

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2011

Pokyny pre administrátorov

EČ MS on-line

a PFIČ MS

anglický jazyk – úroveň B1

Január 2011

Administrátor

A. V období pred administráciou testov externej časti (ďalej EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ) maturitnej skúšky (MS)

1. pripraví sa na administráciu testov EČ MS on-line a prác PFIČ MS z anglického jazyka:

- Vyžiadajte od školského koordinátora a preštudujte si *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line a PFIČ MS – anglický jazyk – úroveň B1*.
- Zúčastnite sa školenia administrátorov pre on-line testovanie organizovaného ÚIPŠ-ŠVS.
- Oboznámte sa s prostredím on-line maturity v takej miere, ako je popísané v manuáloch na www.maturita-online.sk.
- Vyskúšajte si prácu s prostredím na demo-verziách testov, ktoré sú prístupné na www.maturita-online.sk (musíte vedieť poskytnúť radu žiakovi pri jeho problémoch s ovládaním testovacieho prostredia).
- Do generálnej skúšky vyškofte žiakov pre prácu s testovacím prostredím. Môžete použiť inštruktážne video z www.maturita-online.sk v sekcii „O projekte“ v časti „Ako na testovanie online“.
- Zúčastnite sa generálnej skúšky on-line testovania v škole.
- Spolu so školským koordinátorom určte zasadací poriadok. Žiaci budú vypíňať testy EČ MS vo dvoch variantoch (rovnako ako pri papierovej forme testov EČ MS). Varianty testov žiakom striedavo priradí NÚCEM a zoznam žiakov s priradenými variantmi testu odošle školskému koordinátorovi. Zasadací poriadok podľa zoznamu pripravte tak, aby žiaci riešiaci rovnaký variant testu si navzájom nevideli na obrazovky a nesedeli vedľa seba. Odporúčame zverejniť na dverách učebne zoznam žiakov, ktorí budú v učebni konať maturitnú skúšku, ale bez priradeného variantu testu.
- Spolu so školským koordinátorom určte učebňu, v ktorej budú žiaci po prestávke písať práce PFIČ MS (môže to byť tá istá učebňa, v ktorej prebiehala EČ MS on-line, ak lavice/stoly poskytujú žiakom dostatočný priestor na písanie prác PFIČ MS).
- Zúčastnite sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom.
- Zistite od školského koordinátora kód školy.
- Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocné papiere pre EČ MS (pre každého žiaka aspoň dva papiere formátu A4 s pečiatkou školy, na ktoré si žiaci budú robiť poznámky), hárky na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z cudzieho jazyka* a pomocné papiere pre PFIČ MS (pre každého žiaka aspoň jeden papier formátu A4 s pečiatkou školy).
- Spolu so školským koordinátorom vytlačte z portálu www.maturita-online.sk, sekcia „O projekte“, časť „Dokumenty na stiahnutie“:
 - dokument *Manuál na prácu s testovacím prostredím*,
 - pre každého žiaka *Pomocné papiere na vypíňanie online testu – anglický jazyk*, na ktoré budú žiaci zaznamenávať odpovede na úlohy počas on-line testovania. Toto tlačivo má dva listy – pre každého žiaka treba pripraviť oba listy pomocného papiera alebo vytlačiť ho obojstranne.

B. V deň administrácie testov EČ MS

2. bezprostredne pred zadaním testov EČ MS on-line z anglického jazyka prevezme a skontroluje potrebný materiál:

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať test (v jednom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet anglický jazyk, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a trieda, ktorú navštevujú; v druhom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, maturitný predmet anglický jazyk, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4),
 - potrebný počet *Pomocných papierov na vypíňanie online testu – anglický jazyk*,
 - obálky s prihlasovacími údajmi pre žiakov, ktorí budú riešiť on-line test z anglického jazyka, úroveň B1 a obálku s heslom pre administrátora,
 - CD s nahrávkou k testu EČ MS z anglického jazyka, úroveň B1 (pre jednu skupinu je určené jedno CD),
 - dokument *Manuál na prácu s testovacím prostredím*,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,

- pre prípad technického zlyhania on-line testovania dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky*, potrebný počet testov EČ MS z anglického jazyka, úroveň B1 zapečatených v bezpečnostnej obálke, potrebný počet odpovedových hárkov (OH) k testu externej časti MS z cudzieho jazyka, úroveň B1, vzory oboch vyplnených OH k testu externej časti MS z cudzieho jazyka, úroveň B1 a pokyny na ich vyplňanie. Pre testy z cudzích jazykov sa používajú dva druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom ☒ („krížik“) a OH č. 2 označený piktogramom ✍ („pero“). Každý žiak musí dostať oba druhy OH.
- Prekontrolujte zvukovú nahrávku v CD prehrávači, ktorý budete používať pri zadávaní testu (prehrajte pol minúty nahrávky, overte jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastavte hlasitosť prehrávača). Akékoľvek problémy so zvukovou nahrávkou ihneď nahláste školskému koordinátorovi. CD nechajte v prehrávači, pripravené na spustenie nahrávky pre I. časť testu.

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

3. počas zadávania testu EČ MS on-line z anglického jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line a PFIČ MS – anglický jazyk – úroveň B1*,
 - zoznamy žiakov vašej skupiny,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - potrebný počet *Pomocných papierov na vyplňanie online testu – anglický jazyk*,
 - obálky s prihlasovacími údajmi pre žiakov a obálku s heslom pre administrátora,
 - CD prehrávač s nahrávkou,
 - dokument *Manuál na prácu s testovacím prostredím*,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky*, testy EČ MS, OH, vzory vyplnených OH oboch druhov a pokyny na ich vyplňanie (pre prípad technického zlyhania on-line testovania),
 - hodinky, pero, kriedu, prípadne popisovače na tabuľu.
- Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu a rozsadte ich podľa zasadacieho poriadku. Žiaci musia sedieť tak, aby si navzájom nevideli na obrazovky. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov, ktoré položia na stoly.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas riešenia testu potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri stole s PC. Skontrolujte, či to všetci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru. Na stole môžu zostať len písacie potreby.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať dva listy papiera označené pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom *Pomocné papiere na vyplňanie online testu – anglický jazyk*.** Každý žiak musí dostať dva listy alebo jeden s obojstrannou tlačou.
- **Žiakom nerozdávajte testy ani OH.** Testy v bezpečnostnej obálke a OH zostanú položené na katedre v učebni. Použijete ich len v prípade, ak nastane technický problém, ktorý nedokážete s IT administrátorom odstrániť. K prechodu na papierovú formu musí dať pokyn riaditeľ školy alebo školský koordinátor pre on-line testovanie po prekonzultovaní s pracovníkom NÚCEM.
- **Informujte žiakov, že pri riešení testov sa stretnú s dvoma typmi úloh** – s úlohami s výberom odpovede a s úlohami s tvorbou krátkej odpovede.
- Upozornite žiakov, aby si odpovede k jednotlivým úlohám značili aj písomne na *Pomocné papiere na vyplňanie online testu – anglický jazyk*, ktoré použijú ako zálohu v prípade zlyhania on-line systému. V tomto prípade vám dá riaditeľ školy alebo školský koordinátor pre on-line testovanie pokyn, aby ste odpečatili bezpečnostnú obálku, rozdali žiakom testy a odpovedové hárky, ktoré sú pripravené na katedre a aby žiaci prepísali riešenia úloh z *Pomocných papierov na vyplňanie online testu – anglický jazyk* do odpovedových hárkov. Ďalej postupujte podľa pokynov v dokumente *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky*.
- Upozornite žiakov, že:
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení nebudú brať do úvahy.

- úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získajú 1 bod, za nesprávnu odpoveď 0 bodov.
- **počas riešenia testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môžu opustiť učebňu. Dôvod svojho odchodu oznámia administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas príchodu a odchodu).
- **počas práce na I. časti testu (Počúvanie s porozumením) nebudú uvoľňovaní.**
- **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK alebo ŠMK môže rozhodnúť o prerušení ich maturitnej skúšky, čo bude mať za následok opakovanie skúšky v nasledujúcom školskom roku.
- ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov. Problémy súvisiace s technickou stránkou on-line testovania rieši IT administrátor.
- pred ukončením riešenia testu a jeho odoslaním si majú dôkladne skontrolovať, či odpovedali na každú úlohu a či venovali dostatočnú pozornosť prečítaniu a riešeniu každej úlohy.
- **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, odošlú test na vytlačenie.** Vytlačený list s odpoveďami podpíšu a odovzdajú administrátorovi. Pomocné papiere nechajú položené na stole. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Rozdajte žiakom obálky s prihlasovacími údajmi** (v obálke je uvedené rodné číslo žiaka – užívateľské meno, prihlasovacie heslo, testovaný predmet anglický jazyk, variant testu a kód školy). **Vyzvite žiakov, aby sa prihlásili do systému.**
- **Vyzvite žiakov, aby spustili on-line test.**
- Vyzvite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú vyplňať test.** Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto test nevyplňal.
- Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test externej časti MS z anglického jazyka, úroveň B1, či obsahuje 60 úloh a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- **Najskôr o 9.45 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 100 minút**. Z toho približne 30 minút je určených na vypracovanie I. časti testu a asi 70 minút na II. a III. časť testu.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Spustíte nahrávku. **Prehrávač musí zostať zapnutý bez prerušenia až do úplného konca nahrávky, čiže po signál gongu.** V čase, keď majú žiaci samostatne pracovať, je na nahrávke nahrané ticho, takže prehrávanie nahrávky nemusíte prerušovať.
- **Po zaznení gongu vypnite CD prehrávač a dajte žiakom pokyn, aby pokračovali v práci na ďalších častiach testu.**
- Vypíšte prednú stranu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- **Po celý čas administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie testu sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
- Počas práce žiakov skontrolujte, či majú vytvorené optimálne podmienky pre prácu.
- V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v nevhodnom správaní, prerušte činnosť žiaka. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby ihneď privolať predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušené pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, žiak môže pokračovať v on-line testovaní, pričom predseda PMK alebo ŠMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.

- V prípade akýchkoľvek technických alebo organizačných problémov v priebehu administrácie testov EČ MS požiadajte pomocný dozor, aby privolal predsedu PMK. Predseda PMK rozhodne o ďalšom postupe pri riešení problému.
- **Po uplynutí 100 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné.
- **Upozornite žiakov, že po odoslaní testu budú ich odpovede vytlačené.** Vytlačený list s odpoveďami každý žiak podpíše. Tieto výtlačky zostanú v archíve školy.
- Informujte žiakov, že majú **prestávku do 12.30 h**, po ktorej začne administrácia písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z anglického jazyka, úroveň B1. Oznamte im, v ktorej učebni budú po skončení prestávky písať práce PFIČ MS. Ak to bude tá istá učebňa, v ktorej riešili test EČ MS on-line, povedzte žiakom, že po prestávke **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach.**
- Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu.
- Po odchode žiakov:
 - zozbierajte pomocné papiere,
 - usporiadajte podpísané listy s odpoveďami žiakov podľa zasadacieho poriadku,
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky materiály (testy, OH, pomocné papiere, podpísané listy s odpoveďami žiakov, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznamy žiakov), CD prehrávač a zvukovú nahrávku odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním materiálov skončila EČ MS on-line z anglického jazyka.

4. pri riešení problémových situácií počas EČ MS on-line z anglického jazyka dodržiava nasledujúci postup:

- **Nepridelený test.** V prípade, že žiak po prvom prihlásení nemá pridelený test alebo nemá vedľa prideleného testu tlačidlo Štart, privolajte IT administrátora, ktorý kontaktuje „Hotline“ 02/32 14 40 05 alebo 02/32 14 40 08.
- **Obnovenie prerušeného testu.** V prípade, že sa z nejakých príčin preruší testovanie (napr. reset testovacieho PC) a žiak sa pokúsi opätovne prihlásiť do testovacej aplikácie pomocou svojich prihlasovacích údajov, bude vyzvaný, aby zadal heslo administrátora. V tomto prípade osobne zadajte do žiakovho PC heslo administrátora on-line testovania.
- **Obnovenie obsahu obrazovky.** V prípade, že sa nenačíta správne obsah obrazovky, obnovte stránku stlačením tlačidla F5. Ak to nepomôže, chvíľu počkajte (niekoľko sekúnd) a tento postup opakujte. Ak ani toto nepomôže, problém riešte s IT administrátorom.
- **Problém v celej učebni.** V prípade technických problémov sa obráťte na IT administrátora, ktorý je vám aj žiakom počas administrácie on-line testov k dispozícii. V prípade technických problémov, ktoré nedokážete s IT administrátorom vyriešiť, obráťte sa na pracovníka na telefónnej linke „Hotline“ 02/32 14 40 05 alebo 02/32 14 40 08. Ak nie je možné technický problém vyriešiť ani po konzultácii s „Hotline“, je nutné kontaktovať pracovníka NÚCEM na telefónnych číslach **02/49 27 64 10** alebo **0911 405 084**, ktorý dá súhlas na prechod na papierovú formu testu.
- **Nefunkčný počítač počas I. časti testu (Počúvanie s porozumením).** V prípade, že sa žiakovi počas I. časti testu (ďalej iba „Počúvanie“) znefunkční počítač, uskutočnite s týmto žiakom „Počúvanie“ až po ukončení testovania ostatných žiakov. Počas „Počúvania“ ostatnými žiakmi riešte problémy s PC tohto žiaka. Ak problém vyriešite, žiak pokračuje v on-line testovaní riešením ostatných častí testu. Po odchode ostatných žiakov po ukončení testovania s ním opätovne uskutočnite „Počúvanie“, pričom žiakovi prehraďte celú nahrávku ešte raz. O tejto skutočnosti informujte predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Podobne postupujte aj v prípade celej skupiny, napr. pri prerušení dodávky elektrického prúdu, technickej poruche na CD prehrávači alebo CD nosiči, t. j. presuňte riešenie I. časti testu (Počúvanie s porozumením) na koniec EČ MS.
- Vo všetkých uvedených prípadoch predseda ŠMK alebo PMK rozhodne o nahradení časovej straty spôsobenej technickými problémami. Predĺženie času zaznamenajte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

C. V deň administrácie PFIČ MS

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

- Prevezmite od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
 - zoznamy žiakov vašej skupiny, ktorí budú písať PFIČ MS (v jednom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, maturitný predmet anglický jazyk, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením a trieda, ktorú navštevujú; v druhom zozname majú byť uvedené: kód skupiny, kód školy alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, maturitný predmet anglický jazyk, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú),
 - potrebný počet pomocných papierov na koncept označených pečiatkou školy (pre každého žiaka jeden list papiera formátu A4),
 - potrebný počet hárkov PFIČ MS z cudzieho jazyka,
 - potrebný počet prekopírovaných zadaní PFIČ MS,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý ste používali pre EČ MS).
- Prekontrolujte hárky PFIČ MS z cudzích jazykov, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.

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

6. počas zadávania PFIČ MS z anglického jazyka presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line a PFIČ MS – anglický jazyk – úroveň B1* alebo dokument *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – cudzie jazyky – úroveň B2, B1*,
 - zoznamy žiakov vašej skupiny,
 - potrebný počet pomocných papierov,
 - potrebný počet hárkov PFIČ MS,
 - potrebný počet prekopírovaných zadaní PFIČ MS,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - hodinky, pero, kriedu, prípadne popisovače na tabuľu.
- Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či v učebni sedia tí istí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname (ak PFIČ MS prebieha v inej učebni ako EČ MS on-line) alebo podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Dajte žiakom pokyn, aby **vypili mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ MS potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci urobili. Na lavici môžu ostať len písacie potreby.
- Zdôraznite žiakom, že pri písaní PFIČ MS **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou**. Nesmú písať ceruzkou. Pri práci nesmú používať zošity, slovníky, učebnice ani inú literatúru.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere na koncept**. Každý žiak musí dostať jeden list papiera označený pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom hárky PFIČ MS**.
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať prednú stranu hárka PFIČ MS.
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu hárka PFIČ MS:
 - **Kód školy** alebo kódy škôl, ak sa školy spájajú, **napište na tabuľu**. Upozornite žiakov, aby každý napísal kód vlastnej školy.
 - Kód žiaka je jeho **rodné číslo** (je uvedené v občianskom preukaze žiaka).
 - **Kód skupiny**, napísaný v záhlaví zoznamu žiakov, **napište na tabuľu**.
- Dajte žiakom pokyn, aby napísali svoj kód žiaka (rodné číslo) na pomocné papiere na koncept v mieste pod pečiatkou školy.
- Upozornite žiakov, že:
 - **hodnotí sa iba obsah hárka PFIČ MS**. Na prácu im musí stačiť vymedzený priestor, nie je prípustné pokračovať na ďalšom liste papiera. Rozsah PFIČ pre úroveň B1 je 160 – 180 slov.
 - k hárkom PFIČ MS dostali pomocný papier na koncept, ale na jeho obsah sa pri hodnotení nebude prihliadať.
 - **majú písať písaným písmom**. Ak napriek upozorneniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlíšiť veľké a malé písmená**.

- počas písania práce by nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môžu opustiť učebňu. Pomocný papier a hárok PFIČ MS odovzdajú administrátorovi a oznámia mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode im administrátor vráti pomocný papier a hárok PFIČ MS. V takomto prípade vyplňte príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (dôvod a čas príchodu a odchodu).
- musia pracovať samostatne a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK alebo ŠMK môže rozhodnúť o prerušení ich maturitnej skúšky, čo bude mať za následok opakovanie skúšky v nasledujúcom školskom roku.
- ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania práce PFIČ MS, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
- ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môžu opustiť učebňu. Hárok PFIČ MS, zadanie PFIČ MS a pomocný papier s konceptom odovzdajú administrátorovi. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- Rozdajte žiakom zadania PFIČ MS. Upozornite ich, aby si pozorne prezreli zadanie a prečítali všetky pokyny.
- Opýtajte sa žiakov, či má niekto otázky k pokynom. Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu zadania a samotných úloh odmietnite odpovedať).

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- Najskôr o 13.00 h dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie práce majú presne 60 minút.
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napište na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Po uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme hárky a zadania PFIČ MS, ktoré neboli použité.
- **Po celý čas administrácie PFIČ MS musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu a dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
- V prípade, že sa v priebehu PFIČ MS žiak správa nedovoleným spôsobom (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v tomto správaní, prerušte činnosť žiaka a prevezmite jeho hárok PFIČ MS, zadanie PFIČ MS a pomocný papier s konceptom. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby neodkladne privolať predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušené pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi hárok PFIČ MS, zadanie PFIČ MS a pomocný papier s konceptom. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- **Po uplynutí 60 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby na lavici nechali hárky PFIČ MS otočené prednou stranou nahor, zadania PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom.
- Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval a aby žiaci nevynášali zadania PFIČ MS mimo priestor učebne.
- Po odchode žiakov pozbierajte z lavíc materiály a doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Všetky materiály (háčky PFIČ MS, zadania PFIČ MS, pomocné papiere s konceptom, zoznamy žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte riaditeľovi školy.

Odvzdaním materiálov skončila PFIČ MS z cudzieho jazyka.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností administrátora EČ MS on-line a PFIČ MS – AJB1

16. marec 2011 – AJB1	
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH, ktoré budú pripravené ako záloha v prípade technického zlyhania on-line testovania, pomocné papiere označené pečiatkou školy, <i>Pomocné papiere na vyplňanie online testu – anglický jazyk</i> a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS on-line z anglického jazyka, úroveň B1. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS zapečatené v bezpečnostnej obálke, CD nosič s nahrávkou a obálky s prihlasovacími údajmi pre on-line testovanie. • Administrátori prekontrolujú materiály a CD s nahrávkou, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori dávajú úvodné pokyny, rozdajú všetky pomocné papiere a obálky s prihlasovacími údajmi.
9:45 – 11:25	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS on-line.
9:45 – 11:25	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
11:25 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori zabezpečia vytlačenie listov s odpoveďami žiakov, žiaci potvrdia ich správnosť svojim podpisom. • Koordinátor prevezme od administrátorov testy EČ MS v zapečatenej obálke a všetky ostatné materiály.
11:45 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie zadaní PFIČ MS. • Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom.
12:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební. • Administrátori rozdajú žiakom pomocné papiere, hárky a zadania PFIČ MS.
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MS.
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ MS, ktoré neboli použité.
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.
14:00 – 14:15	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov hárky PFIČ MS, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. Materiály vloží do papierovej obálky na to určenej a bezpečne uloží.