

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2020

**Opravný termín
EČ a PFIČ MS**

a

EČ MS z cudzieho jazyka

Pokyny pre školských koordinátorov

August 2020

Organizácia
opravného termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky
a externej časti maturitnej skúšky z cudzieho jazyka

1. Žiaci sa zúčastnia na opravnom termíne externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej iba „OT“) a externej časti z cudzieho jazyka (ďalej iba „EČ MS CJ“) **v školách určených príslušným odborom školstva okresného úradu v sídle kraja** (ďalej iba „OŠ OÚ“). Najneskôr **do 10. 7. 2020** OŠ OÚ oznámi riaditeľom škôl, v ktorých školách budú žiaci jeho školy konať OT a EČ MS CJ.
2. Odpovedové hárky a bezpečnostné obálky pre OT a EČ MS CJ nebudú do škôl osobitne doručené (pôvodne *Zásielka č. 1*). Pre tento účel školy použijú odpovedové hárky a bezpečnostné obálky dodané **na RT EČ a PFIČ MS 2020**. V prípade ich nedostatočného počtu je potrebné kontaktovať NÚCEM.
3. **Témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a zadania PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov** budú súčasťou *Zásielky č. 2*, ktorá bude obsahovať aj **testy a nahrávky pre OT a EČ MS CJ**.
4. Riaditeľ školy, v ktorej sa uskutoční OT a EČ MS CJ, **prevezme zásielku č. 2** v dňoch konania OT a EČ MS CJ na distribučnom mieste (ďalej DM), ktoré mu oznámi OŠ OÚ (ak nebude so školou dohodnuté inak, pozrite bod 5).
5. Testy EČ MS z MJL, SJSL, MAT, RJB1, RJB2, NJB1, NJB2 a NJ C1 **neprevezme** riaditeľ školy na DM, ale do školy ich doručí zamestnanec NÚCEM v deň konania OT a EČ MS CJ z týchto predmetov. Administrácia týchto testov bude **plne v kompetencii zamestnanca NÚCEM** a testy nebude možné poskytnúť žiadnej osobe okrem žiakov vykonávajúcich EČ MS z týchto predmetov. V prípade, že administráciu testov OT a EČ MS CJ zabezpečuje NÚCEM, bude zamestnanec NÚCEM kontaktovať školského koordinátora alebo riaditeľa školy a dohodne s ním upravené podmienky organizácie OT a EČ MS CJ. **Administráciu OT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci poverených škôl, nie zamestnanci NÚCEM.**
6. Odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov sa **nebudú** hodnotiť po ukončení administrácie testov OT a EČ MS CJ v škole, ale ich **hodnotenie zabezpečí NÚCEM centrálné**.
7. Riaditeľ školy, v ktorej sa koná OT a EČ MS CJ, **zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené najneskôr do troch pracovných dní od konania OT a EČ MS CJ kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, témy, resp. zadania OT PFIČ MS a kópie Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS. O bezpečnom spôsobe doručenia týchto dokumentov sa dohodnú riaditelia zainteresovaných škôl.**
8. Každý deň po skončení administrácie testov OT a EČ MS CJ v čase od 13.00 h do 16.00 h kuriér prevezme zásielku s OH v ten deň testovaných predmetov. **Riaditeľ školy je povinný do 13.00 h zabezpečiť prípravu zásielky z daného dňa na odovzdanie kuriérovi.** Ak kuriér neprevezme zásielku v určený deň do 16.00 h, bezodkladne kontaktujte zamestnancov NÚCEM na tel. č. **02/682 60 105**. Ak je v daný deň prítomný v škole zamestnanec NÚCEM, prevezme OH všetkých testovaných predmetov tohto dňa.
9. V prípade, že sa v škole uskutoční OT a EČ MS CJ v priebehu viacerých dní, **každý deň** je potrebné vypísať nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
10. Výsledky žiakov z OT a EČ MS CJ **doručí NÚCEM** školám tak, aby riaditeľ školy mohol žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie **najneskôr desať dní** od absolvovania OT a EČ MS CJ.
11. Riaditeľ školy **zabezpečí hodnotenie OT PFIČ MS žiakov svojej školy**, ktorí sa na OT PFIČ MS zúčastnia, a zabezpečí takú organizáciu hodnotenia OT PFIČ MS, aby mohol žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie **najneskôr desať dní** od absolvovania OT PFIČ MS. Na maturitnom vysvedčení sa uvádza dátum, v ktorom bola ukončená posledná časť maturitnej skúšky.
12. NÚCEM zverejní do 25. 8. 2020 nasledujúce pokyny pre OT a EČ MS CJ 2020:
 - a. **Pokyny pre školských koordinátorov,**
 - b. **Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií.**

13. Ostatné pokyny z riadneho termínu EČ a PFIČ MS 2020, ktoré sú zverejnené na webovej stránke NÚCEM <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>, v časti Dokumenty na stiahnutie – Organizačné pokyny a sprievodná dokumentácia **sú platné** aj pre OT EČ a PFIČ MS 2020, zmena je iba v dátumoch konania EČ a PFIČ MS jednotlivých maturitných predmetov (pokyny pre administrátorov, pokyny na vyplňovanie OH, pokyny na hodnotenie PFIČ MS).

14. Harmonogram OT EČ a PFIČ MS 2020:

Dátum (deň)	Predmet
3. september 2020 (štvrtok)	slovenský jazyk a literatúra maďarský jazyk a literatúra
4. september 2020 (piatok)	cudzí jazyky
7. september 2020 (pondelok)	matematika slovenský jazyk a slovenská literatúra

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou OT a EČ MS CJ 2020

Školský koordinátor je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška (ďalej MS). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Centrom vedecko-technických informácií SR (ďalej CVTI SR) a odborom školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej OŠ OÚ).

Administrátor je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) MS, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky. Administrátorom OT a EČ MS CJ môže byť aj poverený zamestnanec NÚCEM.

Dozor počas OT a EČ MS CJ vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie a predseda školskej maturitnej komisie, ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej MS prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu OT a EČ MS CJ.

Pomocný dozor vykonáva učiteľ, ktorý je zamestnancom školy, v ktorej prebieha OT a EČ MS CJ. Zabezpečuje regulárny priebeh OT a EČ MS CJ mimo priestorov učební, v ktorých skúška prebieha. V nevyhnutných prípadoch zastupuje administrátora.

Školský koordinátor

A. V období pred administráciou testov OT a EČ MS CJ

1. zabezpečiť informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu OT a EČ MS CJ 2020:

- Do **24. júla 2020** informujte žiakov vašej školy, ktorí sa prihlásili na OT a EČ MS CJ (žiakov iných škôl, ktorí budú vykonávať OT a EČ MS CJ vo vašej škole, informujú kmeňové školy):
 - o mieste, kde budú konať OT a EČ MS CJ,
 - o termíne OT a EČ MS CJ,
 - o pomôckach, ktoré môžu používať pri písaní OT a EČ MS CJ (Príloha č. 4).
- Potrebné informácie vám poskytne príslušný OŠ OÚ.
- Najneskôr do **28. augusta 2020** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu OT a EČ MS CJ:
 - maturitné predmety, z ktorých budú v škole administrované testy OT a EČ MS CJ,
 - deň a čas administrácie OT a EČ MS CJ z jednotlivých maturitných predmetov,
 - kód školy,
 - zoznamy žiakov, špecifikované v bode č. 5b,
 - kópie ukážok vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testom externej časti MS*,
 - kópiu Prílohy č. 4 týchto pokynov.
- Najneskôr do **28. augusta 2020** sa oboznámte s organizačnými pokynmi pre OT a EČ MS CJ 2020.
- Najneskôr do **28. augusta 2020** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu OT EČ a PFIČ MS: *Základné informácie k opravnému termínu externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky a k externej časti maturitnej skúšky z cudzieho jazyka 2020, Pokyny pre školských koordinátorov pre OT a EČ MS CJ 2020 a Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre OT a EČ MS CJ 2020, Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov, Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS a ukážky vyplnených odpovedových hárkov (ďalej OH). Tieto dokumenty sú zverejnené na webových stránkach:*
 - NÚCEM: www.nucem.sk,
 - CVTI SR: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk.
- Potrebné dokumenty poskytnite aj predsedom školských a predmetových maturitných komisií z Vašej školy, ktorí sa zúčastňujú OT a EČ MS CJ na inej škole.

2. skontroluje, či máte dostatočný počet OH pre OT a EČ MS CJ:

- Odpovedové hárky a bezpečnostné obálky pre OT a EČ MS CJ nebudú do škôl osobitne doručené (pôvodne *Zásielka č. 1*). Pre tento účel školy použijú odpovedové hárky a bezpečnostné obálky dodané na RT EČ a PFIČ MS 2020.
- *Zásielku č. 1 z RT EČ a PFIČ MS 2020* vybaľte a prekontrolujte jej obsah a kvalitu OH podľa dokumentu *Obsah zásielky č. 1*. Pripomíname, že pre testy z vyučovacích a cudzích/druhých jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („**krížik**“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („**pero**“). OH pre testy z cudzích jazykov pre úroveň B1, B2, C1 sú farebne odlišené. Každý OH obsahuje jeden originál a jednu kópiu, ktoré sú zlepené navzájom navrchu.
- **Ak zistíte, že počet zaslaných OH je menší ako počet žiakov, ktorí budú vykonávať OT a EČ MS CJ 2020 vo Vašej škole z daného predmetu a úrovne, prípadne sú OH poškodené, čo najskôr sa skontaktujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:**

02/68 26 01 05 0911 405 002 02/68 26 01 06 02/68 26 01 36

alebo e-mailom na adrese:

maturitadata@nucem.sk.

3. oboznámi sa s dokumentáciou:

- Preštudujte si všetky dokumenty súvisiace s organizáciou MS a administráciou testov OT a EČ MS CJ, najmä tieto pokyny a *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií pre OT a EČ MS CJ*.

4. zabezpečí a prekontroluje tlačivá PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov a tlačív PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, *Protokolov o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a iných tlačív. Vzory tlačív v aktualizovanej podobe sú zverejnené na webovej stránke <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>. Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich doobjednajte alebo stiahnite z vyššie uvedenej webovej stránky a vytlačte, prípadne zapožičajte z inej školy.

5. rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdelte žiakov do skupín. **Maximálny povolený počet žiakov v skupine je 18. Žiaci musia v laviciach sedieť po jednom zoradení za sebou.**
- **Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) je potrebné pripraviť samostatnú učebňu na realizáciu EČ MS z cudzích jazykov.** Odporúčame, aby bola vytvorená samostatná skupina/y aj pre administráciu testov EČ MS z vyučovacích jazykov a matematiky, ak to personálne a priestorové možnosti školy umožňujú.
- Počas administrácie testov z cudzích jazykov nie je možné, aby v jednej skupine (učebni) boli žiaci píšuci testy rôznych úrovní (zvukové nahrávky pre úrovne B1 a B2 sú rozdielne). **Ak administráciu testu zabezpečuje zamestnanec NÚCEM, v niektorých prípadoch budú nahrávky vo formáte MP3 a NÚCEM zabezpečí MP3 prehrávače so slúchadlami.** V takom prípade vás budú kontaktovať zamestnanci NÚCEM a dohodnú s vami organizáciu administrácie testov z cudzích jazykov tak, **aby v jednej skupine boli žiaci píšuci testy z rôznych jazykov a úrovní.**
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie OT a EČ MS CJ vypracujte 2 zoznamy:
 - a) Prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojčiferný kód skupiny (priradte každej skupine dvojčiferný kód, ktorý bude zároveň aj číslom učebne, v ktorej bude OT a EČ MS CJ administrovaný, napr. 01, 02, 03),
 - maturitný predmet, pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
 - názov a kód **kmeňovej školy** jednotlivých žiakov,
 - mená a priezviská žiakov,
 - kódy (rodné čísla) žiakov (v skupinách so žiakmi ZZ aj s označením druhu ZZ: sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PA a P, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT),V týchto zoznamoch vyhradte miesto, kde tesne pred začiatkom testovania napíšete meno administrátora. **Tieto zoznamy sa nezverejňujú.** Slúžia administrátorom a predsedom ŠMK a PMK na kontrolu priebehu OT a EČ MS CJ.
 - b) Druhý, ktorý bude v deň konania OT a EČ MS CJ zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú v ňom uvedené tieto údaje:
 - kód skupiny,
 - názvy a kódy kmeňových škôl jednotlivých žiakov,
 - maturitný predmet, pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
 - mená a priezviská žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať OT a EČ MS CJ.
- **Upozorňujeme, že na obidvoch zoznamoch pri každom mene a priezvisku alebo pri rodnom čísle žiaka musí byť uvedený kód jeho kmeňovej školy (kód školy, ktorá mu vydá maturitné vysvedčenie).**

6. určí administrátorov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov testov OT a EČ MS CJ. V prípade, že v škole maturujú aj žiaci so ZZ, rozdelte administrátorov do dvoch skupín: administrátorov pre žiakov so ZZ a pre intaktných žiakov. Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ MS*. Administrátormi OT a EČ MS CJ z predmetov: **MJL, SJSL, MAT, NJ C1, NJ B2, NJ B1, RJ B2, RJ B1** budú zamestnanci NÚCEM. **Administráciu OT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú iba zamestnanci poverených škôl, nie zamestnanci NÚCEM.**

- Pri výbere administrátorov dodržte podmienku, aby **administrátor nemal aprobáciu** na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test OT a EČ MS CJ, a **nemal by byť triednym učiteľom** testovaných žiakov.
- 15. Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov **nestriedali** vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia EČ a PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke by mal zadávať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Pre obe časti administrácie sa vyplňa jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade, že OT EČ a PFIČ MS administrujú v jednej skupine dvaja učitelia, musia byť v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* obaja uvedení aj podpísaní.
- Výnimkou je administrácia testov OT EČ a PFIČ MS z **MJL, SJSL, NJ C1, NJ B2, NJ B1, RJ B2, RJ B1**. V tomto prípade bude zamestnanec NÚCEM zabezpečovať len administráciu testov EČ MS, **na administráciu PFIČ MS z vyššie uvedených predmetov je nutné prideliť administrátora z Vašej školy**. Zamestnanec NÚCEM aj administrátor PFIČ MS musia byť podpísaní v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade administrácie testov OT EČ MS zamestnancom NÚCEM s upravenou organizáciou (v jednej učebni by boli žiaci viacerých predmetov alebo jazykových úrovní) je potrebné, aby každý predmet a jeho úroveň boli v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* uvedené.
- V prípade, že sa v škole uskutoční OT EČ a PFIČ MS v priebehu viacerých dní, **každý deň** je potrebné vypísať nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.

7. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas písania testov bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Odporúčame, aby ste posilnili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly prítomných žiakov v učebni. Pomocný dozor má byť zaškolený rovnako ako administrátor. Pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaný OT a EČ MS CJ iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor.
- Pomocný dozor:
 - musí spĺňať kritériá pre výber administrátorov,
 - zabezpečuje pokoj na chodbe,
 - zaručuje, že do učebni, v ktorých prebieha MS, nevojdu nepovolané osoby,
 - kontroluje žiakov, ktorí z týchto učebni vyjdú,
 - nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ,
 - zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
 - môže byť v učebni, v ktorej sú testovaní žiaci, iba v prípade, že učebňu z vážnych dôvodov opustil administrátor,
 - v prípade potreby je k dispozícii vám alebo administrátorom.

8. zaškolí administrátorov OT a EČ MS CJ a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr **31. augusta 2020** zorganizujte školenie všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a učiteľom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas OT a EČ MS CJ. Osobitnú pozornosť venujte zaškoleniu vopred vybraných administrátorov k administrácii testov pre žiakov so ZZ. Pripravte si prezenčnú listinu, v ktorej bude uvedený dátum školenia, mená a aprobácie zúčastnených. Po skončení školenia zúčastnení učitelia podpíšu prezenčnú listinu.
- Na školení sa zamerajte na:
 - časový harmonogram práce administrátora,
 - druhy písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
 - ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov a tlačív PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
 - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
 - koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
 - aký je požadovaný rozsah strán/slov v prácach PFIČ MS,
 - čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 4),

- ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*,
 - čo má administrátor kontrolovať počas administrácie testov (vyplnenie správnych údajov v záhlaví OH, používanie veľkého tlačeneho písma, podpis žiaka iba na kópii OH),
 - čo má administrátor kontrolovať a vykonať po vyzbieraní testov, OH, tlačív PFIČ MS (podpis administrátora do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiaka v tlačive PFIČ MS).
 - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktorom (pre EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov).
- **Upozornite administrátorov, že žiaci sú z rôznych škôl a do všetkých OH a tlačív PFIČ MS musia vypísať kód kmeňovej školy, ktorá im vydá maturitné vysvedčenie.**
 - Informujte administrátorov, že OH sú samoprepisovacie a skladajú sa z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) je „originál“ a spodný „kópia“. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, že musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu), a aby pomocné papiere alebo iný druh OH nekladli na seba. (Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohlo prepísať na kópiu OH. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, nech medzi originál a kópiu OH nekladajú žiadne papiere alebo iné predmety, ktoré by zabránili prepísaniu odpovedí na kópiu OH. Obsah originálu a kópie OH musí byť identický a odpovede na kópii OH dobre čitateľné.
 - Administrátori (ak bude OT a EČ MS CJ z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v dvoch skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) budú administrovať. Priradenie skupín náhodným výberom urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie. Predseda PMK však bude rešpektovať váš návrh vopred vybraných administrátorov testov pre skupiny žiakov so ZZ a skupinu/y žiakov, ktorých administrátor testov EČ MS je poverený zamestnanec NÚCEM.

9. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať OT a EČ MS CJ. **Počas realizácie OT a EČ MS CJ musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak. Žiaci sedia za sebou.** Deň pred konaním OT EČ a PFIČ MS z daného predmetu prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. Nesmie tam chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Odporúčame, aby v učebni boli umiestnené hodiny, dobre viditeľné z každej lavice.
- V stredu **2. septembra 2020** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaný OT EČ a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať OT a EČ MS CJ, boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 5b) a výrazný nápis **NERUŠIŤ – MURITNÁ SKÚŠKA!**
- V prípade potreby určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so ZZ (pozrite Prílohu č. 2).

10. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky OT a EČ MS CJ v dňoch 3. – 7. septembra 2020 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Zmena termínu testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú neprípustné.**
- Zásielky s testami pre OT EČ a PFIČ MS budú odovzdávané riaditeľovi školy na distribučných miestach OŠ OÚ pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie. OŠ OÚ vám oznámi, v ktorom distribučnom mieste budú pripravené zásielky pre vašu školu. Overte, či máte kontakt na zamestnanca OŠ OÚ, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (informácie poskytnete OŠ OÚ). Zásielku s testami OT EČ z **MAT, MJL, SJSL, NJ C1, NJ B2, NJ B1, RJ B2, RJ B1** prinesie osobne zamestnanec NÚCEM.

11. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas OT a EČ MS CJ budete okrem materiálov zaslaných z NÚCEM potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov (prípadne počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi) a batérií alebo náhradných zdrojov elektrického prúdu pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov a SJSL.

Zabezpečte notebook s reproduktormi a USB kľúč pre účely stiahnutia mp3 nahrávok z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, ktoré budú slúžiť ako náhrada v prípade, že zlyhá CD nosič (v takomto prípade

kontaktujte NÚCEM, t. č. **02/ 68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). Z dôvodu identifikácie volajúceho použijete mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.

- Najneskôr deň pred každou administráciou OT a EČ MS CJ pripravte do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu (resp. pre každého administrátora):
 - zoznam žiakov, špecifikovaný v bode č. 5a,
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre EČ MS a PFIČ MS z vyučovacích jazykov a SJSL a EČ MS a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov aspoň jeden list papiera pre každého žiaka, pre EČ MS z matematiky aspoň dva čisté listy papiera pre každého žiaka, nie s riadkami alebo štvorčekmi),
 - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov,
 - tlačivá *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* na každý deň, v ktorom sa OT a EČ MS CJ vo vašej škole bude konať.
 - vzor vyplneného OH, *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*. (Zoznam potrebných materiálov je uvedený aj v *Pokynoch pre administrátora* v bode č. 2.)
- K administrácii PFIČ MS zo SJL a SJSL zabezpečte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
 - pre SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko-slovenský slovník, Slovensko-maďarský slovník*,

B. V deň administrácie testov OT a EČ MS CJ

12. prevezme od riaditeľa školy zásielku č. 2 a skontroluje ju:

- Každú časť zásielky č. 2 s testami a CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, témami PFIČ MS z vyučovacích jazykov a zadaniami PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov vyzdvihne riaditeľ vašej školy osobne na príslušnom distribučnom mieste OŠ OÚ

pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie v čase od 6.00 do 8.30 h.

Testy OT EČ MS z **MAT, MJL, SJSL, NJ C1, NJ B2, NJ B1, RJ B2, RJ B1** doručí v uvedenom čase osobne zamestnanec NÚCEM.

- Ku každej časti zásielky č. 2 je vytvorený dokument *Obsah zásielky č. 2/dátum preberania zásielky* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy, alebo ním poverená osoba pri preberaní zásielky na distribučnom mieste OŠ OÚ prekontroluje obsah každej časti zásielky č. 2 tak, aby sa neporušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy OT EČ MS a CD nosiče s nahrávkami k testom z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. **Prekontrolujte, či zásielka obsahuje správne druhy testov, CD nahrávky, témy/zadania OT PFIČ MS.** Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke. Druh a skupina zdravotného znevýhodnenia, pre ktoré je test upravený, bude uvedený na prednej strane testu. CD pre žiakov so ZZ bude farebne odlišené.
- Zamestnanec OŠ OÚ a riaditeľ školy, alebo ním poverená osoba podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej časti zásielky č. 2. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec OŠ OÚ kontaktuje NÚCEM.
- Ak sa riaditeľ školy, alebo ním poverená osoba (prípadne zamestnanec NÚCEM) so zásielkou s testami nedostaví do školy **do 9.00 h**, urýchlene informujte zodpovedného zamestnanca príslušného OŠ OÚ. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. Bude vhodné, ak budete čo najskôr informovaný o každom probléme, ktorý sa vyskytne počas prepravy, aby ste vedeli informovať o možnom meškaní zásielky príslušný OŠ OÚ. **V prípade, že dopravná situácia na ceste spôsobí, že zlyháva preprava zásielky do vašej školy v stanovenom čase, urýchlene vyšlite po zásielku s testami náhradné vozidlo.** Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.
- V prípade, že majú byť na vašej škole administrované testy z **MAT, MJL, SJSL, NJ C1, NJ B2, NJ B1, RJ B2, RJ B1** a do 9.00 h sa do školy nedostaví zamestnanec NÚCEM, kontaktujte zamestnancov NÚCEM na týchto telefónnych číslach (02/682 601 06 alebo 0911 405 002, 0911 405 084, 0911 335 441).

13. administrátorom rozdá a spolu s nimi prekontroluje potrebný materiál:

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno **do 8.30 h** zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. V tom čase by už mali byť v škole predsedovia ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný OŠ OÚ.
- V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, jeho funkciu prevezme riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa, pokiaľ nie je vymenovaný nový predseda PMK alebo nie je výkonom tejto funkcie poverený predseda ŠMK.
- Predložte predsedovi PMK zoznam administrátorov pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny intaktných žiakov administrátorom. Pre administráciu testov žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre žiakov so ZZ vyškolení a školským koordinátorom určení. Mená administrátorov vpíšte do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 5a). Tento pokyn sa netýka OT EČ MS z **MAT, MJL, SJSJ, NJ C1, NJ B2, NJ B1, RJ B2, RJ B1** kde sú administrátormi zamestnanci NÚCEM.
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu testov OT EČ MS príslušného maturitného predmetu. Pri kontrole OH sa sústreďte na to, či sú pripravené správne OH pre jednotlivé úrovne cudzích/druhých vyučovacích jazykov a v potrebnom počte obidva druhy OH pre vyučovacie a cudzie/druhé vyučovacie jazyky.
- Po príchode riaditeľa školy (prípadne zamestnanca NÚCEM) s časťou zásielky č. 2 pre daný deň, predložte predsedom PMK a ŠMK obálky s testami OT EČ MS (a zvukové nahrávky pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky) na kontrolu. **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte zamestnancov NÚCEM (pozrite stranu 13). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK odpečatíte obálky s testami OT EČ MS (a obaly CD pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky, okrem bezpečnostných obálok doručených zamestnancom NÚCEM). Otvorené **zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošiete späť do NÚCEM** v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov OT EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích/druhých vyučovacích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou.
- Testy OTEČ MS sú pre každý predmet a úroveň (okrem testov zo **SJSJ, MAT maď., AJ C1, AJ B1 maď., AJ B2 maď., NJ B1 maď., NJ B2, RJ B2, RJ B1**, ktoré majú iba jeden variant) vyhotovené v dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (šesťciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozornite administrátorov, aby rozdávali žiakom testy s rôznym kódom striedavo a tak zabezpečili, aby polovica žiakov skupiny dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým. Pri nepárnom počte žiakov v skupine má byť rozdiel v počte testov s jedným kódom najviac jeden.
- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov OT EČ MS a pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky aj kontrolu zvukových nahrávok. Testy je potrebné kontrolovať najmä z dvoch hľadísk: či neobsahujú nepotlačené, alebo zle potlačené strany a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výtlačok, nahraďte ho z rezervy. Administrátori skontrolujú aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne v počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi), ktorý budú používať pri administrovaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že prehrá asi pol minúty nahrávky. Overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použije náhradné CD. **Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktujte NÚCEM (na t. č. 02/68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36). Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výlučne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.**
- V prípade, že administráciu testov zabezpečuje **zamestnanec NÚCEM**, tieto testy ani nahrávky k nim nebudú prístupné iným osobám, okrem žiakov vykonávajúcich OT EČ MS z týchto predmetov.
- Pred odchodom administrátorov (zamestnancov školy) na administráciu OT PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet tlačív PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*). Na každý deň testovania použite nové *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, hodinky, pero, kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori v čase stanovenom podľa harmonogramu odišli do učební.

14. vyzbiera nepoužité testy EČ MS, OH, témy/zadania a tlačivá PFIČ MS:

- V stanovenom čase podľa harmonogramu vyzbierajte od administrátorov testy, OH, témy a zadania OT PFIČ MS, tlačivá PFIČ MS, ktoré neboli použité počas administrácie (napr. pre neprítomnosť žiaka) a uložte ich na riaditeľom školy vopred určené miesto. V žiadnej učebni (skupine) nesmie zostať ani jeden nepoužitý test OT EČ MS, OH, téma/zadanie a tlačivo PFIČ MS. **V prípade, že OT a EČ MS CJ administruje zamestnanec NÚCEM ponecháva si všetky nepoužité testy EČ MS.**

Všetky nasledujúce činnosti (bod č. 15 – č. 21) musia prebiehať pod dohľadom predsedov ŠMK a PMK!

15. rozmnoží témy/zadania OT PFIČ MS z vyučovacích/cudzích/druhých vyučovacích jazykov:

- **Témy OT PFIČ MS z vyučovacích jazykov a zadania OT PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov budú súčasťou zásielky č. 2.** Dajte ich skontrolovať predsedovi PMK. Skontrolované témy/zadania rozmnožte v dostatočnom počte tak, aby ich administrátori mohli rozdať každému žiakovi.
- Zabezpečte, aby rozmnožené témy/zadania OT PFIČ MS boli v čase stanovenom v harmonograme doručené do učebni. Doručenie tém/zadaní OT PFIČ MS zabezpečia učitelia, ktorí vykonávajú pomocný dozor, predseda ŠMK, predsedovia PMK, prípadne vy.

16. po ukončení administrácie prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany tlačív PFIČ MS:

- Po ukončení administrácie OT EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*. V prípade, že administrátorom je zamestnanec NÚCEM, prevezmite iba kópie OH a *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. V OH OT EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov prekontrolujte, či sú údaje v obidvoch OH od toho istého žiaka vyplnené správne, úplne a rovnako. Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: **kód kmeňovej školy žiaka**, kód žiaka, označenie testu, kód testu, kód skupiny, dátum administrácie OT EČ MS, pohlavie žiaka. **Skontrolujte, či všetci žiaci uviedli správny kód svojej kmeňovej školy.** Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov doplniť alebo opraviť. Nepoužívajte nový OH.
- **Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto žiaka predseda PMK.** Ak sa žiak podpísal na originál OH, do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK, podpis žiaka začerníte.
- Po administrácii testov OT EČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu („krížik“, „pero“).
- Po ukončení administrácie OT PFIČ MS predseda PMK vo všetkých tlačivách PFIČ MS skontroluje podpisy administrátora/administrátorov v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK.
- Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, **kód kmeňovej školy žiaka**, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravujú na základe *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a zoznamu žiakov.
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS riaditeľ školy, za prítomnosti predsedu PMK, prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov/cudzích/druhých vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a uloží ich na bezpečné miesto.
- Najneskôr do troch dní po ukončení OT PFIČ MS zabezpečí **doručenie tlačív PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov, znenie tém/zadaní OT PFIČ MS** a kópie *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na OT PFIČ MS zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl.

17. oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení spolu s predsedami SMK a PMK oddelíte originály od kópií. Oddelujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre vyučovacie a cudzie/druhé vyučovacie jazyky oddelíte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“).
- 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, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Vy sa v tomto čase venujte iným činnostiam (rozmnožovanie tém/zadaní OT PFIČ MS).

18. zabezpečí uloženie OH EČ MS:

- Po oddelení musia byť kópie a originály OH uložené v osobitných obálkach.
- Kópie OH vašich žiakov vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálku napíšte: „Kópie OH“, názov predmetu, prípadne aj úroveň. Obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH žiakov vašej školy zostávajú v obálkach archivované päť rokov.
- **Kópie OH ostatných žiakov, ktorí vykonávali OT a EČ MS CJ vo vašej škole** vložte do papierových obálok a doručte do kmeňových škôl žiakov najneskôr do troch dní od ukončenia testovania. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl.

19. pripraví originály OH na centrálnu vyhodnotenie:

- Predseda PMK vyučovacích/cudzích/druhých vyučovacích jazykov dôkladne spočíta oba druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*, ktoré bolo súčasťou zásielky č. 2.
- Predseda PMK matematiky po ukončení oddeľovania OH dôkladne spočíta originály OH a zistený počet zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*.
- Predtým, ako pripravíte OH na odoslanie na centrálnu spracovanie, sa ubezpečte o úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH (bod č. 16). **Skontrolujte hlavne, či všetci žiaci uviedli správny kód kmeňovej školy (školy, ktorá žiakovi vydá maturitné vysvedčenie).**
- Predseda PMK po vyplnení príslušných tlačív v spolupráci s vami vloží originály všetkých OH („krížik“ a „pero“) do bezpečnostnej obálky (oranžovej farby s čítacím kódom), ktorá bola súčasťou zásielky č. 1 a obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na prednej strane obálky. Bezpečnostnú obálku potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou zásielky č. 1) a pevne zaviažte.
Poznámka: OH vkladajte do bezpečnostnej obálky oranžovej farby voľne, bez iného obalu, napríklad nie vložené v papierovej obálke.
- **OH z cudzích/druhých vyučovacích jazykov do bezpečnostných obálok vložte takto: do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z anglického jazyka, do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z nemeckého jazyka a do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z ostatných cudzích jazykov.**
- Ak to počet OH dovoľuje, v jednej bezpečnostnej obálke môžu byť OH oboch druhov a oboch úrovní z jedného jazyka. Musia však byť usporiadané podľa úrovni, OH každej úrovne podľa kódov testov a následne podľa druhu („pero“, „krížik“). **Jednotlivé skupiny OH neoddeľujte žiadnymi inými papiermi.**
- Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ich uloží na bezpečné miesto a pripraví na odoslanie.

Poznámka: Do jednej oranžovej bezpečnostnej obálky sa zmestí najviac 120 ks OH. Oranžové bezpečnostné obálky využite čo najefektívnejšie. Ak zistíte, že vám nepostačuje dodaný počet oranžových bezpečnostných obálok, informujte o tom príslušný OŠ OÚ, ktorý bude mať pre tieto prípady pripravené rezervné oranžové bezpečnostné obálky. Riaditeľ školy ich môže prevziať pri distribúcii testov, prípadne dohodnite iný spôsob doručenia.

- Každá bezpečnostná obálka má skenovateľný kód. NÚCEM zaznamenáva kódy bezpečnostných obálok zaslaných do škôl a distribučných miest OŠ OÚ. Preto je potrebné **všetky použité, nepoužité aj poškodené bezpečnostné obálky** (zelené, v ktorých boli zabalené testy, aj oranžové, určené na odoslanie OH) **zaslať späť do NÚCEM v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.**
- **Odošlite originály OH všetkých žiakov, ktorí sa na testovaní vo vašej škole zúčastnili.**

20. pripraví zásielku s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie a zabezpečí jej odoslanie:

- V rámci OT a EČ MS CJ budete odosielať zásielku **v každý deň testovania**. Zásielka bude obsahovať vyplnené tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie*, všetky OH k testom z predmetov administrovaných v tento deň (v oranžových bezpečnostných obálkach a kancelárskych doskách) a všetky ostatné použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky (zelené alebo oranžové).
- Pre školy, v ktorých sa bude OT a EČ MS CJ vykonávať vo viacerých dňoch, pripraví NÚCEM potrebný počet tlačív *Zoznam OH na vyhodnotenie*.
- **Žiadne iné dokumenty do zásielky nepridávajúte.**
- Tlačivo *Zoznam OH na vyhodnotenie* a všetky použité, alebo poškodené bezpečnostné obálky vložte a zabaľte do škatule/škatúľ (použite jednu alebo viaceré z tých škatúľ, v ktorých ste dostali zásielku č. 1 alebo č. 2), zalepte ju/ich lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúľ, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky č. 2 bol štítok s adresou NÚCEM. Tento prilepte na vonkajší obal škatule/škatúľ. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi. **(Ak je v daný deň prítomný v škole zamestnanec NÚCEM, prevezme OH všetkých testovaných predmetov tohto dňa.)**
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. **Do všetkých škôl, v ktorých sa koná OT a EČ MS CJ, príde zamestnanec kuriérskej služby v deň konania OT a EČ MS CJ v čase**

od 13.00 do 16.00 h.

- Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku odovzdá kuriérovi.
- V prípade akýchkoľvek problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte

zákaznícke centrum Geis Parcel SK s. r. o.

18 181 v čase od 7.00 do 17.00 h.

C. V období po administrácii testov OT a EČ MS CJ

21. zabezpečí doručenie kópií OH a tlačív PFIČ MS do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na testovaní OT PFIČ zúčastnili:

- Najneskôr do troch dní po ukončení administrácie testov OT MS zabezpečí doručenie kópií OH, tlačív PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov, znenie tém/zadaní OT PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* do každej kmeňovej školy žiakov, ktorí sa na testovaní OT PFIČ MS zúčastnili. Spôsob doručenia si navzájom dohodnú riaditelia škôl. **Hodnotenie PFIČ MS žiakov, ktorí nie sú žiakmi školy, kde sa OT MS vykonával, zabezpečí kmeňová škola.**

22. zabezpečí prevzatie výsledkov/výsledkových listín OT EČ MS 2020:

- Výsledky OT EČ MS žiakov vašej školy vám NÚCEM doručí tak, aby riaditeľ školy mohol žiakovi, ktorý úspešne vykoná maturitnú skúšku, vydať maturitné vysvedčenie najneskôr desať dní od konania OT EČ MS.
- Prípadné nezrovnalosti vo výsledkových listinách konzultujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach uvedených na strane č. 13.

23. koordinuje hodnotenie PFIČ MS:

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia **kmeňovej školy žiakov** s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov*, *Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov*, *Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích jazykov*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM a CVTI SR.
- Riaditeľ **kmeňovej školy žiakov** poverí hodnotením prác PFIČ MS učiteľov príslušných predmetov. Počet učiteľov, ktorí budú hodnotiť práce PFIČ MS pre daný predmet, určí riaditeľ školy na základe počtu žiakov, ktorí sa zúčastnili na OT PFIČ MS z daného predmetu. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých učiteľov, ktorí budú PFIČ MS z daného predmetu hodnotiť. Každú písomnú prácu nezávisle opraví a po vzájomnej dohode ohodnotia dvaja učители.
- Hodnotenie PFIČ MS sa môže začať v deň doručenia tlačív PFIČ MS a musí byť ukončené tak, aby riaditeľ školy mohol vydať žiakom, ktorí úspešne vykonajú maturitnú skúšku, **vysvedčenie**

o maturitnej skúške najneskôr do desiatich dní od absolvovania opravnej skúšky PFIČ MS.

Dôležité kontakty na zamestnancov NÚCEM

V prípade problémov či otázok k priebehu OT a EČ MS CJ 2020 je k dispozícii **portál** s najčastejšie kladenými otázkami na stránke <https://www.nucem.sk/sk/otazky-a-odpovede>.

Otázky týkajúce sa zberu dát, distribúcie testovacích nástrojov, chýbajúcich alebo poškodených testovacích nástrojov adresujte na telefónne čísla:

02/68 26 01 05

02/68 26 01 06

02/68 26 01 36

0911 405 002

alebo e-mail na adresu: maturitadata@nucem.sk.

Otázky týkajúce sa maturitnej legislatívy, vážnych porušení pokynov pre konanie maturitnej skúšky v priebehu testovania konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 03 01

0911 405 084

alebo e-mailom na adrese: maturita@nucem.sk.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ je možné konzultovať na telefónnych číslach:

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

02/68 26 01 05

0911 405 086

alebo e-mailom na adrese:

maturitaswp@nucem.sk.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1

Harmonogram činností v OT a EČ MS CJ 2020

3. september 2020 – SJL, MJL	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami zo SJL na distribučnom mieste OŠ OÚ. Zásielku s testami zo MJL osobne doručí zamestnanec NÚCEM.
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyššou a riaditeľom školy určení. Administrátorom OT EČ MS z MJL bude zamestnanec NÚCEM. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov OT EČ MS SJL. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami zo SJL OT EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy zo SJL pre OT EČ MS. Administrátori prekontrolujú testy zo SJL, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. <p><u>Poznámka:</u> Tieto činnosti sa nerealizujú pre testy MJL, ktoré administruje zamestnanec NÚCEM.</p>
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori v učebniach rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u>
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov OT EČ MS. Administrátori na konci testovania zozbierajú všetky testy a OH, skontrolujú úplnosť a správnosť vyplnenia záhlaví OH podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu</i>.
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT 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 OT EČ MS a OH, ktoré neboli použité, <u>okrem testov z MJL</u>, 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 (okrem testov z MJL, ktoré doručil zamestnanec NÚCEM). 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</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).

	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa žiak podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začerniť. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ školy päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov. <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Koordinátor v spolupráci s predsedom PMK zabalí originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky č. 1 pre riadny termín. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi (resp. poverenému zamestnancovi NÚCEM, ktorý testy administroval). Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra (resp. zamestnanca NÚCEM) aj všetky nepoužité bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy.
12.15	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS a môžu ju sprostredkovať žiakom. Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu OT PFIČ MS (okrem tém OT PFIČ MS) a odídu do učební. <p><u>Poznámka:</u> Administráciu OT PFIČ MS zo SJL a MJL zabezpečujú zamestnanci školy, nie zamestnanci NÚCEM.</p>
12.20	<ul style="list-style-type: none"> Otvorenie bezpečnostnej obálky s témami OT PFIČ MS. Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku s témami OT PFIČ MS. Predseda PMK skontroluje ich správnosť. Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny. Koordinátor rozmnoží témy OT PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.
12.40 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební témy OT PFIČ MS. Administrátori rozdajú žiakom témy OT PFIČ MS (alebo 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 OT 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 OT PFIČ MS.
15.30 – 15.40	<ul style="list-style-type: none"> Administrátor OT PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>

	<p>a zoznamu žiakov.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác OT PFIČ MS žiakov školy. Zabezpečí tiež doručenie prác OT PFIČ MS žiakov iných škôl, zadaní OT PFIČ MS a kópie <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch dní.
cca 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.

4. september 2020 – cudzie jazyky (úroveň B1, B2)	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami AJ B1, AJ B2 na distribučnom mieste OŠ OÚ. Zásielku s testami z <u>NJ B1, NJ B2, NJ C1, RJ B1, RJ B2</u> osobne doručí zamestnanec NÚCEM.
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Administrátorom OT EČ MS z <u>NJ B1, NJ B2, RJ B1, RJ B2</u> bude zamestnanec NÚCEM. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej Protokol)</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov príslušnej úrovne cudzieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>. Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
do 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Zásielka s testami OT a EČ MS CJ z AJ B1, AJ B2 je doručená do školy.
9.00 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov OT a EČ MS CJ pre príslušný cudzí jazyk a úroveň. Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom. Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy OT a EČ MS CJ a CD nahrávky. Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. <p>Poznámka: Tieto činnosti sa nevykonávajú pri administrovaní testov <u>NJB1, NJ B2, RJ B1, RJ B2</u>, ktoré administruje zamestnanec NÚCEM.</p>
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 vypísané záhlavia OH. <u>Zameriavajú sa na kontrolu kódov škôl, pretože žiaci sú z rôznych škôl.</u>
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov OT a EČ MS CJ – úroveň B2. (Pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT a EČ MS CJ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.30 – 10.45	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy OT a EČ MS CJ a OH, ktoré neboli použité, <u>okrem testov, ktoré administruje zamestnanec NÚCEM</u> a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov.

<p>11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály (okrem testov a CD s nahrávkami, ktoré administroval zamestnanec NÚCEM). 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</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“). • Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné jeho podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. • Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov. <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. • Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. • Koordinátor v spolupráci s predsedom PMK zabalí originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky voží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odovzdanie kuriérovi (resp. poverenému zamestnancovi NÚCEM, ktorý testy administroval). Koordinátor odovzdá riaditeľovi na prípravu zásielky pre kuriéra (resp. zamestnanca NÚCEM) aj všetky nepoužité bezpečnostné obálky, rovnako aj použité zelené bezpečnostné obálky, v ktorých boli zabalené testy.
<p>12.25</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (160 – 180 slov pre úroveň B1, 200 – 220 slov pre úroveň B2) a môžu ju sprostredkovať žiakom. • Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu OT PFIČ MS (okrem zadania PFIČ MS) a odídu do učební. <u>Poznámka:</u> Administráciu OT PFIČ MS všetkých cudzích jazykov a úrovní zabezpečujú zamestnanci školy, nie zamestnanci NÚCEM.
<p>12.30– 12.55</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Otvorenie bezpečnostnej obálky so zadaniami OT PFIČ MS. • Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami OT PFIČ MS. Predseda skontroluje ich správnosť. • Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdájú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny. • Koordinátor rozmnoží zadania OT PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.
<p>12.55 – 13.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učebni zadania OT PFIČ MS. • Administrátori rozdájú žiakom rozmnožené zadania OT PFIČ MS.
<p>13.00 – 14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia OT PFIČ MS.
<p>13.05 – 13.20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
<p>13.00 – 14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie OT PFIČ MS.
<p>14.00 – 14.15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor OT PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. • Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod

	<p>textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. 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 externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> a zoznamu žiakov.</p> <ul style="list-style-type: none">• Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>. Materiály vloží do papierovej obálky, ktorá je na to určená, a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác OT PFIČ MS žiakov školy. Zabezpečí tiež doručenie prác OT PFIČ MS žiakov iných škôl, zadaní OT PFIČ MS a kópie <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch dní.
cca 15.00	<ul style="list-style-type: none">• Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.

4. september 2020 – AJ, NJ (úroveň C1)	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami AJ C1 na distribučnom mieste OŠ OÚ. Zásielku s testami z NJ C1 osobne doručí zamestnanec NÚCEM.
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátorom. Administrátorom OT EČ MS je poverený zamestnanec NÚCEM. Koordinátor odovzdá administrátorovi zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzor vyplneného OH z druhého vyučovacieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>. Administrátor prekontroluje materiály, ktoré dostal od koordinátora.
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> Administrátor rozsadí žiakov, rozdá im potrebné písomnosti, dáva úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátor kontroluje záhlavia OH.
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> Administrácia testov OT a EČ MS CJ – úroveň C1.
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT a EČ MS CJ.
12.15 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> Prestávka pre žiakov.
12.15 – 12.55	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor 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</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“). Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierových obálok a originály do bezpečnostných obálok, ktoré prevezme administrátor NÚCEM. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ školy päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov. <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.
12.55	<ul style="list-style-type: none"> Koordinátor sa presvedčí, že administrátor má informáciu o požadovanom rozsahu práce PFIČ MS (260 – 320 slov pre úroveň C1) a môžu ju sprostredkovať žiakom. Administrátor prevezme od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadanií PFIČ MS) a odíde do učebne. <p><u>Poznámka:</u> Administrátorom OT PFIČ MS je zamestnanec školy, nie zamestnanec NÚCEM.</p>
13.00 – 13.25	<ul style="list-style-type: none"> Otvorenie bezpečnostnej obálky so zadaniami PFIČ MS. <u>Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku so zadaniami OT PFIČ MS, ktorú doručil zamestnanec NÚCEM.</u> Predseda skontroluje ich správnosť. Žiaci sú v tomto čase v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátor rozdá pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dáva úvodné pokyny. Koordinátor rozmnoží zadania OT PFIČ MS tak, aby administrátor a každý žiak mal

	vlastnú kópiu.
13.25 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učebni zadania OT PFIČ MS. • Administrátor rozdá žiakom rozmnožené zadania OT PFIČ MS.
13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia OT PFIČ MS – úroveň C1.
13.35 – 13.50	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbera vo všetkých skupinách nepoužitú tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie OT PFIČ MS.
15.00 – 15.15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor OT PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. • Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK 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 externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>. Materiály vloží do papierovej obálky, ktorá je na to určená, a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác OT PFIČ MS žiakov školy. Zabezpečí tiež doručenie prác OT PFIČ MS žiakov iných škôl, zadání OT PFIČ MS a kópiu <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch dní.
cca 15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.

7. september 2020 – MAT	
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> • Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy. • Poverený zamestnanec NÚCEM doručí zásielku s testami do školy.
8.30 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> • Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. • Administrátorom OT EČ MS zo MAT bude zamestnanec NÚCEM. Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, OH, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a vzor vyplneného OH. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori rozsadia žiakov, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vypíňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH. Predseda PMK kontroluje kalkulačky žiakov (Kalkulačka nie je súčasťou mobilného telefónu, má minimálne desaťmiestny displej bez grafického režimu. Kalkulačka nedokáže vykresľovať grafy, zjednodušovať algebrické výrazy obsahujúce premenné, počítať korene algebrických alebo iných rovníc.).
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov OT EČ MS z MAT.
9.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia PMK a ŠMK vykonávajú kontrolu administrácie OT EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
12.15 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor 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>. • Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky/obálok, ktorú/ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. Kópie OH riaditeľ archivuje päť rokov. 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. • Predseda PMK spočíta originály OH, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. • Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré boli súčasťou zásielky č. 1. Obálku/obálky vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na odoslanie.
cca 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

7. september 2019 – SJSL	
6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielku s testami a nahrávkami zo SJSL osobne doručí zamestnanec NÚCEM.
do 8.30	<ul style="list-style-type: none"> • Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.25	<ul style="list-style-type: none"> • Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi. • Administrátorom OT EČ MS zo SJSL bude zamestnanec NÚCEM. • Koordinátor odovzdá administrátorovi zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>. • Administrátor prekontroluje materiály, ktoré dostal od koordinátora.
9.25 – 9.45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor rozsadí žiakov, rozdá im potrebné písomnosti, dáva úvodné pokyny. Žiaci vypíňajú záhlavia OH. Administrátor kontroluje záhlavia OH.
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov OT EČ MS zo SJSL.
9.45 – 11.25	<ul style="list-style-type: none"> • Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie OT EČ MS.
11.25 – 12.20	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
11.25 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátorom 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</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“). • Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierových obálok a originály do bezpečnostných obálok, ktoré prevezme administrátor NÚCEM. Pri oddeľovaní kópií od originálov OH je potrebné skontrolovať aj podpis žiaka. Ak sa podpísal na originál OH, je potrebné podpis začierniť. Ak sa zabudol podpísať, na kópiu sa za neho podpíše predseda PMK. Kópie OH žiakov svojej školy archivuje riaditeľ školy päť rokov. Kópie OH žiakov iných škôl zašle najneskôr do troch dní do kmeňových škôl týchto žiakov. • <u>Poznámka:</u> Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK organizujú činnosť tak, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddeľovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.
12.15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS a môžu ju sprostredkovať žiakom. • Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu OT PFIČ MS (okrem tém OT PFIČ MS) a odídu do učební. <p><u>Poznámka:</u> Administráciu OT PFIČ MS zo SJSL zabezpečujú zamestnanci školy, <u>nie</u> zamestnanci NÚCEM.</p>
12.20	<ul style="list-style-type: none"> • Otvorenie bezpečnostnej obálky s témami OT PFIČ MS. • Riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálku s témami OT PFIČ MS. • Predseda PMK skontroluje ich správnosť. Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny. • Koordinátor rozmnoží témy OT PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.
12.40 – 12.45	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební témy OT PFIČ MS.

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori rozdeľujú žiakom témy OT PFIČ MS (alebo 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 OT PFIČ MS.
13.05 – 13.20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbera 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 OT PFIČ MS.
15.30 – 15.40	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátor OT PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov. • Predseda PMK skontroluje vo všetkých tlačivách PFIČ MS podpis administrátora pod textom žiakov. Ak podpis chýba, je potrebné ho pod dohľadom predsedu PMK doplniť. Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú správnosť vyplnenia predných strán tlačív PFIČ MS. Chýbajúce/chybné údaje doplnia/opravia na základe <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> a zoznamu žiakov. • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží. Riaditeľ školy zabezpečí opravu prác OT PFIČ MS žiakov školy. Zabezpečí tiež doručenie prác OT PFIČ MS žiakov iných škôl, zadání OT PFIČ MS a kópie <i>Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i> riaditeľom týchto škôl najneskôr do troch dní.
cca 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky</i>.

Poznámky:

1. Určené časy odpečatenia bezpečnostných obálok s testami (9.00 h) a začiatku administrácie testov EČ MS (9.45 h) a PFIČ MS (13.00 h/13.30 h) musia byť presne dodržané. Časy ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu OT a EČ MS CJ, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, aby bola zabezpečená regulárnosť testovania 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 OT a EČ MS CJ.
3. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* je potrebné v prvom riadku uviesť názov školy, ktorá organizuje OT a EČ MS CJ, v ďalších riadkoch názvy zúčastnených (spájaných) škôl, ako aj príslušné kódy škôl všetkých zúčastnených žiakov. Nie je potrebné osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa na testovaní v danom predmete a úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* pre všetky zúčastnené školy. **V každý deň OT a EČ MS CJ je potrebné vyplniť nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.**
4. **Po ukončení testovania v školách, v ktorých sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené najneskôr do troch pracovných dní od konania EČ a PFIČ MS kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, témy/zadania PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.**

Príloha č. 2

Žiaci so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením (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 Úprava 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. Pre žiakov so ZZ je **potrebné pripraviť samostatnú učebňu a administrátora** na realizáciu EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, cudzích/druhých vyučovacích jazykov a matematiky. Administrátor testov EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, cudzích/druhých vyučovacích jazykov a matematiky musí mať k dispozícii stopky alebo hodinky na presné meranie priznaného časového predĺženia žiakom so ZZ podľa druhu ich postihnutia a stupňa obmedzenia (Tabuľka č. 1). **Predĺženie času nesmie prekročiť maximálne povolené predĺženie času uvedené v tabuľke.**

Tabuľka č. 1 Stručný prehľad úprav podmienok vykonania EČ a PFIČ 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	• predĺžený čas najviac o 50 %	• predĺžený čas najviac o 75 % • úprava testu	• predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • tlmočník do posunkovej reči
zrakové postihnutie	• predĺžený čas najviac o 75 %	• predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu	• predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
telesné postihnutie	• predĺžený čas najviac o 75 %	• predĺžený čas najviac o 100 % • úprava testu	• predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent
chorí a zdravotne oslabení	• predĺžený čas najviac o 50 %	• predĺžený čas najviac o 75 %	• predĺžený čas o 100 % • asistent
vývinové poruchy učenia	• predĺžený čas najviac o 25 %	• predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu	
poruchy aktivity a pozornosti	• predĺžený čas najviac o 25 %	• predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu	
poruchy správania	• predĺžený čas najviac o 25 %	• predĺžený čas najviac o 50 %	
narušená komunikačná schopnosť	• predĺžený čas najviac o 25 %	• predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	• predĺžený čas najviac o 50 % • úprava podmienok a priebehu maturitnej skúšky podľa odporúčania špeciálneho pedagóga (možná úprava testu aj v I. skupine)	• predĺžený čas najviac o 50 % • úprava testu	• predĺžený čas o 100 % • úpravy ako v II. skupine • asistent

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

1.2 Vypĺňanie záhlavia OH a tlačív PFIČ MS

Záhlavie OH k testu EČ MS, tlačív PFIČ MS z vyučovacieho jazyka, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, cudzieho/druhého vyučovacieho jazyka a matematiky 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, nevyplňajú 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 nepisujú odpovede priamo do OH, prepíše ich odpovede do OH administrátor alebo iný učiteľ určený školským koordinátorom.

Žiaci budú písať PFIČ MS:

- na tlačivá PFIČ MS,
- 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 tri strany z vyučovacieho jazyka/dve strany zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry/jedna strana tlačiva PFIČ MS z cudzieho jazyka/dve strany z druhého vyučovacieho jazyka,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – odovzdajú výstup v Braillovom písme.

Koordinátor zväčší témy PFIČ MS z vyučovacích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry a zadania PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov pre žiakov so ZZ podľa potreby. Pre žiakov so zrakovým postihnutím, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy a zadania PFIČ MS**, aby si ich žiaci mohli vypočítať. Po vypočítaní nahrávky s témami PFIČ MS z vyučovacích jazykov/zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry 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 priloží ich alebo vloží do tlačiva PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez dva, prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

Všetky práce, ktoré nebudú napísané na oficiálnom tlačive PFIČ MS z vyučovacieho jazyka, slovenského jazyka a slovenskej literatúry alebo cudzieho/druhého vyučovacieho jazyka, musia byť pripnuté alebo vložené do tohto tlačiva s vyplnenou hlavičkou podľa pokynov.

Ak sa čas prestávky žiakov so ZZ prekrýva so zverejnením tém alebo zadaní PFIČ MS, koordinátor poverí osobu, ktorá zabezpečí, aby sa žiaci so ZZ nekontaktovali so žiakmi zúčastňujúcimi sa na administrácii PFIČ MS. Prestávka pre žiakov so ZZ musí byť dodržaná.

Nahrávky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov pre žiakov so ZZ budú obsahovať pokyny, podľa ktorých bude jasné, kde treba žiakom prideliť oprávnené časové predĺženie. Nahrávky pre žiakov so ZZ budú však po iných stránkach obsahovo totožné s nahrávkami pre intaktných žiakov. Predĺžený čas administrácie I. časti testu zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry a z cudzích/druhých vyučovacích jazykov (Počúvanie) pre žiakov so ZZ je určený na riešenie úloh testu, nie na tretie vypočítanie nahrávky. **Pokyny pre administrátorov testov EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry –**

práca s CD pre žiakov so ZZ budú zverejnené na <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita/roky/2019-2020> ► Dokumenty na stiahnutie ► Dokumenty MATURITA 2020 ► Organizačné pokyny a sprievodná dokumentácia.

Test EČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry a z cudzieho alebo druhého vyučovacieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím bude alebo nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením podľa požiadavky pri prihlasovaní žiaka so sluchovým postihnutím na MS. Začiatok testovania však treba dodržať (t. j. 9.45 h).

1.4 Služby asistenta a tlmočníka do posunkovej reči

Žiaci so ZZ môžu využiť podľa potreby služby asistenta a tlmočníka do posunkovej reči. O ich pridelení rozhoduje riaditeľ školy na základe posudku z CPPPaP alebo ČŠPPaP a konzultácie s pedagógmi, ktorí žiaka so ZZ na strednej škole vzdelávali. Následne riaditeľ školy menuje vybranú osobu do úlohy asistenta. Preferuje sa osoba, ktorá žiaka so ZZ pozná a vie s ním komunikovať. Asistentom môže byť špeciálny pedagóg, psychológ, pedagóg školy, ktorý nemá aprobáciu na vyučovanie daného predmetu, alebo osobný asistent.

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 odpovedňového 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 do posunkovej reči pomáha pri vysvetlení inštrukcií súvisiacich so zadaním úlohy.

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

2 Úpravy hodnotenia žiakov so ZZ

Žiaci so ZZ 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 (pozri bod 2.1).
- **žiakov so zrakovým a telesným postihnutím a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami** (pozri bod 2.2).

Poznámka: Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov, 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 – úpravy hodnotenia

Hodnotenie PFIČ MS žiaka s vývinovými poruchami učenia by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet. Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS žiakov s vývinovými poruchami učenia, 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 telefónnom čísle 02/68 26 01 37 alebo 02/68 26 01 07.

a) Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS z MJL, UJL a cudzích/druhých vyučovacích jazykov
Pre žiakov s vývinovými poruchami učenia **sú pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.**

b) Hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry
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 hodnotenia celkového dojmu.
- V rámci hodnotenia vnútornej formy sa nehodnotí pravopis.

c) Hodnotenie PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov

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

2.2 Žiaci so zrakovým a telesným postihnutím a žiaci s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami – úpravy hodnotenia

Hodnotenie PFIČ MS žiaka so zrakovým a telesným postihnutím, žiaka s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet.

a) Hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích jazykov

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 hodnotenia celkového dojmu.

3 Prepis odpovedí na úlohy EČ MS z testov do OH

3.1 Vyučovacie jazyky, slovenský jazyk a slovenská literatúra a cudzie/druhé vyučovacie jazyky

Koordinátor určí jedného z administrátorov, ktorý po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK:

- prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede z testu do OH druh „krížik“,
- prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“,
- v prípade, že žiak so ZZ zapisoval odpovede do OH v počítači (ktorý mu vopred pripravil školský koordinátor), odovzdá tlačový výstup z počítača. Osoba poverená školským koordinátorom prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede do OH druh „krížik“, prepíše odpovede na ÚKO EČ MS do OH druh „pero“, OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede na úlohy EČ MS z testu do OH,
- odpovede žiaka na ÚKO EČ MS ohodnotia pomocní hodnotitelia a predseda PMK – hodnotiteľ.

3.2 Matematika

Koordinátor určí jedného z administrátorov, ktorý pod odborným dohľadom predsedu PMK prepíše odpovede na úlohy s výberom odpovede a odpovede na ÚKO EČ MS do OH. Prepis odpovedí sa uskutoční hneď po ukončení administrácie EČ MS z matematiky. OH (kópiu) namiesto žiaka podpíše ten, kto prepisoval odpovede na úlohy EČ MS z testu do OH.

3.3 Prepis a hodnotenie odpovedí na úlohy EČ a PFIČ MS v Braillovom písme

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

Poznámka: Všetky originály OH musia byť zabalené do oranžovej bezpečnostnej obálky spolu, vrátane OH žiakov so ZZ. OH je preto možné zabaliť do oranžovej bezpečnostnej obálky až po ukončení prepisu odpovedí na úlohy EČ MS žiakov so ZZ do OH

4 Povinnosti predsedu PMK a školského koordinátora v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ZZ

Predseda PMK skontroluje dodržiavanie predĺženia času pre žiakov so ZZ.

Školský koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so ZZ:

- prekontroluje, či sú v triede zabezpečené podmienky na administráciu testov,
- pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom alebo tlmočníkom do posunkovej reči (v prípade potreby),

- upozorní hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia, žiakov so zrakovým a telesným postihnutím, žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi poruchami,
- umožní žiakovi so ZZ prestávku medzi EČ a PFIČ MS, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- zabezpečí dohľad nad žiakmi so ZZ v priebehu obedňajšej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém alebo zadaní PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ je možné konzultovať telefonicky na číslach:

02/68 26 01 07

02/68 26 01 37

02/68 26 01 05

0911 405 086

alebo e-mailom:

maturitasvvp@nucem.sk

Príloha č. 3

Systém identifikačných údajov

Kód školy

Každá škola bol pridelený jedinečný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslic**. Kód vašej školy poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do Informačného systému pre EČ a PFIC MS.

Poznámka: Pod týmto kódom bude škola uvedená aj v celoštátnom hodnotení.

Kód žiaka

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2020 používajú rodné čísla. NÚCEM je v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) oprávnený získavať a spracovávať údaje o žiakoch uvedené v OH. Zber a spracovanie osobných údajov prebieha v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Školy vo výsledkových listinách budú môcť žiakov identifikovať na základe ich rodných čísel.

Poznámka: Žiaci musia uvádzať to isté rodné číslo, pod ktorým sú evidovaní v Informačnom systéme pre EČ a PFIC MS zverejnenom na stránke <https://maturita.svsbb.sk/>. Ak došlo k chybe v zápise rodného čísla pri prihlasovaní žiaka, je nutné o tom ešte pred termínom konania EČ a PFIC MS informovať NÚCEM.

Trieda

Názov triedy sa vypisuje tak, ako je uvedený v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A a pod.).

Test

Aby organizátori MS vedeli, ktorý z testov žiak písal, musí byť uvedené označenie testu. Na odpovedových hárkoch z matematiky (MAT) a slovenského jazyka a slovenskej literatúry (SJSL) je značka testu predtlačaná. Na odpovedových 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). Na odpovedových hárkoch z cudzích jazykov, resp. druhých vyučovacích jazykov je potrebné doplniť označenie jazyka, úroveň je predtlačaná. Testy sú identifikované takto:

Slovenský jazyk a literatúra – **SJL**,
Slovenský jazyk a slovenská literatúra – **SJSL**,
Matematika – **MAT**,
Maďarský jazyk a literatúra – **MJL**,
Ukrajinský jazyk a literatúra – **UJL**,
Anglický jazyk – **AJ**,
Nemecký jazyk – **NJ**,
Ruský jazyk – **RJ**,
Francúzsky jazyk – **FJ**,
Španielsky jazyk – **SJ**,
Talianky jazyk – **TJ**.

Poznámka: Tučným písmom sú vyznačené písmená, ktoré žiak dopĺňa do skratky predmetu na OH.

Kód testu

Každý test EČ MS má svoj jedinečný 6-ciferný kód, ktorý je uvedený na prednej strane testu vpravo hore. Prefix testu 20 je identifikátor roku testovania 2020. Žiak dopĺňa posledné 4 cifry kódu testu, ktoré sú na teste uvedené za prefixom 20. Kód testu musia žiaci nevyhnutne vypísať do odpovedového hárka. Administrátor ho na tabuľu nepíše!

Kód skupiny

Školský koordinátor prideliť každej skupine dvojčiferný kód, ktorý je napísaný na zozname žiakov. Administrátor tento kód napíše na tabuľu, aby ho žiaci mohli správne vyplniť do odpovedových hárkov.

Dátum

Do odpovedového hárka treba vypísať iba deň a mesiac, rok 2020 je na odpovedovom hárku predtlačný (napr. 17. marec 2020 – **17 03**).

Pohlavie

Chlapci vyznačia krížik pod **CH**, dievčatá pod **D**.

Známka

Pod známkou sa rozumie posledná známka z testovaného predmetu na polročnom výpise známok (riadny a náhradný termín) alebo koncoročnom vysvedčení (opravný termín). V prípade testu z voliteľného maturitného predmetu matematika žiak uvedie poslednú známku z predmetu, na ktorom sa najviac pripravoval na EČ MS z matematiky. Známkou žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

Príloha č. 4

MATURITA 2020 – Opravný termín a externá časť maturitnej skúšky z cudzích jazykov – pokyny a informácie pre žiakov

Maturitná skúška (MS) z wučovacích jazykov (slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra) má okrem ústnej formy internej časti (ÚFIČ) aj:

- **externú časť** – 100-minútový test obsahujúci 40 úloh s výberom odpovede a 24 úloh s krátkou odpoveďou,
- **písomnú formu internej časti** – 1 úloha s dlhou odpoveďou (súbor štyroch tém s určenou žánrovou formou, z ktorých si žiak vyberie a vypracuje iba jednu), čas na vypracovanie je 150 minút, požadovaný rozsah práce je 1,5 – 3 strany A4.

MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry má okrem ÚFIČ MS aj:

- **externú časť** (EČ) – 100-minútový test obsahujúci 40 úloh s výberom odpovede a 24 úloh s krátkou odpoveďou; z toho je 24 úloh na počúvanie s porozumením a 40 úloh na čítanie s porozumením, jazyk a literatúru.
- **písomnú formu internej časti** (PFIČ) – 1 úloha s dlhou odpoveďou (súbor štyroch štruktúrovaných tém s určenou žánrovou formou, z ktorých si žiak vyberie a vypracuje iba jednu), čas na vypracovanie je 90 minút, požadovaný rozsah práce je 1 – 2 strany A4.

MS z cudzích a druhých vyučovacích jazykov (anglický, nemecký, ruský, francúzsky, španielsky, taliansky jazyk) má okrem ÚFIČ aj:

- **externú časť** – 100-minútový test na úrovni B1, 120-minútový test na úrovni B2, 150-minútový test na úrovni C1, obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou,
- **písomnú formu internej časti** – 1 úloha s dlhou odpoveďou (jedno zadanie s určenou žánrovou formou), čas na jej vypracovanie je 60 minút (úrovne B1, B2) a 90 minút (úroveň C1), požadovaný rozsah práce je 160 – 180 slov pre jazykovú úroveň B1, 200 – 220 slov pre jazykovú úroveň B2 a 260 – 320 slov pre jazykovú úroveň C1.

MS z matematiky má okrem ÚFIČ aj:

- **externú časť** – 150-minútový test obsahujúci 20 úloh s krátkou odpoveďou a 10 úloh s výberom odpovede.

Všeobecné pokyny a ďalšie informácie:

1. Na OT a EČ MS CJ nezabudnite priniesť svoj občiansky preukaz pre overenie totožnosti. V prípade zabudnutia občianskeho preukazu je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka (OH) testu EČ MS, aby vašu totožnosť mohol overiť predseda PMK/ŠMK. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému doložíte iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.).
2. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
3. Počas EČ a PFIČ MS v každej lavici sedí iba jeden žiak.
4. Počas MS musíte mať wpnuté mobilné telefóny a ďalšie elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet. V čase administrácie testov ich nemôžete používať ani na chodbách.
5. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené. Pri občerstvovaní nesmiete rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH a tlačivá PFIČ MS.
6. Počas EČ MS z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku, s ktorou viete počítať. **V dostatočnom predstihu pred EČ MS z matematiky požiadajte vyučujúceho matematiky, aby skontroloval, či kalkulačka, ktorú chcete použiť na EČ MS, spĺňa nasledujúce kritériá.** Môžete používať kalkulačku, ktorá nie je súčasťou mobilného telefónu, má minimálne desaťmiestny displej bez grafického režimu. Kalkulačka nedokáže vykresľovať grafy, zjednodušovať algebrické výrazy obsahujúce premenné, počítať korene algebrických alebo iných rovníc. Súčasťou testu z matematiky je na zadnom liste prehľad vzťahov, ktorý môžete používať.
7. Nesmiete používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem určenej literatúry pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry, ktorá bude pripravená v učebni). Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky, mobilné telefóny a ďalšie elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet), nesmú byť na laviciach.

8. Počas MS môžete používať pripravené pomocné papiere označené pečiatkou školy, ktoré vám rozdá administrátor. Do testov EČ MS nesmiete písať, odpovede na úlohy zaznačíte do OH. Odpovede písané na pomocný papier sa neberú do úvahy. Ak vám nebude stačiť pridelený pomocný papier, môžete si v tichosti vziať ďalší z katedry.
9. Počas administrácie EČ a PFIČ MS by ste nemali opustiť učebňu. Učebňu môžete opustiť iba v nevyhnutných prípadoch. OH môžete do testu a zatvorený test priniesieť na katedru. Dôvod svojho odchodu oznámite administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu z cudzích/druhých vyučovacích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry (počúvanie s porozumením) a počas zverejňovania tém/zadaní PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov nemôžete opustiť učebňu v žiadnom prípade. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť. Ukončenie práce a svoj odchod oznámite administrátorovi zdvihnutím ruky (prihlásením sa). OH, pomocný papier a test necháte položené na lavici otočené zadnými stranami nahor. Tlačivo PFIČ MS necháte položené na lavici prednou stranou nahor, témy PFIČ MS a pomocný papier s konceptom necháte na lavici pod tlačivom PFIČ MS tak, aby z nich nebolo možné čítať.
10. Testy EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov majú dva rôzne druhy OH, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH označeného piktogramom zaznačíte odpovede na úlohy s výberom odpovede, do OH označeného piktogramom zapíšete odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
11. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko alebo slabo písucim perom (nie sú vhodné na skenovanie OH). Pripravte si viac vhodných pier.
12. OH sa nesmú ohýbať, krčiť. Nesmiete na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
13. OH sú samoprepisovacie. Vypisujte iba prednú stranu (originál). Píšte tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, aby nedošlo k prepísaniu vašich odpovedí na OH iného druhu. Z toho istého dôvodu nesmiete klásť ani pomocné papiere na OH.
14. V testoch z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov dôsledne dodržujte písanie veľkých a malých písmen.
15. Pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero“ môžete číselné údaje zapisovať aj číslicou (ak nie je uvedené inak). Vo vyučovacích jazykoch a slovenského jazyka a slovenskej literatúry pri vypisovaní (odpisovaní) odpovede priamo z textu ukážky je potrebné dodržať pravopis slova/slovného spojenia.
16. V prípade, že sa pri riešení úloh testu EČ MS pomýlite, opravte svoju odpoveď podľa vzorov vyplnených OH – v OH „krížik“ úplne začerníte políčko s nesprávnou odpoveďou a urobte nový krížik, v OH „pero“ **prečiarknite** chybnú odpoveď jednou rovnou čiarou a uveďte novú odpoveď. V prácach PFIČ MS dajte chybný výraz do zátvorky a prečiarknite ho jednou rovnou čiarou. Pri EČ a PFIČ MS **nepoužívajte** bieliace korektory ani „zmizíky“.
17. Pri vypíňaní OH postupujte podľa *Pokynov na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS* a podľa pokynov uvedených v testoch. Identifikačné údaje na OH vypíšete nasledovne:
 - Triedu nepíšete.
 - Do kolónky kód školy uveďte kód vašej kmeňovej školy (školy, ktorá vám vydá maturitné vysvedčenie).
 - Do kolónky test doplňte značku testu: **SJL, MJL, UJL, AJ, NJ, FJ, RJ, SJ, TJ**. Doplňujete iba tučne označené písmená. Na OH z matematiky je značka testu (MAT) predtlačená. Na OH zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry je značka testu (SJSL) predtlačená. Na OH z cudzích jazykov je úroveň (B1, B2, C1) predtlačená.
 - Do kolónky kód testu vpište štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu. Prefix 19 označujúci rok testovania 2019 je na testoch a odpovedových hárkoch predtlačený.
 - V dátume vypíšete deň a mesiac, rok je predtlačený, napr. pre 4. september 2019 napíšete 04 09.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod písmeno CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačíte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali z testovaného predmetu na poslednom vysvedčení. V OH k testu z matematiky uveďte známku z predmetu, na ktorom ste sa pripravovali na EČ MS z voliteľného maturitného predmetu matematika.

18. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získate 1 bod, za nesprávnu 0 bodov. Nula bodov získavate aj vtedy, keď do OH zaznačíte viac ako jednu možnosť, bez ohľadu na to, či medzi vyznačenými odpoveďami bude aj správna odpoveď.
19. Na začiatku administrácie OTEČ MS sa musíte podpísať na každý vyplnený OH, avšak iba na jeho kópiu, na vyznačenom mieste (Podpis žiaka) v pravom dolnom rohu.
20. V OT PFIČ MS z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov si môžete najprv pripraviť koncept na papieri označené pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do tlačiva PFIČ MS na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní a hodnotení OT PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov neprihliada. Každý žiak dostane len jedno tlačivo PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Ak nestihnete prepísať koncept PFIČ MS z vyučovacích jazykov do tlačiva na čistopis v predpísanom čase, hodnotí sa zvyšok práce na koncepte, pritom však strácate body za hodnotenie vonkajšej formy práce.
21. V prípade, že sa budete správať v priebehu OT EČ a OT PFIČ MS nedovoleným spôsobom (používanie nepovolených pomôcok, komunikovanie mobilným telefónom, odpisovanie, vyrušovanie a pod.), predseda predmetovej maturitnej komisie vašu skúšku preruší. V tom prípade musíte opustiť učebňu, skúška je neplatná a budete ju musieť opakovať v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.