

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **MATURITA 2011**

**Pokyny pre administrátorov**

**EČ MS on-line**

**a PFIČ MS**

**slovenský jazyk a literatúra**

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 zo slovenského jazyka a literatúry:

- Vyžiadajte od školského koordinátora a preštudujte si *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line a PFIČ MS – slovenský jazyk a literatúra*.
- 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](http://www.maturita-online.sk).
- Vyskúšajte si prácu s prostredím na demo-verziách testov, ktoré sú prístupné na [www.maturita-online.sk](http://www.maturita-online.sk) (musíte vedieť poskytnúť radu žiakovi pri jeho problémoch s ovládaním testovacieho prostredia).
- Do generálnej skúšky vyškóťte žiakov pre prácu s testovacím prostredím. Môžete použiť inštruktážne video z [www.maturita-online.sk](http://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 na koncept pre PFIČ MS (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy) a dvojhárky na čistopis – *Písomná forma internej časti maturitnej skúšky*.
- Spolu so školským koordinátorom vytlačte z portálu [www.maturita-online.sk](http://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 – slovenský jazyk a literatúra*, 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.
  - Spolu so školským koordinátorom pripravte pomocnú literatúru – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka* (z každého aspoň po 2 kusy pre skupinu).

### B. V deň administrácie testov EČ MS

#### 2. bezprostredne pred zadaním testov EČ MS on-line zo slovenského jazyka a literatúry 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 slovenský jazyk a literatúra, 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 slovenský jazyk a literatúra, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú),
  - potrebný počet *Pomocných papierov na vypíňanie online testu – slovenský jazyk a literatúra*,
  - obálky s prihlasovacími údajmi pre žiakov, ktorí budú riešiť on-line test zo slovenského jazyka a literatúry a obálku s heslom pre administrátora,
  - 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 – slovenský jazyk a literatúra*, potrebný počet testov EČ MS zo slovenského jazyka a literatúry zapečatených v bezpečnostnej obálke, potrebný počet odpovedových hárkov (OH) k testu externej časti MS z vyučovacieho jazyka, vzory oboch vyplnených OH k testu externej časti MS z vyučovacieho jazyka a pokyny na ich vyplňanie. Pre testy z vyučovacích 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.

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

### **3. počas zadávania testu EČ MS on-line zo slovenského jazyka a literatúry presne dodržiava nasledujúci postup:**

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
  - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line a PFIČ MS – slovenský jazyk a literatúra*,
  - zoznamy žiakov vašej skupiny,
  - potrebný počet *Pomocných papierov na vyplňanie online testu – slovenský jazyk a literatúra*,
  - obálky s prihlasovacími údajmi pre žiakov a obálku s heslom pre administrátora,
  - 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 – slovenský jazyk a literatúra*, 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 na vyplňanie online testu – slovenský jazyk a literatúra.** 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 – slovenský jazyk a literatúra*, 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 – slovenský jazyk a literatúra* do odpovedových hárkov. Ďalej postupujte podľa pokynov v dokumente *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – slovenský jazyk a literatúra*.
- Upozornite žiakov, že:
  - 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).

- **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 slovenský jazyk a literatúra, 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 zo slovenského jazyka a literatúry, či obsahuje 64 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 90 minút.**
- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Vypíšte prednú stranu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (údaj „Úroveň“ nevyplňajte), 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 zaznamenávajte 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 nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, 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 privolať predsedu PMK. Predseda PMK rozhodne o ďalšom postupe pri riešení problému.
- **Po uplynutí 90 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 zo slovenského jazyka a literatúry. Oznámte 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), odovzdajte školskému koordinátorovi.

#### Odobraním materiálov skončila EČ MS on-line zo slovenského jazyka a literatúry.

#### 4. pri riešení problémových situácií počas EČ MS on-line zo slovenského jazyka a literatúry 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“ 02/321 44 005 alebo 02/321 44 008.
- **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.
- 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 zo slovenského jazyka a literatúry 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 slovenský jazyk a literatúra, 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 slovenský jazyk a literatúra, mená a priezviská žiakov a trieda, ktorú navštevujú),
  - potrebný počet pomocných papierov na koncept označených pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4),
  - potrebný počet dvojhárkov PFIČ MS z vyučovacieho jazyka,
  - potrebný počet prekopírovaných tém PFIČ MS,
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (ten istý, ktorý ste používali pre EČ MS).
- Prekontrolujte dvojhárky PFIČ MS z vyučovacích jazykov, či neobsahujú nevytlačенú alebo zle vytlačенú stranu.
- Prekontrolujte, či je v učebni pripravená príslušná pomocná literatúra pre PFIČ MS (pozrite bod č. 1).

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

#### 6. počas zadávania PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry presne dodržiava nasledujúci postup:

- Pri vstupe do učebne majte so sebou:
  - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line a PFIČ MS – slovenský jazyk a literatúra* alebo *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky – vyučovacie jazyky*,
  - zoznamy žiakov vašej skupiny,
  - potrebný počet pomocných papierov,

- potrebný počet dvojhárkov PFIČ MS,
- potrebný počet prekopírovaných tém 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 **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania PFIČ MS potrebovať, ich odložili do tašiek. **Tašky musia všetci žiaci uložiť na určené miesto v učebni** (napr. pod tabuľou alebo v zadnej časti učebne), nesmú ich mať položené pri lavici. Skontrolujte, či to všetci 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 môžu používať pripravenú pomocnú literatúru.
- **Rozdajte žiakom pomocné papiere na koncept**. Každý žiak musí dostať aspoň dva listy papiera označené pečiatkou školy.
- **Rozdajte žiakom dvojhárky PFIČ MS**.
- Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať prednú stranu dvojhárka PFIČ MS.
- Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu dvojhárka 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:
  - **môžu najskôr napísať koncept** (nečistopis) práce na pomocné papiere.
  - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
  - ak nestihnú celý koncept prepísať na dvojhárok PFIČ MS (čistopis), zvyšok práce sa bude hodnotiť na koncepte. V takom prípade im však nebudú udelené body za vonkajšiu formu práce.
  - **majú dodržať predpísaný rozsah práce** (1,5 až 3 strany). Za nedodržanie rozsahu práce budú penalizovaní stratou bodov v hodnotení vonkajšej formy práce.
  - **majú písať písaným písmom**. Ak napriek upozorneniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlíšiť veľké a malé písmená**.
  - **počas písania práce by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môžu opustiť učebňu. Pomocné papiere vložia do dvojhárka PFIČ MS, zatvorený dvojhárok 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 dvojhárok PFIČ MS s pomocnými papiermi. 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, 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**. Dvojhárok PFIČ MS, témy PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom odovzdajú administrátorovi. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- **Rozdajte žiakom rozmnožené témy PFIČ MS alebo ich napíšte na tabuľu**. Dajte žiakom pokyn, aby si ich pozorne prečítali.
- Upozornite žiakov, že majú 15 minút na rozmyslenie, ktorú tému si zvolia. V tomto čase nesmú žiaci nič písať. Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal. Po uplynutí 15 minút dajte žiakom pokyn, aby napísali číslo a názov zvolenej témy na určené miesto na prvej strane dvojhárka PFIČ MS.
- Skontrolujte zápis témy v dvojhárkoch žiakov.

**V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.**

- **Najskôr o 13.00 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie práce majú presne **150 minút**.

- V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- Po uplynutí asi 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme dvojhárky a témy PFIČ MS, ktoré neboli použité.
- **Po celý čas administrácie PFIČ MS musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, 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 dvojhárok PFIČ MS, témy PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby neodkladne privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečujte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, vráťte žiakovi dvojhárok PFIČ MS, témy PFIČ MS a pomocné papiere s konceptom. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- **Po uplynutí 150 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. Potom dajte žiakom pokyn, aby vám práce odovzdali. Pri odovzdávaní zapisujte počet listov čistopisu a počet listov konceptu na prednú stranu dvojhárka žiaka a do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* čas, kedy žiak prácu odovzdal.
- Po odovzdaní práce môžu žiaci opustiť učebňu.
- Všetky materiály (dvojhárky PFIČ MS s vloženými pomocnými papiermi s konceptom, zoznamy žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*) odovzdajte riaditeľovi školy.

**Odovzdaním materiálov skončila PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry.**

**Ďakujeme za spoluprácu.**

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

15. marec 2011 – SJL	
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor rozdá administrátorom OH, ktoré budú pripravené ako záloha v prípade technického zlyhania on-line testovania, <i>Pomocné papiere na vypíňanie online testu – slovenský jazyk a literatúra</i> a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS on-line zo slovenského jazyka a literatúry.</li> <li>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS zapečatené v bezpečnostnej obálke a obálky s prihlasovacími údajmi pre on-line testovanie.</li> <li>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora a odídu do učební.</li> </ul>
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori dávajú úvodné pokyny, rozdajú všetky pomocné papiere a obálky s prihlasovacími údajmi.</li> </ul>
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia testov EČ MS on-line.</b></li> </ul>
9:45 – 11:25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
11:15 – 11:35	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori zabezpečia vytlačenie listov s odpoveďami žiakov, žiaci potvrdia ich správnosť svojim podpisom.</li> <li>Koordinátor prevezme od administrátorov testy EČ MS v zapečatenej obálke a všetky ostatné materiály.</li> </ul>
11:35 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestávka pre žiakov.</li> </ul>
12:30	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zverejnenie tém PFIČ MS.</b></li> <li>Žiaci sú od tohto času v učebniach pod dozorom.</li> </ul>
12:20 – 12:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhrky a témy PFIČ MS i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS a odídu do učební.</li> <li>Administrátori rozdajú žiakom pomocné papiere, dvojhrky a nakopírované témy PFIČ MS (v prípade potreby ich napíšu na tabuľu).</li> </ul>
12:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.</li> </ul>
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia PFIČ MS.</b></li> </ul>
13:05 – 13:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhrky PFIČ MS, ktoré neboli použité.</li> </ul>
13:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda ŠMK a PMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ MS.</li> </ul>
15:30 – 15:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov dvojhrky 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.</li> </ul>