

MATURITA 2025

**Septembrový (opravný a náhradný)
termín
EČ a PFIČ MS**

**Pokyny pre predsedov školských
a predmetových maturitných komisií**

**vyučovacie jazyky
slovenský jazyk a slovenská literatúra
cudzie jazyky
druhé vyučovacie jazyky
matematika**

August 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 MJL, AJC1, AJB2, RJB1 a SJSL bude 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.

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.).

Aktuálne zmeny v Pokynoch pre predsedov PMK a ŠMK oproti predchádzajúcemu obdobiu:

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. Pri realizácii OT/NT EČ a PFIČ MS je potrebné riadiť sa časovým harmonogramom – **Príloha č. 1** k pokynom.
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. V septembrovom OT/NT EČ MS **nebude súčasťou zásielky USB kľúč** s nahrávkami k testom z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Zásielka bude obsahovať **iba** CD nosiče.
5. V septembrovom OT/NT EČ MS budú **všetky predmety hodnotené centrálnne**, predseda PMK sa **nepodpisuje na originály OH** a ani **pomocní hodnotitelia nie sú určení**.
6. Je stanovený **minimálny počet 15 žiakov** v jednej skupine (maximálny povolený počet zostáva 18). 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 bol stanovený s ohľadom na logistiku zásielok a distribúciu presného počtu CD-nosičov.
7. 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 doplnená povinnosť administrátora upozorniť žiakov na správny zápis odpovedí.
8. Je stanovený **minimálny počet 200 slov** v prácach PFIČ MS **z vyučovacích jazykov** (VUJ – SJL, MJL) 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 1 – 2 strany A4 pre SJSL**. **Upozornenie** na túto skutočnosť obsahujú aj *Pokyny pre školského koordinátora*, *Pokyny pre administrátorov testov z VUJ a SJSL*, *Pokyny na hodnotenie PFIČ MS z VUJ a SJSL*, ako aj Príloha č. 5 určená pre žiakov.
9. 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).

Predseda školskej maturitnej komisie

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
- Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou septembrového termínu EČ a PFIČ MS: *MATURITA 2025 Základné informácie k septembrovému termínu EČ a PFIČ MS, Pokyny pre školských koordinátorov 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 OT/NT EČ a PFIČ MS (najneskôr do 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov PMK a administrátorov počas realizácie OT/NT 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 OT/NT 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 odpovedového 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 OT/NT EČ a PFIČ MS zašle kópiu Protokolu o administrácii EČ a PFIČ MS do NIVaM.**

Poznámka: Predseda ŠMK musí byť v dňoch konania OT/NT 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. do ukončenia prípravy zásielok s OH na odoslanie.

Predseda predmetovej maturitnej komisie

A. V období pred administráciou OT/NT EČ a PFIČ MS

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky 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 OT/NT EČ a PFIČ MS 2025 a oboznámi sa s nimi (*MATURITA 2025 Základné informácie k septembrovému termínu EČ a PFIČ MS, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií 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: www.svs.edu.sk, <https://maturita.svsbb.sk/>.
 Uvedené dokumenty má predseda PMK so sebou v deň konania OT/NT 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 OT/NT EČ a PFIČ MS (najneskôr do 8.30 h).

B. V deň administrácie testov OT/NT 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 OT/NT 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 OT/NT EČ a PFIČ MS, a nemali by byť triednymi učiteľmi žiakov, ktorým budú administrovať testy; administrátorom testov OT/NT EČ MS z **MJL, AJC1, AJB2, RJB1 a SJSL** bude poverený zamestnanec NIVaM).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.
- 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 (neplatí pre predsedov PMK z matematiky).
- Overí, či škola pripravila pomocné papiere pre OT/NT 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 odpovedové 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*, ktorý bol protokolárne podpísaný zástupcom školy a zamestnancom RÚŠS v distribučnom mieste.

2. zodpovedá za priebeh OT/NT EČ a PFIČ 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. 7.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov.
- 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 prednej strane každého testu uvedený druh postihnutia a stupeň obmedzenia, pre ktoré je test upravený.**
- **Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a školským koordinátorom prekontroluje kvalitu a úplnosť výtlačkov testov (okrem testov, ktoré administruje zamestnanec NIVaM).**
- 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, počítateľ korene algebrických alebo iných rovníc).
- Predsedovia PMK vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích, resp. druhých vyučovacích jazykov **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.).
- 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 odpovedového 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.
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie OT/NT 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 origináli 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 origináli OH.
- Ak žiak so ZZ písal svoje odpovede priamo do testu, **vykoná kontrolu prepisu** žiakových odpovedí povereným učiteľom do OH. (Ak test administroval zamestnanec NIVaM, prepis žiakových odpovedí je v jeho kompetencii.)
- Dohliada na odpečatenie obálok s témami/zadaniami OT/NT PFIČ MS, kontroluje ich gramatickú správnosť a ich rozmnoženie pre administrátorov a žiakov.
- Po oddelení kópií a originálov OH a zabalení kópií OH do papierovej obálky **spočíta originály OH** druh „pero“ a druh „krížik“ z daného predmetu.
- Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH dá do 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“) z vyučovacích, cudzích a druhých vyučovacích jazykov musí byť pred vložením do bezpečnostnej obálky rovnaký. Do oranžovej bezpečnostnej obálky sa nevkladajú žiadne ďalšie materiály** (papierové obálky, pomocné papiere a pod.)!
- Po skončení administrácie OT/NT PFIČ MS vo všetkých tlačivách PFIČ MS skontroluje **podpisy administrátora/administrátorov** v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK. Predseda PMK môže pripojiť svoj podpis.
- 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 opravujú na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS budú pod dohľadom predsedu PMK všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry/cudzích jazykov/druhých vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS* odovzdané riaditeľovi školy, ktorý materiály žiakov svojej školy uloží na bezpečné miesto a materiály žiakov z iných zúčastnených škôl a kópie *Protokolov* doručí do kmeňových škôl týchto žiakov.

3. má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozrite odsek „Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie OT/NT EČ a PFIČ MS“, bod č. 3 na strane č. 8).

4. zodpovedá za správnosť vyplnenia tlačiva *Protokolu 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 centrálnu spracovanie.

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

- **Kontroluje hodnotenie OT/NT PFIČ MS.** Navrhujeme, aby kontrolu hodnotenia v spolupráci s koordinátorom organizoval tak, aby bola ukončená pred oznámením výsledkov OT/NT 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 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 OT/NT 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.

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

1. Posun v časovom harmonograme:

- V prípade, že do školy nebude doručená príslušná časť zásielky podľa časového harmonogramu (do 9.00 h), predseda PMK musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného RÚŠS. S týmto zamestnancom dohodnú ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov OT/NT EČ MS do školy, aby nebol narušený časový harmonogram testovania.
- V prípade zlyhania CD nosičov predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom kontaktuje NIVaM (t. č. **02/68 26 01 05, 02/68 26 01 55 alebo 02/68 26 01 06**). **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 OT/NT EČ a PFIČ MS, predseda PMK o tejto skutočnosti informuje príslušný RÚŠS a riešenie problémovej situácie konzultuje so zamestnancami NIVaM. (Ak ide o posun v časovom harmonograme z objektívnych dôvodov **kratší ako 15 minút**, nie je potrebné informovať NIVaM ani RÚŠS, avšak reálny čas začiatku a konca testovania musí byť zaznamenaný v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* aj s odôvodnením.)
- 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 náhradný CD nosič. Nahrávku odporúčame spustiť od začiatku poslednej žiakmi riešenej nahrávky. CD pre intaktných žiakov obsahuje 3 nahrávky. 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 OT/NT 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 05**. 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 OT/NT 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 OT/NT EČ a PFIČ MS:

- V prípade, že sa v priebehu OT/NT 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, a bude musieť skúšku opakovať (v prípade, že ide o žiakov druhý opravný termín MS, bude musieť opakovať celú maturitnú skúšku zo všetkých – aj už úspešne absolvovaných predmetov). Predseda PMK **ihneď** o tom **informuje príslušný RÚŠS. Zistené skutočnosti zapisujú 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

Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú v škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať). Sú prítomní v škole počas celej realizácie OT/NT EČ a PFIČ MS. Školu opustia po skončení celého OT/NT EČ a PFIČ MS.

Svoju funkciu a všetky činnosti s tým spojené vykonávajú predsedovia ŠMK a PMK v súlade so školským zákonom a vyhláškou Ministerstva školstva vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.

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

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
septembrového termínu EČ a PFIC MS 2025.**