

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **MATURITA 2010**

**Pokyny pre predsedov školských  
a predmetových maturitných komisií  
z  
vyučovacích jazykov  
cudzích jazykov  
matematiky**

Január 2010

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

**Školský koordinátor** je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh maturitnej skúšky na škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Ústavom informácií a prognóz školstva – školskými výpočtovými strediskami (ďalej ÚIPŠ-ŠVS) a krajskými školskými úradmi (ďalej KŠÚ).

**Hodnotiteľ** nie je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Je to predseda predmetovej maturitnej komisie vyučovacích a cudzích jazykov, ktorý koordinuje hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky (ďalej ÚKO EČ MS) a plne zodpovedá za objektivnosť a správnosť hodnotenia.

**Pomocný hodnotiteľ** je zamestnancom školy, v ktorej prebieha externá časť maturitnej skúšky. 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 pokynov hodnotiteľa.

**Administrátor** je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a musí zamedziť nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

**Dozor** počas externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky vykonáva predseda predmetovej maturitnej komisie a predseda školskej maturitnej komisie, ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej maturitná skúška prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu maturitnej skúšky.

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

## 1. Predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK)

- a) Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, vyhláškou MŠ SR č. 319/2008 Z. z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka a vyhláškou MŠ SR č. 269/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 319/2008 Z. z.
- b) Oboznámi sa s materiálmi súvisiacimi s realizáciou MS, a to najmä *Základnými informáciami o Maturite 2010*, *Pokynmi pre školských koordinátorov* a *Pokynmi pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM, KŠÚ a ÚIPŠ-ŠVS.
- c) 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 počas EČ a PFIČ MS (odporúčame príchod najneskôr o 8:30).
- d) Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov predmetovej maturitnej komisie a administrátorov počas realizácie externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.
- e) **Zodpovedá za regulárny priebeh celej maturitnej skúšky, a preto musí byť prítomný v škole počas realizácie externej aj internej časti maturitnej skúšky.** Vykonáva dozor počas externej časti a aj počas písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.
- f) Má právo prerušiť časť maturitnej skúšky žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozri bod 3. 3.).
- g) Koordinuje činnosť jednotlivých predmetových maturitných komisií a predsedov predmetových maturitných komisií v priebehu konania ústnej formy internej časti maturitnej skúšky.
- h) Kontroluje správnosť vyplnenia dokumentu *Protokol o maturitnej skúške*. Podpisuje vysvedčenia o maturitnej skúške.
- i) Vypracúva správu o priebehu a celkovej úrovni maturitnej skúšky, ktorú odosiela príslušnému KŠÚ.

Poznámka: Predseda školskej maturitnej komisie musí byť v dňoch konania externej a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v škole prítomný v tom istom čase ako predseda predmetovej maturitnej komisie. Jeho hlavnou úlohou je kontrolovať organizačné zabezpečenie maturitnej skúšky v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa skúška riadi. V prípade potreby pomáha predsedovi predmetovej maturitnej komisie pri vykonávaní jeho činností.

## 2. Predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK)

### 2.1. V dňoch pred administráciou testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej EČ a PFIČ MS):

- a) Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, vyhláškou MŠ SR č. 319/2008 Z. z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka a vyhláškou MŠ SR č. 269/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 319/2008 Z. z.
- b) V dostatočnom časovom predstihu vyhledá na internete a vytlačí (resp. vyžiada od riaditeľa školy) všetky materiály nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu MS 2010 a oboznámi sa s nimi (*Základné informácie o Maturite 2010*, *Pokyny pre školských koordinátorov*, *Pokyny pre predsedov ŠMK a PMK*, *Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS a Pokyny a kritériá na hodnotenie PFIČ MS* pre danú skupinu predmetov). Tieto

materiály budú zverejnené na webových stránkach NÚCEM, ÚIPŠ-ŠVS a KŠÚ: [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk), [www.svsba.sk](http://www.svsba.sk), [www.svsbb.sk](http://www.svsbb.sk), [www.svsmi.sk](http://www.svsmi.sk), [www.svslm.sk](http://www.svslm.sk), [www.svspn.sk](http://www.svspn.sk), [www.ksuba.sk](http://www.ksuba.sk), [www.ksutt.sk](http://www.ksutt.sk), [www.ksutn.sk](http://www.ksutn.sk), [www.ksunr.sk](http://www.ksunr.sk), [www.ksubb.sk](http://www.ksubb.sk), [www.ksuza.sk](http://www.ksuza.sk), [www.ksupo.sk](http://www.ksupo.sk), [www.ksuke.sk](http://www.ksuke.sk). Uvedené materiály je predseda PMK povinný mať so sebou v deň konania EČ a PFIČ MS.

- c) 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 počas EČ a PFIČ MS (odporúčame príchod najneskôr o 8:30).

Poznámka: Vo vybraných školách bude EČ MS z anglického jazyka a matematiky uskutočňovaná on-line spôsobom. Presné pokyny, harmonogram činností a ďalšie informácie budú zverejnené na webovej stránke [www.maturita-online.sk](http://www.maturita-online.sk). Na tejto stránke je zverejnený aj zoznam škôl, na ktorých bude maturita on-line prebiehať.

## 2.2. V dňoch administrácie testov EČ a PFIČ MS:

### 2.2.1. 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, či sú v nich vyznačení žiaci so zdravotným znevýhodnením (pozri Príloha č. 2).
- Skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so zdravotným znevýhodnením a pod.
- Prekontroluje zoznamy administrátorov (nesmú mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého budú administrovať EČ a PFIČ MS).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.
- Zistí, ako je personálne zabezpečené hodnotenie ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov, ktoré nasleduje po administrácii testovania.\*
- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä organizačné pokyny pre administrátorov a školského koordinátora.
- Overí, či škola zabezpečila hárky, resp. dvojhárky pre PFIČ MS v potrebnom počte.\*
- Overí, či boli do školy dodané 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 č. 2*, ktorý bol protokolárne podpísaný zástupcom školy a zamestnancom KŠÚ v distribučnom mieste KŠÚ.

\* Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

### 2.2.2. Zodpovedá za priebeh EČ a PFIČ MS a hodnotenie ÚKO EČ MS z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám.
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh MS z daného predmetu podľa harmonogramu (pozri 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 po obvode bezpečnostných obálok.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov.\*\*
- Dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli odpečatené podľa inštrukcií uvedených na obálke.
- Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a koordinátorom prekontroluje kvalitu a úplnosť výtlačkov testov.
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie EČ a PFIČ MS.
- Dohliada na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov na OH, v záhlaví hárkov pre PFIČ MS a ich prípadnú opravu, resp. dopĺňanie.

- i) Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- j) Zabezpečí kontrolu, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii (ak sa žiak omylom podpíše na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť).
- k) 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. \*
- l) Dohliada na vytlačenie tém alebo zadaní PFIČ MS a ich rozmnoženie pre administrátorov a žiakov. \*
- m) Dohliada na vytlačenie *Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* z daného predmetu. *Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS* z vyučovacích a cudzích jazykov budú zverejnené presne podľa harmonogramu MS 2010 na webových stránkach NÚCEM, ÚIPŠ-ŠVS a KŠÚ.
- n) Prevezme od riaditeľa školy obálku/y s originálmi OH, skontroluje jej/ich neporušenosť. \*
- o) Oboznámi hodnotiteľov so spôsobom hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích, resp. vyučovacích jazykov. \*
- p) Zabezpečí hodnotenie ÚKO EČ MS z cudzích, resp. vyučovacích jazykov, podľa *Pokynov na hodnotenie ÚKO EČ MS a Kľúča správnych odpovedí k ÚKO EČ MS*. \*
- q) Skontroluje a podpíše sa na OH ohodnotené pomocnými hodnotiteľmi. \*
- r) Rieši všetky odborné a organizačné problémy spojené s hodnotením ÚKO EČ MS. \*
- s) Spočíta OH z daného predmetu po skončení hodnotenia ÚKO EČ MS.  
(Predsedovia PMK matematiky tak urobia po ukončení administrácie EČ MS z matematiky a oddelení OH).
- t) Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH dá do novej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže).

\* *Neplatí pre predsedov PMK matematiky.*

\*\* *Neplatí pre predsedov PMK matematiky a vyučovacích jazykov.*

### **2.2.3. Má právo prerušiť časť maturitnej skúšky žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozri bod 3.3.).**

### **2.2.4. Zodpovedá za správnosť vyplnenia dokumentu *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*:**

- a) Zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a podpíše ho.
- b) Dohliada na vyplnenie formulára *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

### **2.3. V dňoch pred konaním ústnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej ÚFIČ MS) z príslušného predmetu:**

- a) Schvaľuje do 30. apríla maturitné zadania ÚFIČ MS z príslušného predmetu.
- b) Kontroluje hodnotenie PFIČ MS.

### **2.4. V dňoch konania ÚFIČ MS z príslušného predmetu:**

- a) Riadi prácu predmetovej maturitnej komisie.
- b) Podieľa sa na skúšaní a klasifikácii žiaka.
- c) Zodpovedá za klasifikáciu žiaka.
- d) Vypracuje správu o priebehu a celkovej úrovni maturitnej skúšky z predmetu maturitnej skúšky, ktorú odovzdá predsedovi ŠMK.

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

#### 3.1. Posun v časovom harmonograme:

- V prípade, že do školy nebude doručená zásielka podľa časového harmonogramu (do 9:00), predseda PMK musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného KŠÚ. So zamestnancom KŠÚ dohodnú ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov do školy, aby nebol narušený časový harmonogram testovania.
- 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 KŠÚ a riešenie problémovej situácie konzultuje so zamestnancami NÚCEM.
- V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, resp. technickej poruchy na CD prehrávači alebo CD nosiči počas 1. časti testu EČ MS z cudzích jazykov – *Počúvanie* – je potrebné použiť náhradné batérie, nový prehrávač alebo CD nosič. Celú nahrávku je nutné prehrať ešte raz. V nevyhnutnom prípade je možné presunúť 1. časť testu – *Počúvanie* – z cudzích jazykov až na koniec EČ MS a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je nutné konzultovať s NÚCEM. 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.

#### 3.2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s bezpečnostnou obálkou, resp. jej obsahom, predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca KŠÚ a NÚCEM. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o maturitnej skúške*. V prípade potvrdenia závažných zistení minister školstva v súlade s § 76 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. 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 KŠÚ a NÚCEM. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o maturitnej skúške* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do záverečnej správy o priebehu a celkovej úrovni maturitnej skúšky v škole.

#### 3.3. 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, resp. hárok PFIČ MS, pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby neodkladne privolať predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať.
- Privolaný predseda PMK, resp. ŠMK (ďalej predseda) po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška.
- V prípade, že predseda rozhodne, že žiakovi skúšku nepreruší, administrátor žiakovi vráti test a OH, resp. hárok PFIČ MS a žiak môže v skúške pokračovať. Predseda rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty v prospech žiaka.
- Ak predseda preruší žiakovi skúšku, ihneď o tejto skutočnosti informuje príslušný KŠÚ.
- Ak predseda preruší žiakovi EČ MS z daného predmetu, žiak môže pokračovať ďalej v PFIČ MS z tohto predmetu a rovnako môže vykonať ÚFIČ MS z tohto predmetu. Prerušenie skúšky z daného predmetu neovplyvňuje účasť žiaka na maturitnej skúške z iných predmetov, preto žiak môže konať externú časť aj celú internú časť z iných predmetov. Žiak, ktorému bola prerušená EČ MS z daného predmetu, môže ju opakovať až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.

- f) Ak predseda preruší žiakovi PFIČ MS z daného predmetu, žiakovi nemôže byť povolené vykonanie ÚFIČ MS z daného predmetu. Žiak však môže konať externú aj celú internú časť maturitnej skúšky z iných predmetov. Žiak, ktorému bola prerušená PFIČ MS z daného predmetu, môže vykonať PFIČ MS aj ústnu formu internej časti z daného predmetu až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.

#### **4. Prítomnosť viacerých predsedov PMK v škole**

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

- Rozdelia si skupiny, v ktorých budú vykonávať kontrolu činnosti administrátorov, resp. budú privolaní pri nevhodnom správaní žiaka a pod.
- Hodnotenie ÚKO EČ MS prebieha vo viacerých skupinách s približne rovnakým počtom pomocných hodnotiteľov. Každý predseda sa podpisuje iba na OH ohodnotené v jeho skupine.
- Všetci sa podpisujú do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, rovnako i na obálky, v ktorých sú uložené OH zabezpečené proti nedovolenej manipulácii, resp. na ďalšie dokumenty, na ktorých je potrebný podpis predsedu PMK.

Predsedovia PMK a ŠMK 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, t. j. po bezpečnom uložení OH pripravených na odoslanie.

**Svoju funkciu a všetky činnosti s tým spojené vykonáva predseda ŠMK a PMK v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. a vyhláškou MŠ SR č. 318/2008 Z. z.**

Akékoľvek problémy, otázky a postrehy k priebehu EČ a PFIČ MS 2010 môžete konzultovať so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:

**02/49 276 297**

**02/49 276 140**

**0911 405 084**

**0911 405 002**

**0911 135 321**

**02/49 276 184** (žiaci so zdravotným znevýhodnením)

alebo na e-mailových adresách:

**maturita@nucem.sk**

**maturitasvvp@nucem.sk** (žiaci so zdravotným znevýhodnením).

**Ďakujeme za spoluprácu.**

**Príloha č. 1 Harmonogram činností v riadnom termíne EČ a PFIČ MS  
16. marca a 19. marca 2010**

<b>16. marec 2010 – SJL, SJSL 19. marec 2010 – MJL, UJL</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
<b>do 9:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9:45 – 11:15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ MS.</b></li> </ul>
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.</li> </ul>
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre žiakov.</li> </ul>
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedu 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. Roztriedi OH rôznych druhov („pero, krížik“).</li> <li>• Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. 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 zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> </ul> <p><i>Poznámka: 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.</i></p>
<b>12:20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie tém PFIČ MS.</b></li> <li>• Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</li> </ul>

12:20 – 12:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliada na preberanie tém PFIČ MS z internetu.</li> <li>• Koordinátor zabezpečí zápis tém zo Slovenského rozhlasu (bezpečnostné opatrenie pre prípad problémov s internetom).</li> <li>• Koordinátor rozmnoží témy PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhranky a témy PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební.</li> <li>• Administrátori rozdajú nakopírované témy žiakom (v prípade potreby ich napíšu na tabuľu).</li> </ul>
12:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.</li> </ul>
<b>13:00 – 15:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhranky PFIČ MS, ktoré neboli použité.</li> </ul>
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>
<b>14:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie <i>Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete.</i></b></li> <li>• Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z vyučovacích jazykov.</li> </ul>
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor stiahne <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov.</li> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“.</li> <li>• Koordinátor zabezpečí, aby predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia mali <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS a Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS</i>.</li> </ul>
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO EČ MS.</li> </ul>
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotenie ÚKO EČ MS.</li> </ul>
15:30 – 15:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Materiály vloží do papierového obalu na to určeného a bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počty zapíše do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

<b>17. marec 2010 – AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ (obe úrovně)</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov a CD nosičov.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
<b>do 9:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Odpečatia aj CD nosiče k týmto testom.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS a CD nosiče.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú testy, CD nosiče, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9:45 – 11:45 (9:45 – 11:25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ MS – úroveň B2 (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke).</b></li> </ul>
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10:30 – 10:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.</li> </ul>
11:45 – 12:30 (11:25 - 12:30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre žiakov.</li> </ul>
11:25 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedu 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. Roztriedi OH rôznych druhov („pero, krížik“).</li> <li>• Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> </ul> <p><i>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 prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</i></p>

12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie zadaní PFIČ MS.</b></li> <li>• Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</li> </ul>
12:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliada na preberanie zadaní PFIČ MS z internetu.</li> <li>• Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební.</li> <li>• Administrátori rozďajú zadania žiakom.</li> </ul>
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ MS, ktoré neboli použité.</li> </ul>
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>
14:00 – 14:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Materiály vloží do papierového obalu, ktorý je na to určený a bezpečne uloží.</li> </ul>
14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete.</b></li> <li>• Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích jazykov.</li> </ul>
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor stiahne <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu a rozmnoží ich pre predsedu PMK – hodnotiteľa a pomocných hodnotiteľov.</li> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“.</li> <li>• Koordinátor zabezpečí, aby predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia mali <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS a Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS</i>.</li> </ul>
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO EČ MS.</li> </ul>
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotenie ÚKO EČ MS.</li> </ul>
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počty zapíše do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Do bezpečnostných obálok je potrebné baliť OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.</i></p>
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

<b>18. marec 2010 – MA</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
do 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.</li> </ul>
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z matematiky v jednotlivých skupinách, okrem testov.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
<b>do 9:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.</li> </ul>
<b>9:45 – 11:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ MS.</b></li> </ul>
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK a ŠMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.</li> </ul>
11:45 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedu 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.</li> <li>• Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky/obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. 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 zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK.</li> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH, počty zapíše do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží, resp. pripraví na odoslanie.</li> </ul>
cca 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

Poznámky:

1. Časové termíny odpečatenia obalov s testami (9:00), začiatku administrácie testov EČ MS (9:45) a PFIČ MS (13:00) musia byť presne dodržané. Hodnotenie ÚKO EČ MS nesmie začať skôr ako o 14:00. Termíny ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora, predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu EČ a PFIČ MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti a aby bola zabezpečená regulárnosť testovania a hodnotenia ÚKO EČ MS a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na obedňajšiu prestávku. Nemôžu ju mať v tom istom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas EČ a PFIČ MS.
3. Harmonogram činností počas administrácie on-line maturity je zverejnený ako osobitný dokument na webovej stránke **www.maturita-online.sk**.
4. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS je potrebné uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ MS a príslušné kódy všetkých zúčastnených škôl. Nie je potrebné osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa testovania v danom predmete, resp. úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy.
5. Po ukončení testovania v školách, kde sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby na každú školu, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené: kópie OH, práce PFIČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov, kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

Príloha č. 2

**Žiaci so zdravotným znevýhodnením**

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách upravené podmienky na vykonanie maturitnej skúšky.

**1. Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením**

**1.1. Predĺženie času**

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ MS. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením **je potrebné pripraviť zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ MS z cudzích jazykov.

Predĺženie času sa vzťahuje aj na počúvanie nahrávky – administrátor zastaví nahrávku podľa potreby. Predĺženie času nesmie prekročiť maximálny čas uvedený v tabuľke.

Príklad: Na administráciu I., II. a III. časti EČ MS z cudzích jazykov úroveň B1 je vymedzený čistý čas **100 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený maximálne o 50 percent na administráciu každej časti, t. j. čas na administráciu EČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **150 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

**Tabuľka predĺženia času**

druh zdravotného znevýhodnenia	skupina podľa stupňa funkčného obmedzenia		
	1. skupina ľahký stupeň	2. skupina stredný stupeň	3. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu tlmočník posunkovej reči	iná forma ako písomná špecifické úpravy
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	iná forma ako písomná špecifické úpravy
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	iná forma ako písomná špecifické úpravy
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu	
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
poruchy aktivity a pozornosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
poruchy správania	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
narušená komunik. schopnosť	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

## 1.2. Vypíňanie záhlavia OH a hárkov PFIČ MS

Záhlavie OH EČ MS a hárkov, resp. dvojhárkov PFIČ MS vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (v prípade potreby).

## 1.3. Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

Žiaci budú pracovať:

- a) s bežnými testami,
- b) s formálne upravenými testami,
- c) s testami v elektronickej podobe,
- d) s testami v Braillovom písme.

**Žiaci zaznačia riešenia úloh:**

- a) do OH (1. skupina),
- b) priamo do testu, nevypíňajú OH (2. skupina),
- c) do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- d) na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

**Žiaci budú písať PFIČ MS:**

- na dvojhárky,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

**Koordinátor zväčší zadania PFIČ MS z cudzích jazykov, resp. témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov** pre žiakov so zdravotným znevýhodnením podľa potreby. Pre žiakov so ZP, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy, resp. zadania PFIČ MS**, aby si žiaci v limite 15 minút vypočuli nahrávku.

Administrátor pripraví pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZP, TP, VPU) na PFIČ MS viac hárkov a vloží ich do dvojhárka PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez 2 prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

**Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením** sú upravené tak, aby sa každá ukážka dala prehrať samostatne pod indexom 1 – 3.

**Test z cudzieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením.** Začiatok testovania však treba dodržať (t. j. 9:45).

## 1.4. Služby asistenta a tlmočníka

**Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu využiť podľa potreby služby asistenta a tlmočníka posunkovej reči.**

Asistent pomáha pri:

- **zápise textu** (dôsledne zapisuje to, čo mu žiak diktuje – neopravuje pravopis, nesprávne formulácie, interpunkciu a pod; žiak špecifikuje: písanie veľkých písmen, čiarky vo vete a v súvetí, interpunkciu a pod.),
- **manipulácii s písacími potrebami a kompenzačnými pomôckami, s pomocnou literatúrou,**
- **orientácii v priestore a pohybe** (príchod do triedy, miesto v lavici, odchod z triedy a pod.).

**Tlmočník posunkovej reči:**

- **pomáha pri vysvetlení inštrukcií** súvisiacich so zadaním úlohy.

Asistent ani tlmočník posunkovej reči nezasahujú do riešenia úloh, ani nekomentujú správnosť alebo nesprávnosť rozhodnutia žiaka.

## 2. Úpravy hodnotenia žiakov so zdravotným znevýhodnením

- Žiaci so zdravotným znevýhodnením sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, až na skupinu žiakov s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa úpravy hodnotenia nevzťahujú.
- Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov s VPU, ktorí majú úpravu hodnotenia navrhnutú v odbornom posudku (Správa zo špeciálno-pedagogického vyšetrenia – formulár D1) od špeciálneho pedagóga z Centra špeciálno-pedagogického poradenstva.

### 2.1. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie ÚKO EČ MS, vyučovacie a cudzie jazyky

- Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.

### 2.2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ MS, cudzie jazyky

- Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. Pre týchto žiakov sa ruší v časti **Gramatika** hodnotenie pravopisných chýb.

### 2.3. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ MS, vyučovacie jazyky

- Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:
  - Ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do celkového dojmu.
  - V rámci vnútornej formy sa nehodnotí pravopis.

*Poznámka: Hodnotenie PFIČ MS žiakov s VPU by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet. Hodnotenie ÚKO EČ MS žiakov s VPU, pokiaľ je to možné, odporúčame konzultovať s vyučujúcimi, ktorí žiaka učili daný predmet. Ak to nie je možné, je potrebné odpovede konzultovať so zamestnancom NÚCEM na tel. čísle: 02/49 276 184.*

## 3. Prepis riešenia úloh z testov EČ MS do OH

### 3.1. Vyučovacie jazyky a cudzie jazyky

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK:

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH č. 1,
- prepíše riešenia ÚKO EČ MS do OH č. 2, ohodnotí riešenia ÚKO EČ MS a hodnotenie zaznamená do OH č. 2,
- v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe vytlačí test s riešením úloh z počítača (tlačový výstup) alebo ak žiak odovzdal tlačový výstup prevezme ho od žiaka, prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1, prepíše riešenia ÚKO do OH č. 2, ohodnotí riešenia ÚKO EČ MS a hodnotenie zaznamená do OH č. 2.

### 3.2. Matematika

Predseda PMK poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dohľadom prepísal riešenia úloh s výberom odpovede a ÚKO EČ MS do OH. Prepis riešení úloh sa môže uskutočniť na základe uváženia predsedu PMK buď hneď po ukončení administrácie EČ MS z matematiky alebo, podľa potreby, neskôr. Všetky originály OH z matematiky musia byť zabalené do bezpečnostnej obálky spolu (vrátane OH žiakov so ZZ), teda až po ukončení prepisu riešení úloh žiakov so ZZ do OH.

### **3.3. Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ MS v Braillovom písme**

Riešenie úloh EČ MS v Braillovom písme prepisuje do OH hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. PFIČ MS v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ.

OH namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede z testu do OH.

### **4. Predseda PMK skontroluje dodržiavanie predĺženia času pre žiakov so ZZ.**

### **5. Koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením**

- a) prekontroluje, či sú zabezpečené v triede podmienky na administráciu testov,
- b) pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom, tlmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- c) upozorní pomocných hodnotiteľov EČ a PFIČ MS vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s VPU,
- d) umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS podľa dohody so žiakom, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- e) zabezpečí podľa možností dohľad nad žiakmi so ZZ v priebehu obedňajšej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém, resp. zadání PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov zdravotným znevýhodnením môžete konzultovať telefonicky na čísle

**02/49 276 184**

alebo e-mailom: [maturitasvvp@nucem.sk](mailto:maturitasvvp@nucem.sk) .