

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2020

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

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

Február 2020

Administrátor testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej EČ MS a PFIČ MS) z vyučovacích jazykov je pedagogickým zamestnancom školy, ktorý zabezpečuje nerušený priebeh testovania v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test EČ MS a PFIČ MS, a nemá by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test.

Administrátor testov EČ MS a PFIČ MS

A. V období pred administráciou testov EČ a PFIČ MS

1. pripraví sa na administráciu testov EČ a PFIČ MS z vyučovacieho jazyka:

- Preštudujte si *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – vyučovacie jazyky*, ktoré ste dostali od školského koordinátora.
- Zúčastnite sa na školení administrátorov organizovanom školským koordinátorom.
- Zistite od školského koordinátora kód školy (v prípade spájania škôl v náhradnom či opravnom termíne EČ MS kódy a názvy kmeňových škôl žiakov).
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocné papiere na EČ a PFIČ MS (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy) a tlačivá PFIČ MS z vyučovacieho jazyka na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z vyučovacieho jazyka*.
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre PFIČ MS zo SJJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
 - pre PFIČ MS z MJL – *A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
 - pre PFIČ MS z UJL – *Slovensko-ukrajinský slovník*.

Pomocnú literatúru môžu žiaci využívať iba pri PFIČ MS, nesmú ju používať pri EČ MS z vyučovacieho jazyka.

B. V deň administrácie testov EČ MS

2. bezprostredne pred zadaním testov EČ MS z vyučovacieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Zúčastnite sa na stretnutí so školským koordinátorom a predsedom predmetovej maturitnej komisie (PMK) a prevezmite:
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test. V zozname má byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet, názov a kód školy alebo škôl, ak sa školy spájajú, mená a priezviská žiakov, kódy žiakov (v skupine so žiakmi so zdravotným znevýhodnením aj druh zdravotného znevýhodnenia) a trieda, ktorú navštevujú,
 - potrebný počet odpovedových hárkov (OH) k testu EČ MS z vyučovacieho jazyka. Pre testy z vyučovacích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („križik“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („pero“). Každý žiak musí dostať oba druhy OH,
 - potrebný počet testov EČ MS z vyučovacieho jazyka (test pre daný predmet má dve formy s odlišnými kódmi),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň jeden list papiera formátu A4),
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzory oboch vyplnených OH k testu EČ MS z vyučovacieho jazyka a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*.
- Prekontrolujte testy najmä z týchto hľadísk:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - či v nich nechýbajú niektoré listy.

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

3. počas zadávania testu EČ MS z vyučovacieho jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – vyučovacie jazyky*,
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test,
 - potrebný počet OH oboch druhov,
 - potrebný počet testov EČ MS,

- potrebný počet pomocných papierov,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
- vzory vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*,
- pero, pravítko, kriedu, prípadne popisovač na tabuľu, ktoré vám pripraví školský koordinátor.
- **Vyzvite žiakov, aby si pripravili svoj občiansky preukaz a položili ho na lavicu.** 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. 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.
- **Zabezpečte, aby v každej lavici sedel iba jeden žiak.** V laviciach za sebou sedia žiaci v zákryte. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami, v ktorých v každej sedí jeden žiak, bola prázdna lavica. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypili mobilné telefóny** a iné elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet 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.** Určte miesto v triede, kam žiaci uložia svoje tašky (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. **Vyzvite žiakov, aby svoje tašky uložili na určené miesto.** Skontrolujte, či to všetci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru.
- Na lavici môžu zostať len písacie potreby, prípadne nápoj na občerstvenie a doklad totožnosti.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať jeden čistý list papiera označený pečiatkou školy. Žiaci nesmú používať vlastné pomocné papiere.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoje **rodné číslo** na pomocný papier v mieste pod pečiatkou školy.
- Upozornite žiakov, že:
 - okrem OH môžu písať iba na pomocný papier (nie do testu),
 - **pomocné papiere nesmú klásť na OH**, pretože by došlo k prepísaniu poznámok na kópiu OH,
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry,
 - odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení **nebudú brať do úvahy.**
- **Rozdajte žiakom OH. Každý žiak musí dostať dva rôzne druhy OH.** Testy ešte nerozdávajte.
- Upozornite žiakov, že:
 - **pre odpovede k testu EČ MS z vyučovacieho jazyka majú k dispozícii dva rôzne druhy OH**, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“).
 - podľa pokynov v teste budú striedavo vyplňovať oba druhy OH. 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.
 - **do OH č. 2 označeného piktogramom „pero“ majú písať odpovede písaným písmom.** Ak napriek odporúčaniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlišiť veľké a malé písmená. Nesmú použiť len veľké tlačené písmo.** Odpovede napísané veľkými tlačеныmi písmenami budú v častiach, kde sa preveruje znalosť písania veľkých písmen, hodnotené ako **nesprávne.**
 - nesmú nič vyznačovať do políčok označených **S, N, X** v OH označenom piktogramom „pero“.
- 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 písucim perom.
 - **OH nesmú skladáť, krčiť,** nesmú na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 - **OH sú samoprepisovacie**, preto vypisujú iba prednú stranu (originál) a musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
 - **nesmú klásť rôzne druhy OH na seba**, pretože by došlo k prepísaniu odpovedí až na kópiu druhého OH.
 - v prípade chybného zápisu v záhlaví OH nemajú požadovať nový OH. Pole s chybným zápisom majú úplne zaplniť a správny údaj zapísať do zostávajúcich prázdnych polí. Ak pri oprave zápisu už nebude voľné miesto v poli na to určenom, údaj zapíšu na najbližšie voľné miesto a šípku označia pole, na ktoré sa zápis vzťahuje.

- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby (podľa vzorov vyplnených OH a dokumentu *Pokyny na vyplňovanie odpoved'ových hárkov k testu externej časti MS*).
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia oboch OH. Žiakom poskytnite vždy dostatočný čas na vyplnenie jednotlivých polí záhlavia OH.
 - Napíšte na tabuľu kódy všetkých škôl, ktorých žiaci sú prítomní v učebni. Prečítajte každý kód aj s názvom školy, ktorej je kód priradený. Upozornite žiakov, aby **každý žiak zapísal kód vlastnej školy**.
 - **Všetky údaje v záhlaví oboch OH musia vyplniť rovnako.**
 - Kód žiaka je jeho rodné číslo (skontrolujte ho podľa dokladu totožnosti každého žiaka).
 - Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze a v zozname žiakov (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A).
 - Na odpoved'ových hárkoch z vyučovacích jazykov sú pre identifikáciu testu vyčlenené tri políčka. Posledné dve políčka obsahujú písmena **JL**. Žiak doplní iba prvé písmeno (**S** – slovenský jazyk a literatúra, **M** – maďarský jazyk a literatúra, **U** – ukrajinský jazyk a literatúra).
 - **Kód testu žiaci ešte nemôžu vyplniť. Urobia tak, až keď im rozdáte testy.**
 - Kód skupiny napísaný v záhlaví zoznamu žiakov napíšte na tabuľu.
 - V dátume majú žiaci vypísať deň a mesiac, napr. pre 17. marec 2020 napíšte na tabuľu **17 03** (rok 2020 je predtlačенý).
 - Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá krížikom pod D.
 - Znamku vyznačia žiaci krížikom pod príslušné číslo podľa toho, ktorú známku mali z príslušného vyučovacieho jazyka na poslednom polročnom výpise známok (riadny a náhradný termín), alebo na poslednom koncoročnom vysvedčení (opravný termín). Ak si nie sú istí, overte ich známku v školskej dokumentácii po administrácii testu.
- **Vyzvite žiakov, aby sa podpísali iba na druhý list (kópiu) oboch OH na mieste na to určenom – označenom ako *Podpis žiaka*, vpravo dole. Originály oboch OH musia zostať nepodpísané.**
- Upozornite žiakov, že:
 - úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získajú žiaci 1 bod, za nesprávnu odpoveď 0 bodov. Nula bodov získajú aj vtedy, keď vyznačia viac ako **jednu** možnosť, bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna odpoveď.
 - pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžu žiaci **číselné údaje uviesť aj číslicou** (ak nie je uvedené inak). Pri vypisovaní (odpisovaní) odpovede **priamo z textu ukážky je potrebné dodržať pravopis slova/slovného spojenia!**
 - zapísať odpoveď do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak sú o jej správnosti definitívne presvedčení. Opravu zápisu odpovede na úlohu s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ musia uskutočniť **v poli vymedzenom pre danú úlohu**. Opravovanú odpoveď nesmú žiaci uvádzať v zátvorkách, opravu je potrebné vykonať **prečiarknutím** pôvodnej odpovede a napísaním novej. Nie je dovolené používať **bieliace korektory ani „zmiziky“**.
 - akékoľvek odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení EČ MS **neberú** do úvahy.
 - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledujúcich podmienok: OH a pomocný papier 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 mu administrátor vráti test, pomocný papier a OH. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (poradové číslo žiaka, jeho meno a priezvisko, čas odchodu a príchodu).
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. **Nesmú** používať nepovolené pomôcky, komunikovať s ostatnými žiakmi, používať mobilný telefón a iné elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet. Inak bude ich práca prerušená a **predseda PMK môže rozhodnúť o prerušení ich MS**, čo spôsobí opakovanie EČ MS z VUJ a všetkých častí a foriem MS zo všetkých predmetov v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, svoj odchod vám oznámia zdvihnutím ruky (prihlásením sa) a v tichosti môžu opustiť učebňu**. Oba OH (podpísané iba na kópii), pomocný papier a test nechajú položené na lavici **otočené zadnými stranami nahor**. Čas dokončenia práce **nemá** vplyv na jej hodnotenie.
- **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.**

- Vyzvite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny na prednej i zadnej strane testu a prezreli si test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať**. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test EČ MS z príslušného vyučovacieho jazyka, či obsahuje 64 úloh a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh neodpovedajte).
- Vyzvite žiakov, aby **vyplnili v záhlaví oboch OH kód testu**, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Ak nenapíšu správne kód testu na oba OH, ich prácu nebude možné vyhodnotiť. (Kódy testov na tabuľu nepíšte!). Do kolónky kód testu vpišu **štvormiestne číslo**, ktoré sa nachádza na prvej strane testu. Prefix 20 označujúci rok testovania 2020 je na odpovedových hárkoch predtlačенý.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 9.45 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 100 minút**.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napište na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať, a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Po uplynutí asi 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“ nevyplňajte), zoznamy zúčastnených a nezúčastnených žiakov a zasadací poriadok.
- **Počas práce žiakov skontrolujte, či majú správne a úplne vyplnené záhlavia oboch OH** (kód školy, kód žiaka, kód testu), údaje porovnajte so zoznamom žiakov, ktorý ste dostali od koordinátora. **Údaje v záhlaví oboch OH musia byť rovnaké.** Skontrolujte tiež, či sa žiaci podpísali iba na kópie oboch OH. Počas práce žiakov tiež skontrolujte, či žiaci pri vyplňaní odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou **nepoužívajú iba veľké tlačené písmená**.
- **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 učebni, sledujte samostatnú prácu žiakov, kontrolujte, či žiaci nepoužívajú nepovolené pomôcky, mobilný telefón alebo iné elektronické zariadenia na komunikáciu. Pribežne zaznamenávajú potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni, čas odovzdania testu EČ MS a pod.
- V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (odpisuje, používa nepovolené pomôcky, mobilný telefón alebo iný elektronický prístroj s možnosťou pripojenia na internet, komunikuje s inými žiakmi, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho test, OH a pomocný papier. **Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni** a zabezpečujte, 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 opakovať všetky časti a formy MS zo všetkých maturitných predmetov v riadnom termíne nasledujúceho školského roka, okrem tých ktoré vykonal pred prerušením skúšky.
- Ak **predseda rozhodne**, že skúšku žiakovi **nepreruší**, vráťte žiakovi test, OH a pomocný papier. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- Zistené skutočnosti zapíšte do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS v škole*. **Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.**
- 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 pri riešení problému.
- **Po uplynutí 100 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času **nie je** u intaktných žiakov prípustné.
- Vyzvite žiakov, aby nechali **na laviciach zatvorené testy, OH a pomocné papiere otočené zadnými stranami nahor.**

- Informujte žiakov, že majú **prestávku do 12.20 h.** Oznámte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože sa začne administrácia PFIČ MS z príslušného vyučovacieho jazyka.
- Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval do OH, a aby žiaci nevynášali testy, OH alebo pomocné papiere z učebne.
- Po odchode žiakov:
 - zozbierajte OH, najprv druh s piktogramom „krížik“, potom druh s piktogramom „pero“ a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
 - skontrolujte ešte raz úplnosť vyplnenia záhlaví oboch OH (kód školy, kód žiaka, kód testu),
 - skontrolujte, či sú žiaci podpísaní na kópiách oboch OH,
 - zozbierajte testy a pomocné papiere,
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky materiály (testy, OH, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznam žiakov) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním materiálov sa skončila EČ MS z vyučovacieho jazyka.

4. po ukončení EČ MS z vyučovacieho jazyka kontroluje správnosť a úplnosť vyplnenia OH:

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú záhlavia OH správne a úplne vyplnené (kód školy, kód žiaka, kód testu). 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 alebo doplňte.

C. V deň administrácie PFIČ MS

5. bezprostredne pred administráciou PFIČ MS z vyučovacieho jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu PMK:
 - zoznam žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať PFIČ MS, pričom zoznam má obsahovať: kód skupiny, maturitný predmet, kód školy alebo kódy a názvy škôl, ak sa školy spájajú, mená a priezviská žiakov, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a triedu, ktorú navštevujú,
 - potrebný počet pomocných papierov na koncept označených pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň jeden list papiera formátu A4),
 - potrebný počet tlačív *PFIČ MS z vyučovacieho jazyka*,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý sa používal pre EČ MS).
- Potrebný počet rozmnožených tém PFIČ MS vám do učebne prinesie školský koordinátor alebo ním poverená osoba po zverejnení tém PFIČ MS a ich rozmnožení.
- Prekontrolujte tlačivá *PFIČ MS z vyučovacieho jazyka*, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.
- Prekontrolujte, či je v učebni pripravená príslušná pomocná literatúra pre PFIČ MS (pozrite bod č. 1).

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

6. počas zadávania PFIČ MS z vyučovacieho jazyka prísne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – vyučovacie jazyky*,
 - zoznam žiakov vašej skupiny,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - potrebný počet tlačív *PFIČ MS z VUJ*,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - pero, pravítko, kriedu, prípadne popisovač na tabuľu, ktoré vám pripraví školský koordinátor.
- 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*. Overte, či sú to žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypili mobilné telefóny, či iné elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ MS potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci opäť uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici.

Skontrolujte, či to všetci urobili. Na lavici môžu zostať len písacie potreby, prípadne nápoj na občerstvenie a doklad totožnosti.

- Dôsledne dohliadnite na to, aby počas zverejňovania tém PFIČ MS v čase **od 12.20 do 13.00 h** žiaci neopustili učebňu a nepoužívali žiadne komunikačné prostriedky.
- Zdôraznite žiakom, že pri písaní PFIČ MS **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci môžu používať pripravenú pomocnú literatúru.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere na koncept**. Každý žiak musí dostať aspoň jeden list papiera označený pečiatkou školy. Žiaci nesmú používať vlastné pomocné papiere.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoje **rodné číslo** na pomocný papier na koncept v mieste pod pečiatkou školy.
- Upozornite žiakov, že:
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - **môžu najskôr napísať koncept** (nečistopis) práce na pomocný papier.
 - ak nestihnú celý koncept prepísať na tlačivo *PFIČ MS z vyučovacích jazykov* (čistopis), zvyšok práce sa bude hodnotiť na koncepte. V takom prípade budú penalizovaní stratou bodov v hodnotení vonkajšej formy práce.
- **Rozdajte žiakom tlačivá PFIČ MS z vyučovacích jazykov**.
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplniť prednú stranu tlačiva *PFIČ MS z vyučovacích jazykov*.
- Dajte žiakom pokyn, aby prednú stranu tlačiva *PFIČ MS z vyučovacích jazykov* vyplňali zároveň s vami:
 - **Názov školy alebo názvy škôl** (ak sa školy spájajú) napíšte na tabuľu. Upozornite žiakov, aby každý napísal názov vlastnej školy.
 - **Školský rok**: 2019/2020 napíšte na tabuľu.
 - **Rodné číslo**: je uvedené v doklade totožnosti žiaka, každý žiak si napíše svoje.
 - **Kód skupiny**: je napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, napíšte ho na tabuľu.
 - **Predmet**: napíšte na tabuľu názov príslušného vyučovacieho jazyka.
 - **Dátum**: 17. 03. 2020, resp. 20. 03. 2020 napíšte na tabuľu.
 - **Téma**: žiaci ju vyplňajú až na základe rozmnožených tém PFIČ MS, ktoré prinesie školský koordinátor alebo ním poverená osoba približne o **12.40 h**.
- Upozornite žiakov, že:
 - **majú dodržať predpísaný rozsah práce** (1,5 až 3 strany). Za nedodržanie rozsahu práce budú penalizovaní stratou bodov v hodnotení vonkajšej formy práce.
 - **majú písať písaným písmom**. Ak napriek upozorneniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlíšiť veľké a malé písmená**.
 - v prípade, že sa pri písaní práce v tlačive *PFIČ MS z VUJ* pomýlia, **je potrebné dať chybný výraz do zátvorky a prečiarknuť ho jednou rovnou čiarou**. Nie je dovolené používať bieliace korektory ani „zmizíky“.
 - **počas písania práce by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledujúcich podmienok: pomocný papier vloží do tlačiva *PFIČ MS z vyučovacích jazykov*, 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 mu administrátor vráti tlačivo *PFIČ MS z vyučovacích jazykov* s pomocným papierom. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (meno a priezvisko žiaka, čas odchodu a príchodu).
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK môže rozhodnúť o prerušení ich MS. Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška, a bude opakovať PFIČ MS z VUJ, ÚFIČ MS z VUJ a všetky časti a formy MS z ostatných maturitných predmetov v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.
 - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania práce, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, svoj odchod vám oznámia zdvihnutím ruky (prihlásením sa) a v tichosti môžu opustiť učebňu**. Tlačivo *PFIČ MS z VUJ* nechajú položené na lavici prednou stranou nahor, témy PFIČ MS a pomocný papier/pomocné papiere s konceptom nechajú na lavici pod tlačivom *PFIČ MS z VUJ* tak, aby z nich nebolo možné čítať. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Približne o 12.40 h príde do učebne školský koordinátor** alebo ním poverená osoba **a odovzdá vám potrebný počet rozmnožených tém PFIČ MS**.
- **Rozdajte žiakom rozmnožené témy PFIČ MS alebo ich napíšte na tabuľu**. Dajte žiakom pokyn, aby si ich pozorne prečítali.

- Upozorníte žiakov, že majú 15 minút na rozmyslenie, ktorú tému si zvolia. V tomto čase nesmú žiaci nič písať. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- Po uplynutí 15 minút dajte žiakom pokyn, aby napísali číslo a názov zvolenej témy na určené miesto na prvej strane tlačiva *PFIČ MS z vyučovacích jazykov*.
- Skontrolujte u žiakov zápis témy v tlačivách *PFIČ MS z vyučovacích jazykov*.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 13.00 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať, a oznámte im, že na vypracovanie 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 uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme tlačivá a témy *PFIČ MS*, ktoré neboli použité.
- **Po celý čas administrácie *PFIČ MS* musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, kontrolujte, či žiaci nepoužívajú mobilný telefón, alebo iný elektronický prístroj na komunikáciu. Priebežne zaznamenávajte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí opustili učebňu počas administrácie *PFIČ MS* a dobu ich neprítomnosti v učebni, čas dopísania *PFIČ MS* a pod.
- V prípade, že sa v priebehu *PFIČ MS* žiak správa **nedovoleným spôsobom** (odpisuje, používa nepovolené pomôcky, mobilný telefón alebo iné elektronické zariadenie, komunikuje s inými žiakmi, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, **prerušte činnosť žiaka** a prevezmite jeho tlačivo *PFIČ MS z vyučovacích jazykov*, témy *PFIČ MS* a pomocný papier s konceptom. **Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor**, aby ihneď privolať predsedu PMK. **Zostaňte po celý čas prítomný v učebni** a zabezpečte, 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 opakovať *PFIČ MS z VUJ*, *ÚFIČ MS z VUJ* a všetky časti a formy *MS z ostatných maturitných predmetov* v riadnom termíne nasledujúceho školského roka. Ak predseda rozhodne, že skúšku žiakovi **nepreruší**, vráťte žiakovi jeho tlačivo *PFIČ MS z vyučovacích jazykov*, témy *PFIČ MS* a pomocný papier s konceptom. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka. Zistené skutočnosti zapíšte do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS v škole*. **Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, kópiu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* zašle predseda ŠMK do NÚCEM.**
- **Po uplynutí 150 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je u intaktných žiakov prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby tlačivá *PFIČ MS z VUJ* nechali položené na laviciach otočené prednou stranou nahor, témy *PFIČ MS* a pomocný papier/pomocné papiere s konceptom nechali pod tlačivom *PFIČ MS z VUJ* tak, aby z nich nebolo možné čítať.
- Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval, a skontrolujte, či každý žiak nechal všetky materiály na lavici. Po tejto kontrole môžu žiaci opustiť učebňu. **Dávajte pozor, aby žiaci nevynášali žiadne materiály mimo priestor učebne.**
- Po odchode žiakov z učebne pozbierajte z lavíc materiály a zapíšte počet strán čistopisu a počet strán konceptu na prednú stranu žiakovho tlačiva *PFIČ MS z vyučovacích jazykov* a do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* uveďte čas, kedy žiak prácu odovzdal. V prípade žiakov, ktorí skončili prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, si časy zaznamenávajte priebežne.
- Po odchode žiakov z učebne sa v tlačivách *PFIČ MS z VUJ* **podpíšte do prvého prázdneho riadka** pod vlastný text žiakov. Predseda PMK váš podpis skontroluje pred odovzdaním materiálov riaditeľovi školy. Predseda PMK sa môže podpísať pod váš podpis.
- Spolu s predsedom PMK prekontrolujte predné strany tlačív *PFIČ MS z VUJ*, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplňte alebo opravte na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.
- Všetky materiály (tlačivá *PFIČ MS z vyučovacích jazykov* s vloženými pomocnými papiermi s konceptom, zoznam žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte pod dohľadom predsedu PMK riaditeľovi školy alebo ním poverenému zástupcovi.

Odovzdaním materiálov sa skončila *PFIČ MS z vyučovacieho jazyka*.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností administrátora – vyučovacie jazyky

17. marec 2020 – SJL, MJL 20. marec 2020 – UJL	
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Administrátora ku skupine intaktných žiakov náhodným spôsobom priradí predseda PMK. Administrátora pre konkrétnu skupinu žiakov so zdravotným znevýhodnením vopred určí riaditeľ školy a vyškolil školský koordinátor. 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 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS. Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební.
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov EČ MS.
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú 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, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.25 – 12.20	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov.
11.25 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).
12.15	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS z VUJ a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební.
12.20 – 12.40	<ul style="list-style-type: none"> Zverejnenie tém PFIČ MS. Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.
12.40 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori prevezmú od koordinátora alebo ním poverenej osoby témy PFIČ MS. Administrátori rozdajú rozmnožené témy PFIČ MS 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 nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.00 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
15.30 – 15.40	<ul style="list-style-type: none"> Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.

	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK sa môže podpísať pod podpis administrátora. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a zoznamu žiakov. • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží.
--	--

Príloha č. 2 Žiaci so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 vyhlášky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách upravené podmienky na vykonanie MS.

1 Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ZZ

1.1 Predĺženie času

Žiaci so ZZ môžu mať podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia práce s testovými úlohami **predĺžený čas** na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ MS. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu, pričom dôsledne dbá o dodržanie prestávky. **Predĺženie času nesmie prekročiť maximálne povolené predĺženie času uvedené v nasledujúcej tabuľke.**

Tabuľka č. 1 Stručný prehľad úprav podmienok vykonania MS pre žiakov so ZZ podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia

druh postihnutia	skupina podľa stupňa obmedzenia		
	I. skupina ľahký stupeň	II. skupina stredný stupeň	III. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • tlmočník do posunkovej reči
zrakové postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
telesné postihnutie	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
chorí a zdravotne oslabení	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 75 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • asistent
vývinové poruchy učenia	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy aktivity a pozornosti	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
poruchy správania	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	
narušená komunikačná schopnosť	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 25 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu 	<ul style="list-style-type: none"> • predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
	<ul style="list-style-type: none"> • úprava podmienok a priebehu maturitnej skúšky podľa odporúčania špeciálneho pedagóga 		

Príklad: Na administráciu PFIČ MS z vyučovacích jazykov je určený čas **150 minút**. Žiak s telesným postihnutím zaradený do II. skupiny môže mať čas predĺžený najviac o 100 percent, t. j. čas na administráciu PFIČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený najviac na **300 minút** (využitie predĺženia času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

1.2 Vypĺňanie záhľavia OH a tlačív PFIČ MS z vyučovacieho jazyka

Záhľavie OH k testu externej časti MS a tlačív PFIČ MS z vyučovacieho jazyka vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent, žiakom s vývinovými poruchami učenia administrátor (v prípade potreby).

1.3 Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so ZZ

Žiaci budú pracovať:

- s bežnými testami,
- s formálne upravenými testami,
- s testami v elektronickej podobe,
- s testami v Braillovom písme.

Žiaci zaznačia odpovede na úlohy testu EČ MS:

- do OH (I. skupina),
- priamo do testu, nevypĺňajú OH (II. a III. skupina),
- do počítača – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – odovzdajú výstup v Braillovom písme.

Všetkým žiakom, ktorí nevpisujú odpovede priamo do OH, prepíše ich odpovede do OH administrátor alebo iný, školským koordinátorom určený učiteľ.

Žiaci budú písať PFIČ MS:

- na tlačivá PFIČ MS z vyučovacieho jazyka,
- na počítači – odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na hárky označené pečiatkou školy doplnené o rodné číslo žiaka, ktoré budú slúžiť na napísanie čistopisu, ak žiakovi vzhľadom na veľkosť písma nepostačuje počet strán oficiálneho tlačiva PFIČ MS z vyučovacieho jazyka,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Všetky práce, ktoré nebudú napísané na oficiálnom tlačive PFIČ MS z vyučovacieho jazyka, musia byť pripnuté do tohto tlačiva s vyplnenou hlavičkou podľa pokynov.

Koordinátor zväčší témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov pre žiakov so ZZ podľa potreby. Pre žiakov so zrakovým postihnutím, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy PFIČ MS**, aby si ich žiaci mohli vypočítať. Po vypočítaní nahrávky majú žiaci 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.

Administrátor pripraví pre žiakov so ZZ (zrakové postihnutie, telesné postihnutie, vývinové poruchy učenia) na PFIČ MS viac hárkov označených pečiatkou školy a vloží ich do tlačiva PFIČ MS z vyučovacieho jazyka. Žiaci môžu podľa potreby písať cez dva, prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov vložených do tlačiva PFIČ MS z vyučovacieho jazyka závisí od veľkosti písma žiaka.

1.4 Služby asistenta a tlmočníka

Žiaci so ZZ 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.),
- **prečítaní** ukážky alebo zadania úlohy,
- **vysvetlení** inštrukcií a neznámych slov súvisiacich so zadaním úlohy,
- **opise** obrázka (diagramu, grafu, schémy, náčrtu...),
- **orientácii** v testovom zošite, s otáčaním strán,
- **prepise** odpovedí z testového zošita do odpovedového hárka,
- **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.