

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2010

**Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ
maturitnej skúšky**

**slovenský jazyk a literatúra
maďarský jazyk a literatúra
ukrajinský jazyk a literatúra
slovenský jazyk a slovenská literatúra**


Február 2010

1. Úlohou administrátora v dňoch pred administráciou externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS) je:

- preštudovať pokyny pre administrátorov,
- zúčastniť sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom,
- zistiť od školského koordinátora kód školy (v prípade spájania škôl a v náhradnom termíne kódy kmeňových škôl žiakov),
- spolu so školským koordinátorom pripraviť dvojhárky na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky* a pomocné papiere na koncept pre písomné práce (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy),
- spolu so školským koordinátorom pripraviť do učebnej pomocnú literatúru pre PFIČ MS:
 - pre PFIČ MS zo SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
 - pre PFIČ MS zo SJSJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko-slovenský slovník, Slovensko-maďarský slovník* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
 - pre PFIČ MS z MJL – *Helyesírásí kéziszótar, A magyar helyesírás szabályai (AKADÉMIAI KIADÓ)* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu),
 - pre PFIČ MS z UJL – *Slovensko-ukrajinský slovník* (aspoň po 2 kusy pre skupinu).

A. Externá časť maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov

2. Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu je:

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
 - zoznamy žiakov, ktorí budú písať test (v jednom zozname majú byť uvedené kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením, v druhom zozname majú byť uvedené mená a priezviská žiakov, kód školy, resp. kódy škôl pri spájaní, pomenovania tried, kód skupiny, testovaný predmet).
 - potrebné počty testov EČ MS (test má dva varianty s odlišnými kódmi).
 - potrebné počty odpovedových hárkov (OH) (pre testy z vyučovacích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom \underline{x} a OH č. 2 označený piktogramom ). Každý žiak musí dostať obidva druhy OH.
- prekontrolovať testy najmä z týchto hľadísk:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - či v nich nechýbajú niektoré listy.

3. Administrátor testu externej časti musí mať pri vstupe do učebne so sebou:

- pokyny pre administrátora,
- zoznamy žiakov, ktorí budú písať test,
- potrebné počty testov EČ MS,
- potrebné počty OH obidvoch druhov,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
- hodinky, pero, kriedu,
- vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie.

Pred vstupom do učebne prepnite svoj mobilný telefón na tichý režim alebo ho vypnite.

4. Počas zadávania testu EČ MS presne dodržte nasledujúci postup:

- a) Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu a rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov. Občianske preukazy nech žiaci položia na lavice. V každej lavici sedí iba jeden žiak. Sedia za sebou v zákryte. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami bola prázdna lavica.
- b) Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou, alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. **Nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru.** Na lavici môžu zostať len písacie potreby.
- c) **Rozdajte žiakom OH (každý žiak musí dostať dva rôzne druhy OH).** Testy ešte nerozdávajte.
- d) **Upozornite žiakov, že pre odpovede k testu z vyučovacieho jazyka majú k dispozícii dva rôzne OH,** ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH č. 1, označeného piktogramom „krížik“, budú vyznačovať odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH č. 2, označeného piktogramom „pero“, budú písať odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. Žiaci nesmú nič vyznačovať do políčok označených S, N, X na OH č. 2. Žiaci budú podľa pokynov v teste striedavo vyplňať jednotlivé druhy OH.
- e) Zdôraznite žiakom, že:
 - **pri vyplňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo píšucim perom.
 - **OH sa nesmú skladať, krčiť,** nesmie sa na ne písať ani kresliť nič, okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 - **OH sú samoprepisovacie,** žiaci vypisujú iba prednú stranu (originál) a musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
 - **žiaci nesmú klásť rôzne OH na seba,** pretože by došlo k prepísaniu odpovedí až na druhý OH.
 - **do OH č. 2 („pero“) majú žiaci písať odpovede písaným písmom.** Ak napriek odporúčaniam používajú tlačené písmo, **musia jasne odlišovať veľké a malé písmená.**
- f) Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa pokynov na vyplňanie OH). **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl pri spájaní), **kód skupiny, označenie testu a dátum** (v tvare DD MM 2010).
- g) Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia na oboch OH, t. j. **kód vlastnej školy,** kód žiaka (jeho **rodné číslo**), triedu, označenie testu, kód skupiny, dátum. Vyznačili pohlavie a známku.
 - **Všetky údaje musia vyplniť rovnako na oboch OH** (OH č. 1 „krížik“ a OH č. 2 „pero“).
 - Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB).
 - Do kolónky test majú napísať označenie testu, t. j. SJL, SJSL, MJL, UJL.
 - **Kód testu žiaci ešte nemôžu vyplniť. Urobia tak, až keď im rozdáte testy.**
 - V dátume majú žiaci vypísať deň a mesiac, t. j. napr. pre 16. marec 2010 napísať 16 03.
 - Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá pod D.
 - Známkou vyznačia krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku mali z testovaného predmetu na poslednom vysvedčení.
 - **Súčasne žiakov vyzvite, aby sa podpísali iba na druhý list oboch OH** (kópiu), **originál OH musí zostať nepodpísaný.**

- h) Upozornite žiakov, že:
- úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Žiak získava 0 bodov aj vtedy, keď vyznačí viac ako jednu možnosť (bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna).
 - zapísať odpoveď do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak je žiak o jej správnosti definitívne presvedčený. Opravu zápisu odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou v OH č. 2 („pero“) musí žiak uskutočniť v poli vymedzenom pre danú úlohu. Ak odpoveď zapíše mimo poľa na to určeného, musí jasne vyznačiť šípkou, na ktorú úlohu sa jeho odpoveď vzťahuje.
 - **počas písania testu by žiaci nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch žiak môže opustiť učebňu. OH vloží do testu, zatvorený test odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode administrátor vráti žiakovi jeho test a OH. Administrátor v takomto prípade vyplní príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas príchodu a odchodu).
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK alebo ŠMK môže rozhodnúť o prerušení ich maturitnej skúšky, čo bude mať za následok opakovanie skúšky v nasledujúcom školskom roku.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa žiak môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak žiak skončí prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu.** Odpovedové hárky (podpísané iba na kópii) a test nechá položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- i) **Rozdajte žiakom testy.** Pri rozdávaní striedajte testy s rôznymi kódmi tak, aby žiaci sediaci za sebou i vedľa seba v susedných radoch dostali testy s rôznymi kódmi. **Upozornite žiakov, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
- j) Upozornite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať.** Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- k) Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test externej časti z príslušného vyučovacieho jazyka, či obsahuje 64 úloh a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).
- l) Vyzvite žiakov, aby **vyznačili na oba OH kód testu**, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Ak žiak nenapíše správne kód testu na obidva OH, jeho prácu nebude možné vyhodnotiť.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- m) **Najskôr o 9:45** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 90 minút.**
- n) V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- o) Po uplynutí cca 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré neboli použité. Potom vypíšte prednú stranu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (údaj „Úroveň“ na prednej strane tlačiva nevypíňajte), zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- p) **Počas práce žiakov skontrolujte, či majú správne a úplne vyplnené záhlavia oboch OH** (kód testu, kód žiaka, kód školy), údaje porovnajte so zoznamom žiakov, ktorý ste dostali od koordinátora. **Údaje na záhlaví oboch OH musia byť rovnaké.** Skontrolujte tiež, či sa žiak podpísal na kópie obidvoch druhov OH.

- q) **Po celý čas administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade Vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie testu sa prechádzajte po triede a kontrolujte samostatnú prácu žiakov a prípadne priebežne zaznamenávajújte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
- r) V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a odpovedové hárky. Žiak zostane v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, administrátor žiakovi vráti test a OH. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK alebo ŠMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- s) V prípade akýchkoľvek technických alebo organizačných problémov v priebehu administrácie testov EČ MS požiadajte pomocný dozor, aby privolal predsedu PMK. Predseda PMK rozhodne o ďalšom postupe, resp. riešení problému.
- t) **Po uplynutí 90 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné.
- u) Vyzvite žiakov, aby nechali na lavici zatvorené testy a odpovedové hárky.
- v) Informujte žiakov, že majú **prestávku do 12:20**. Oznámte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože začne administrácia písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z príslušného vyučovacieho jazyka.
- w) Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval na OH a aby žiaci nevynášali mimo priestoru učebne testy alebo OH.
- x) Po odchode žiakov:
- zozbierajte OH, najprv vždy s piktogramom „krížik“ a potom s piktogramom „pero“ a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
 - skontrolujte ešte raz úplnosť vyplnenia záhlavia oboch OH,
 - skontrolujte, či sú žiaci podpísaní na kópii OH,
 - zozbierajte testy,
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky dokumenty (testy, OH, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznamy žiakov) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila EČ maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov.

5. Úlohy administrátora po ukončení EČ MS

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú záhlavia OH správne a úplne vyplnené. Ak nájdete nesprávne alebo neúplne vyplnené identifikačné údaje v OH, oznámte to školskému koordinátorovi a pod dohľadom predsedu PMK ich na základe zasadacieho poriadku opravte, resp. doplňte.

B. Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov

6. Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním PFIČ MS je:

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie:
 - potrebné počty dvojhárkov PFIČ MS,
 - potrebné počty prekopírovaných tém PFIČ MS,
 - pomocné papiere označené pečiatkou školy na koncept,
 - *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý sa používal v EČ MS),
 - zoznamy žiakov.
- prekontrolovať dvojhárky, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.
- prekontrolovať, či je v učebni pripravená príslušná pomocná literatúra pre PFIČ MS.

Pred vstupom do učebne prepnite svoj mobilný telefón na tichý režim alebo ho vypnite.

7. Administrátor musí mať pri vstupe do učebne so sebou:

- pokyny pre administrátora,
- zoznamy žiakov,
- potrebné počty dvojhárkov PFIČ MS,
- potrebné počty prekopírovaných tém PFIČ MS,
- pomocné papiere označené pečiatkou školy na koncept,
- *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
- hodinky, pero, kriedu.

8. Počas zadávania PFIČ MS presne dodržte nasledujúci postup:

- a) Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či žiaci sedia podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Prekontrolujte, či sú to tí istí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
- b) Zdôraznite žiakom, že pri písaní testu PFIČ MS **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci môžu používať pripravenú pomocnú literatúru.
- c) Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ MS potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou, alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. Na lavici môžu ostať len písacie potreby.
- d) **Rozdajte žiakom pomocné papiere** na koncept.
- e) **Rozdajte žiakom dvojhárky pre PFIČ MS**.
- f) Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať prednú stranu dvojhárka. **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl).
- g) Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu dvojhárka, teda **kód vlastnej školy**, kód žiaka (t. j. jeho **rodné číslo**), **číslo skupiny**, (údaj o úrovni nevyplňajú). Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoj kód na pomocné papiere pre koncept v priestore pod pečiatkou školy.
- h) **Upozornite žiakov, že:**
 - Môžu najprv napísať koncept (nečistopis) práce.
 - Ak nestihnú obsah konceptu prepísať na čistopis, hodnotiť sa bude zvyšok práce na koncepte. V takom prípade však hodnotiteľ strháva body za vonkajšiu formu. To isté platí aj pre nedodržanie rozsahu, ktoré sa penalizuje tiež vo vonkajšej forme.
 - Majú písať písaným písmom. Ak napriek upozorneniu používajú tlačенé písmo, **musia jasne odlišovať veľké a malé písmená**.

- **Počas písania práce by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu. Pomocné papiere na koncept vloží do dvojhárku, zatvorený dvojhárok odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode administrátor vráti žiakovi jeho prácu. Administrátor v takomto prípade vyplní príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas príchodu a odchodu).
 - **Musia pracovať samostatne a nesmú vyrušovať** ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK alebo ŠMK môže rozhodnúť o prerušení ich maturitnej skúšky, čo bude mať za následok opakovanie skúšky v nasledujúcom školskom roku.
 - Ak žiak skončí prácu **pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu.** Dvojhárok s písomnou prácou, prípadne témy PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom odovzdá administrátorovi. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
 - Ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania písomnej práce, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa žiak môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
- i) **Napíšte na tabuľu témy PFIČ MS alebo rozdajte žiakom rozmnožené témy.** Dajte žiakom pokyn, aby si ich pozorne prečítali.
 - j) Upozorníte žiakov, že majú 15 minút na rozmyslenie, ktorú tému si zvolia. Po uplynutí 15 minút si musí každý žiak zapísať zvolenú tému na určené miesto na prvej strane dvojhárka. V tomto čase nesmú žiaci nič písať. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
 - k) Skontrolujte zápis témy na dvojhárkoch žiakov.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- l) **Najskôr o 13:00 h.** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie písomnej práce majú presne **150 minút**. V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu. Po celú dobu administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade Vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe).
- m) Po uplynutí cca 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor pre dvojhárky, ktoré zostali nepoužitú.
- n) Počas administrácie testu sa prechádzajte po triede a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu a dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
- o) V prípade, že sa v priebehu PFIČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho dvojhárok, prípadne témy PFIČ MS a pomocné papiere. Žiak zostane v učebni. Administrátor požiadava pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušené pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, administrátor žiakovi vráti dvojhárok, témy PFIČ MS a pomocné papiere. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK alebo ŠMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- p) **Po uplynutí 150 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby vám práce odovzdali. Pri odovzdávaní

zapisujte počet listov čistopisu a počet listov konceptu na prednú stranu dvojhárka a do *Protokolu o administrácii EČ a PFIČ MS* čas, kedy žiak prácu odovzdal.

- q) Po odovzdaní práce žiaci môžu opustiť učebňu.
- r) Všetky dokumenty (dvojhárky s vloženým konceptom, zoznamy žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte riaditeľovi školy.

Odovzdaním dokumentov skončila PFIČ maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1

Harmonogram činností administrátora – vyučovacie jazyky

16. marec 2010 – SJL, SJSL 19. marec 2010 – MJL, UJL	
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS. • Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vypĺňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
11:15 – 12:20	<ul style="list-style-type: none"> • 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“).
12:20	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie tém PFIČ MS. • Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.
12:20 – 12:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhárky a témy PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učebni. • Administrátori rozdajú nakopírované témy žiakom (v prípade potreby ich napíšu na tabuľu).
12:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MS.
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhárky PFIČ MS, ktoré neboli použité.
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.
15:30 – 15:40	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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 testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu.

Príklad: Na administráciu PFIČ MS je vymedzený čistý čas **150 minút**. Žiak s telesným postihnutím zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený maximálne o 100 percent, t. j. čas na administráciu PFIČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **300 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. Vypĺňanie záhlavia OH a dvojhárkov PFIČ MS

Záhlavie OH EČ a 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 odpovede:

- a) do OH (1. skupina),
- b) priamo do testu, nevypĺňajú 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,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Koordinátor zväčší 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 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.

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,...).

Tlmočník posunkovej reči:

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

Asistent ani tlmočník posunkovej reči nezasahujú do odpovedí žiakov, ani nekomentujú správnosť alebo nesprávnosť rozhodnutia žiaka.