračovať**. Predseda PMK rozhodne **o nahradení vzniknutej časovej straty** v prospech žiaka, resp. v prospech celej skupiny, v ktorej k udalosti došlo.

Prítomnosť viacerých predsedov PMK v škole

V prípade, že sú pre školu menovaní viacerí predsedovia PMK pre daný predmet (z dôvodu veľkého počtu žiakov):

- Rozdelia si skupiny, v ktorých budú vykonávať kontrolu činnosti administrátorov, prípadne budú privolaní pri nevhodnom správaní žiaka a pod.
- Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS prebieha vo viacerých skupinách s približne rovnakým počtom pomocných hodnotiteľov. Každý predseda PMK sa podpisuje iba na OH ohodnotené v jeho skupine. **Ak je to možné, navrhujeme umiestniť všetky skupiny pomocných hodnotiteľov do jednej miestnosti, aby bolo zabezpečené rovnaké hodnotenie všetkých testovaných žiakov školy.**[7]
- Všetci predsedovia PMK sa podpisujú do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, rovnako i na obálky, v ktorých sú uložené OH zabezpečené proti nedovolenej manipulácii, a na ďalšie dokumenty, na ktorých je potrebný podpis predsedu PMK.

Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú v škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať). Sú prítomní v škole počas celej realizácie EČ a PFIČ MS. Školu opustia po skončení EČ a PFIČ MS a po bezpečnom uložení OH pripravených na odoslanie.

Svoju funkciu a všetky činnosti s tým spojené vykonávajú predsedovia ŠMK a PMK v súlade s platným znením zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole, ako aj v súlade s platným znením zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

[7] *Neplatí pre predsedov PMK tých predmetov, ktorých OH sú vyhodnocované centrálne*

Dôležité kontakty na zamestnancov NIVaM

Otázky týkajúce sa zberu dát, distribúcie testovacích nástrojov, chýbajúcich alebo poškodených testovacích nástrojov konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 01 05

02/68 26 01 55

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

alebo e-mailom na adrese: maturitadata@nivam.sk.

Otázky týkajúce sa maturitnej legislatívy, vážnych porušení pokynov pre konanie maturitnej skúšky v priebehu testovania konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 03 05

02/68 26 03 06

0911 405 087

0911 587 691

alebo e-mailom na adrese: maturita@nivam.sk.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

0911 405 086

alebo e-mailom na adrese:

maturitasvvp@nivam.sk.

Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh MATURITY 2025.