

## Príloha č. 1 Harmonogram činností v aprílovom termíne EČ a PFIČ MS 2025

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

<b>8. apríl 2025 – SJL, MJL</b> <b>10. apríl 2025 – UJL</b> <b>11. apríl 2025 – SJSL</b>	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami zo SJL na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠS (neplatí pre testy z MJL, UJL a SJSL).
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. <b>Administrátorom aprílového NT EČ MS z MJL, UJL a SJSL bude zamestnanec NIVaM.</b></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 predmetu 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. (Zásielku pre MJL, UJL a SJSL doručí do školy poverený zamestnanec NIVaM.)
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 pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební.</p> <p><u>Poznámka:</u> Manipulácia s CD nahrávkami a testami, ktoré administruje zamestnanec NIVaM, je plne v jeho kompetencii.</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.
<b>9.45 – 11.25</b>	<b>Administrácia testov aprílového NT EČ MS.</b>
9.45 – 11.25	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie aprílového NT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.15 – 10.30	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto ( <u>okrem testov, ktoré administruje zamestnanec NIVaM</u> ).
<b>11.25 – 12.20</b>	<b>Prestávka pre žiakov.</b>
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.</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><b>Poznámka:</b> 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><b>Poznámka:</b> Administráciu aprílového NT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci školy, nie zamestnanci NIVaM.</p>
12.20 – 12.40	<p>Otvorenie bezpečnostných obálok s témami/zadaniami aprílového NT PFIČ MS.</p> <p>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku s témami/zadaniami NT PFIČ MS.</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 aprílového 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 aprílového NT PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú rozmnožené témy/zadania aprílového 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><b>Administrácia aprílového NT PFIČ MS.</b> (Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu aprílového 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 aprílového NT PFIČ MS.</p>
15.30 – 15.40 (14.30 – 14.40)	<p>Administrátor aprílového 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</p>

	<p>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 aprílového NT PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK. Zabezpečí tiež doručenie prác aprílového NT PFIČ MS žiakov iných škôl, tém/zadaní aprílového 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> .

<b>9. apríl 2025 – AJ, NJ, RJ (úrovne B1, B2)</b>	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami a CD nosičmi z AJB1 a AJB2 na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠS (neplatí pre testy z NJB1, RJB1 a RJB2).
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. <b>Administrátorom aprílového NT EČ MS z NJB1, RJB1 a RJB2 bude zamestnanec NIVaM.</b></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>
<b>do 9.00</b>	Zásielka s testami je doručená do školy. (Zásielku pre NJB1, RJB1 a RJB2 doručí do školy poverený zamestnanec NIVaM.)
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov aprílového NT EČ MS pre daný predmet a úroveň.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami aprílového NT EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom.</p> <p>Koordinátor rozdá administrátorom testy aprílového 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.
<b>9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)</b>	Administrácia testov aprílového NT EČ MS – úroveň B2. <b>(V ďalšom texte pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)</b>
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie aprílového NT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.25 – 10.40	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy aprílového 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> ).
<b>11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)</b>	Prestávka pre žiakov.
11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)	<p>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály (okrem testov a CD s nahrávkami, 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</p>

	<p>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 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.</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 aprílového NT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci školy, nie zamestnanci NIVaM.</p>
12.30 – 12.55	<p>Otvorenie bezpečnostnej obálky so zadaniami aprílového NT PFIČ MS.</p> <p>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami aprílového NT PFIČ MS. Predseda 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 aprílového 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 aprílového NT PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania aprílového NT PFIČ MS.</p>
13.00 – 14.00	<p>Administrácia aprílového 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>Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie aprílového NT PFIČ MS.</p>
14.00 – 14.15	<p>Administrátor aprílového 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> <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</p>

	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.

<b>9. apríl 2025 – AJ, NJ, RJ (úroveň C1)</b>	
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
do 8.30	Príchod povereného zamestnanca NIVaM so zásielkou s testami do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi, ktorými <b>budú poverení zamestnanci NIVaM.</b></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>
9.00 – 9.25	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov aprílového NT EČ MS pre daný predmet a úroveň.</p> <p>Iba administrátor, ktorým je poverený zamestnanec NIVaM, má právo manipulovať s testami a CD nosičmi aprílového NT EČ MS.</p> <p>Administrátor prekontroluje všetky materiály, ktoré dostal od koordinátora, a odíde do učebne.</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vypínajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u>
<b>9.45 – 12.15</b>	<b>Administrácia testov aprílového NT EČ MS.</b>
9.45 – 12.15	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie aprílového NT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.25 – 10.40	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
<b>12.15 – 13.00</b>	Prestávka pre žiakov.
12.15 – 12.55	<p>Koordinátor prevezme od administrátora všetky materiály okrem testov aprílového NT EČ MS. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátorom prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátorom ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS.</i></p> <p>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 bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky. 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 aprílového NT EČ MS iných úrovní, OH úrovně C1 je potrebné zabaliť do samostatnej oranžovej obálky.)
12.55	<p>Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (260 – 320 slov pre úroveň C1) 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 aprílového NT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci školy, <u>nie zamestnanci NIVaM.</u></p>
13.00 – 13.25	<p><b>Otvorenie bezpečnostnej obálky so zadaniami aprílového NT PFIČ MS.</b></p> <p>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami aprílového NT PFIČ MS, ktorú doručil zamestnanec NIVaM.</p> <p>Predseda skontroluje správnosť zadaní.</p> <p>Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátor rozdá pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dáva úvodné pokyny.</p> <p>Koordinátor rozmnoží zadania aprílového NT PFIČ MS tak, aby administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</p>
13.25 – 13.30	Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania aprílového NT PFIČ MS. Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania aprílového NT PFIČ MS.
13.30 – 15.00	Administrácia aprílového 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 aprílového NT PFIČ MS.
15.00 – 15.15	<p>Administrátor aprílového 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> <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 aprílového NT PFIČ MS žiakov školy a kontrolu hodnotenia predsedom PMK. Zabezpečí tiež doručenie prác aprílového NT PFIČ MS žiakov iných škôl, zadaní aprílového 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.</p>
15.30	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .



<b>10. apríl 2025 – MAT</b>	
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
do 8:30	Príchod povereného zamestnanca NIVaM so zásielkou s testami do školy.
8.30 – 9.00	Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátorom, ktorým bude <b>poverený zamestnanec NIVaM</b> . Koordinátor odovzdá administrátorovi zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a vzor vyplneného OH.
9.00 – 9.15	Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov aprílového NT EČ MS z matematiky. Iba administrátor, ktorým je poverený zamestnanec NIVaM, má právo manipulovať s testami aprílového NT EČ MS. Administrátor prekontroluje všetky materiály, ktoré dostal od koordinátora, a odíde do učebne.
9.15 – 9.45	Administrátor rozsadí žiakov, dáva úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátor kontroluje vypísané záhlavia OH. <u>Zameriava sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u> Predseda PMK kontroluje kalkulačky žiakov.
<b>9.45 – 12.15</b>	<b>Administrácia testov aprílového NT EČ MS.</b>
9.45 – 12.15	Predsedovia PMK a ŠMK vykonávajú kontrolu administrácie aprílového NT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9.50 – 10.00	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
12.15 – 12.45	Koordinátor prevezme od administrátora všetky materiály okrem testov aprílového NT EČ MS. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátorom prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátorom ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> . 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. Po oddelení všetkých OH predseda PMK ich počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i> . 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 ju 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. 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.
cca 13.00	Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> .

**Poznámky:**

1. Určené časy otvorenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov NT EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS z VUJ, SJSL, UJL a CJ (13.00 h) a PFIČ MS z 2. VUJ (13.30) musia byť presne dodržané. Hodnotenie odpovedí na ÚKO NT EČ MS sa uskutoční centrálné.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu 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 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 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 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 NT EČ a PFIČ MS doručené kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, témy/zadania NT PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Obdobne je potrebné postupovať aj v prípade spájania žiakov viacerých škôl počas septembrového termínu MS.**