

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2020

**Opravný termín
EČ a PFIČ MS**

a

EČ MS z cudzieho jazyka

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

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. 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.

Predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK)

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
- Oboznámi sa s dokumentmi súvisiacimi s realizáciou 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*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM: www.nucem.sk a CVTI SR-ŠVS: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy **v deň konania** OT a EČ MS CJ (najneskôr do 8.30 h).
- Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu/predsedov predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) a administrátorov počas realizácie OT a EČ MS CJ.
- **Zodpovedá za regulárny priebeh celej MS, kontroluje organizačné zabezpečenie MS v škole a dodržiavanie pokynov, ktorými sa MS riadi.**
- Vykonáva dozor počas OT a EČ MS CJ. V prípade potreby pomáha predsedovi PMK pri vykonávaní jeho činností.
- V spolupráci s predsedom PMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5a *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka testu EČ MS. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť.
- Riadi ŠMK pri rozhodovaní o uznaní žiadosti žiaka o opravnú skúšku a EČ MS CJ.
- Kontroluje správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o maturitnej skúške*. Podpisuje vysvedčenia o maturitnej skúške, žiakom, ktorí úspešne vykonali OT a EČ MS CJ.

Poznámka: Predseda ŠMK musí byť v dňoch konania OT a EČ MS CJ v škole prítomný v tom istom čase ako predseda PMK. Predseda ŠMK musí byť v škole prítomný až do ukončenia celej skúšky, t. j. v prípade vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov až do ukončenia OT PFIČ MS.

Predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK)

A. V období pred administráciou OT a EČ MS CJ

- Oboznámi sa so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
- V dostatočnom časovom predstihu vyhledá na internete a vytlačí (prípadne vyžiada od riaditeľa školy) všetky dokumenty nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu OT a EČ MS CJ a oboznámi sa s nimi (*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*). Tieto dokumenty budú zverejnené na webových stránkach NÚCEM www.nucem.sk a CVTI SR: www.svs.edu.sk, maturita.svsbb.sk. Uvedené dokumenty je predseda PMK povinný mať so sebou v deň konania OT a EČ MS CJ.
- Skontaktuje sa s riaditeľom alebo školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu. Dohodne sa na základných pravidlách vzájomnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy v deň konania OT a EČ MS CJ (najneskôr do 8.30 h).

B. V deň administrácie testov OT a EČ MS CJ

1. kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu:

- Skontroluje pripravenosť školy na testovanie: zoznamy žiakov, stav učebni pripravených na testovanie, organizáciu testovania, pomocného dozoru a pod.
- Zistí počet žiakov, ktorí budú písať OT a EČ MS CJ z daného predmetu a úrovne.

- Prekontroluje zoznamy žiakov, v skupinách žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) skontroluje, či je uvedený aj druh ZZ – Príloha č. 2.
- Skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so ZZ a pod.
- Prekontroluje zoznamy administrátorov (nesmú mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého budú administrovať OT a EČ MS CJ a nemali by byť triednymi učiteľmi žiakov, ktorým budú administrovať testy; administrátorom môže byť aj poverený zamestnanec NÚCEM).
- Skontroluje, či boli administrátori poučení školským koordinátorom.
- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä *Pokyny pre administrátorov príslušného predmetu* a *Pokyny pre školských koordinátorov pre OT a EČ MS CJ 2020*.
- Overí, či škola zabezpečila tlačivá pre OT PFIČ MS v potrebnom počte.*
- Overí, či škola pripravila pomocné papiere pre OTEČ a PFIČ MS a EČ MS CJ v potrebnom počte (pre OT EČ MS z matematiky to musia byť čisté papiere, bez riadkov a štvorcíkov).
- Overí, či škola má odpovedové hárky (ďalej OH) a ďalší materiál v potrebnom počte a požadovanej kvalite.
- Skontroluje, či bola zásielka s testami doručená do školy podľa harmonogramu a či je v súlade s dokumentom *Obsah zásielky* č. 2, ktorý bol protokolárne podpísaný zástupcom školy a zamestnancom OŠ OÚ v distribučnom mieste.

* Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

2. zodpovedá za priebeh OT a EČ MS CJ z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov náhodným výberom k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. Vyššie uvedené neplatí pre zamestnancov NÚCEM poverených administrovaním niektorých testov.
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh jednotlivých častí OT MS a EČ MS CJ z daného predmetu podľa harmonogramu (Príloha č. 1).
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami OT a EČ MS CJ z príslušného predmetu, najmä či nebolo poškodené miesto zlepenia obálok a či sú čitateľné a neporušené ochranné prvky na obvode bezpečnostných obálok. Overí, či sú bezpečnostné obálky s testami OT EČ MS a EČ MS CJ zelenej farby. Ak to tak nie je, postupuje podľa pokynov v bode č. 2 na strane č. 7.
- Prekontroluje neporušenosť obalov zvukových nosičov.**
- Dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli odpečatené podľa pokynov uvedených na obálke. **Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke, v ktorej je na prednej strane každého testu uvedený druh postihnutia a stupeň obmedzenia, pre ktoré je test upravený.** CD pre žiakov so ZZ bude farebne odlišené.
- **Po odpečatení bezpečnostných obálok v spolupráci s administrátormi a školským koordinátorom prekontroluje kvalitu a úplnosť výtláčkov testov.**
- Predseda PMK matematiky pred začiatkom testovania v každej skupine (učebni) skontroluje 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 a nedokáže počítať ani úlohy zo štatistiky.).
- Predsedovia PMK vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov nesmú poskytovať žiakom pred testovaním ani v jeho priebehu **žiadne informácie týkajúce sa vypracovania úloh testu OT a EČ MS CJ alebo zadaní/tém OT PFIČ MS** (napr. preklad, informácie o vnútornej a vonkajšej forme slohových útvarov a pod.)
- V spolupráci s predsedom ŠMK overuje totožnosť žiakov na základe platných dokladov a zoznamu žiakov podľa bodu 5a *Pokynov pre školského koordinátora*. V prípade, že si žiak zabudne občiansky preukaz, je potrebné zabezpečiť jeho doručenie do školy do doby odovzdania odpovedového hárka testu EČ MS. V prípade straty občianskeho preukazu je potrebné priniesť pas/vodičský preukaz žiaka, prípadne potvrdenie o občianskom preukaze vydané príslušným OR PZ, ku ktorému žiak predloží iný doklad s fotografiou (napr. kartu ISIC a pod.), na základe ktorého bude možné jednoznačne overiť jeho totožnosť.
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie OT a EČ MS CJ.
- Dohliada na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov v záhlaví OH, tlačív PFIČ MS a ich prípadnú opravu alebo dopĺňanie.

- Zabezpečí kontrolu, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii. Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa predseda PMK namiesto žiaka. Ak sa žiak podpísal do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK na origináli OH, predseda PMK podpis žiaka začieni.
- Dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov OT a EČ MS CJ, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená.
- Po oddelení originálov a kópií spočíta OH druh „pero“ a „krížik“ z daného predmetu.* (Predseda PMK matematiky spočíta iba jeden druh OH).
- Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH dá do novej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie na prednej strane zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže). **Počet OH oboch druhov („pero“, „krížik“) z vyučovacích a cudzích/druhých vyučovacích jazykov musí byť pred vložením do bezpečnostnej obálky rovnaký.** Kópie OH uloží do inej obálky, pre ich archivovanie alebo zaslanie do kmeňovej školy žiakov.
- Prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s témami/zadaniami OT PFIČ MS. Dohliada na nakopírovanie/rozmnoženie tém alebo zadaní OT PFIČ MS pre administrátorov a žiakov.*
- Po ukončení administrácie OT PFIČ MS vo všetkých tlačivách PFIČ MS skontroluje **podpisy administrátora/administrátorov** v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK.*
- Predseda PMK 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 opraví 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 OT PFIČ MS z vyučovacích jazykov/cudzích jazykov/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. *

* Neplatí pre predsedov PMK matematiky.

** Neplatí pre predsedov PMK matematiky a slovenského jazyka a literatúry.

3. má právo prerušiť časť MS žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom (pozrite odsek „Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS“, bod č. 3 na strane č. 7).

4. zodpovedá za správnosť vyplnenia tlačiva *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*:

- Zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky* a podpíše ho.
- Dohliada na vyplnenie **tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*** a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie OT EČ a PFIČ MS a EČ MS CJ.

1. Posun v časovom harmonograme:

- V prípade, že do školy nebude doručená príslušná časť zásielky č. 2 podľa časového harmonogramu (do 9.00 h), predseda PMK musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného OŠ OÚ. S týmto zamestnancom dohodnú ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov OT EČ MS a EČ MS CJ, prípadne CD nosičov s nahrávkami do školy, aby nebol narušený časový harmonogram testovania.
- V prípade, že z vážnych technických dôvodov nie je možné dodržať časový harmonogram realizácie OT EČ a PFIČ MS a EČ MS CJ, predseda PMK o tejto skutočnosti informuje príslušný OŠ OÚ a riešenie problémovej situácie konzultuje so zamestnancami NÚCEM.
- V prípade zlyhania CD nosičov predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom kontaktuje NÚCEM (t. č. **02/68 26 01 05, 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 36**). **Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výhradne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako mobil školy.**
- V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, technickej poruchy CD prehrávača (prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktormi) alebo CD nosiča počas I. časti testu EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov – *Počúvanie* s porozumením – je potrebné použiť náhradné batérie alebo náhradný zdroj elektrického prúdu, iný prehrávač (prípadne počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) alebo CD nosič. Nahrávku odporúčame spustiť od začiatku poslednej žiakmi riešenej nahrávky (CD obsahuje 3 nahrávky). CD nosiče sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri prípadnom zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky – jednotlivé časti CD („stopy“) možno prehrať samostatne. Poslednú riešenú nahrávku je možné identifikovať podľa zatiaľ vyplnených odpovedí v OH žiakov. Nastavenie na príslušnú časť nahrávky sa dá vykonať na väčšine CD prehrávačov stlačením a dlhším podržaním tlačidiel ◀▶, pomocou ktorých sa dá presúvať medzi jednotlivými „stopami“ dozadu/dopredu. V nevyhnutnom prípade je možné presunúť I. časť testu EČ MS z cudzích jazykov až na koniec EČ MS a v priebehu takto získaného času vyriešiť vzniknutý problém. Tento postup je potrebné konzultovať s NÚCEM na telefónnom čísle **02/68 26 01 05, alebo 0911 405 002**. Prípadné predĺženie administrácie EČ MS z tohto dôvodu je povolené a za regulárnosť ďalšieho priebehu EČ MS zodpovedá predseda PMK. Tieto skutočnosti je nutné zapísať do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Určený čas začiatku PFIČ MS musí byť dodržaný.**

2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s bezpečnostnou obálkou a jej obsahom predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a bezodkladne telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca OŠ OÚ. Túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.** V prípade potvrdenia závažných zistení minister školstva v súlade s § 76 ods. 10 školského zákona vyhlási konanie skúšky za neplatné.
- Pri podozrení na nepovolenú manipuláciu s vyplnenými OH (dopisovanie, prepisovanie, nesprávna manipulácia, uloženie a pod.) predseda PMK tieto skutočnosti konzultuje s prítomným predsedom ŠMK. V prípade potvrdenia závažných zistení kontaktujú zodpovedného zamestnanca OŠ OÚ. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do *Správy o priebehu a celkovej úrovni MS* v škole. **Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.**

3. Nevhodné správanie žiaka počas konania OT EČ a PFIČ MS a EČ MS z CJ:

- V prípade, že sa správa v priebehu EČ alebo PFIČ MS žiak nevhodným spôsobom, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a OH (alebo tlačivo PFIČ MS), pričom žiak zostáva v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby bezodkladne privolal predsedu PMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať.
- Privolaný predseda PMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti MS žiaka. Ak predseda PMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. Predseda PMK ihneď o tom **informuje príslušný OŠ OÚ. Zistené skutočnosti zapíšu do Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS a predseda ŠMK ich zaznamená aj**

do Správy o priebehu a celkovej úrovni MS v škole. Kópiu Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS zašle predseda ŠMK do NÚCEM.

- V prípade, že predseda PMK rozhodne, že žiakovi skúšku nepreruší, administrátor žiakovi vráti test a OH, (alebo tlačivo PFIČ MS) a žiak môže v skúške pokračovať. Predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty v prospech žiaka.
- Ak žiakovi bol prerušené konanie OT EČ MS z daného predmetu, **môže ho opakovať až v riadnom termíne školského roka 2020/2021**, ak to nebol žiak, ktorý konal 2. opravnú skúšku z daného predmetu.
- Ak žiakovi bol prerušený OT PFIČ MS z daného predmetu, **môže ho opakovať až v riadnom termíne školského roka 2019/2020**, ak to nebol žiak, ktorý konal 2. opravnú skúšku z daného predmetu.
- Ak žiakovi bol prerušený riadny termín EČ MS z cudzích jazykov, **môže ho opakovať až v riadnom termíne školského roka 2020/2021**.

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.

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 vyškolení 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>Poznámka: 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> a zoznamu žiakov.

	<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 NJ B1, NJ B2, NJ C1, RJ B1, RJ B2 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 NJ B1, NJ B2, RJ B1, RJ B2 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 NJB1, NJ B2, RJ B1, RJ B2, 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> Oddelovanie 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, oddelovanie 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 vloží 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 zadaní 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 učební zadania OT PFIČ MS. • Administrátori rozdáajú 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 zadání 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 nepoužité 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, zadaní 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. • 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 EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
12.15 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. • 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 rozďajú 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 nepoužitú 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 háčky 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 háčkov 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 háčkov 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 odpovedového hárka,
- **manipulácii s písacími potrebami a kompenzačnými pomôckami, s pomocnou literatúrou,**
- **orientácii v priestore a pohybe** (príchod do triedy, miesto v lavici, odchod z triedy a pod.).

Tlmočník 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 a ich ohodnotení (v prípade maďarského jazyka a literatúry ukrajinského jazyka a literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov).

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 pomocných hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s vývinovými poruchami učenia a hodnotiteľov PFIČ MS z vyučovacích jazykov,

slovenského jazyka a slovenskej literatúry aj na úpravu hodnotenia 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