

## Príloha č. 1

Harmonogram činností v riadnom a opravnom termíne **PFIČ MS**

13. apríl 2021 – SJL, MJL 15. apríl 2021 – SJSL, UJL	
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK skontroluje zoznam administrátorov s ich aprobáciou a náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu PFIČ MS pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</p> <p>Koordinátor sa presvedčí, že administrátori majú informáciu o požadovanom rozsahu 1,5 – 3 strany práce PFIČ MS (pre SJSL 1 – 2 strany PFIČ MS) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební.</p>
9.00 – 9.15	<p>Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia tlačív PFIČ MS. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia.</p> <p>Administrátor upozorní tých žiakov, ktorí majú konat' opravný termín EČ MS z daného predmetu, že <b>najneskôr o 12.45 (SJL, MJL, UJL), resp. o 11.45 (SJSL) musia byť prítomní</b> na svojich miestach v učebni.</p>
9.05	<p><b>Zverejnenie tém PFIČ MS.</b></p> <p><b>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora.</b></p>
9.05 – 9.25	<p>Predseda PMK dohliada na preberanie tém PFIČ MS z internetu.</p> <p>Koordinátor zabezpečí zápis tém z rozhlasového vysielania Rozhlasu a televízie Slovenska (bezpečnostné opatrenie pre prípad problémov s internetom).</p> <p>Koordinátor rozmnoží témy PFIČ MS, aby administrátor a každý žiak mal svoju kópiu.</p>
9.25 – 9.30	<p>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební témy PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú rozmnožené témy PFIČ MS žiakom (v prípade potreby témy PFIČ MS napíšu na tabuľu).</p>
9.30 – 9.45	Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.
9.45 – 12.15 (9.45 – 11.15)	<p><b>Administrácia PFIČ MS.</b></p> <p><b>(Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu PFIČ MS zo SJSL.)</b></p>
9.50 – 10.05	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na miesto vopred určené riaditeľom školy.
9.45 – 12.15 (9.45 – 11.15)	Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
12.15 – 12.30	<p>Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</p> <p>V <i>Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> vyznačí administrátor správny termín/správne termíny MS – ak sa v danej skupine nachádzajú aj žiaci konajúci</p>

	<p>opravný termín PFIČ MS, zaznačí toto do protokolu.</p> <p>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 môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. 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.</p> <p>Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</p> <p>Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky a bezpečne uloží.</p>
--	--

<b>14. apríl 2021 – AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ (úrovne B1, B2, C1)</b>	
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK skontroluje zoznam administrátorov s ich aprobáciou a náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu PFIČ MS pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov skupiny, pomocné papiere, tlačivá PFIČ MS z CJ/2. VUJ a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</p> <p>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; 260 – 320 slov pre úroveň C1) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební.</p>
9.00 – 9.15	<p>Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia tlačív PFIČ MS. Administrátori kontrolujú prednú stranu tlačiva PFIČ MS.</p> <p>Administrátor upozorní tých žiakov, <b>ktorí majú konať opravný termín EČ MS z daného predmetu, že najneskôr o 11.00 (úroveň B1 a B2), resp. 11.30 (úroveň C1) musia byť prítomní</b> na svojich miestach v učebni.*</p>
<b>9.05</b>	<p><b>Zverejnenie zadaní PFIČ MS.</b></p> <p><b>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora.</b></p>
9.05 – 9.25	<p>Predseda PMK dohliada na preberanie zadaní PFIČ MS z internetu.</p> <p>Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ MS tak, aby každý administrátor a každý žiak mal vlastnú kópiu.</p>
9.25 – 9.30	<p>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.</p>
<b>9.30 – 10.30 (B1, B2)</b> <b>9.30 – 11.00 (C1)</b>	<b>Administrácia PFIČ MS.*</b>

9.35 – 9.50	Kordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
9.30 – 11.00	Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.
10.30 – 11.30	<p>Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</p> <p>V <i>Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> vyznačí administrátor správny termín/správne termíny MS – ak sa v danej skupine nachádzajú aj žiaci konajúci opravný termín PFIČ MS, zaznačí toto do protokolu.</p> <p>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 môže pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis. 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.</p> <p>Predseda PMK skontroluje a podpíše Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS.</p> <p>Riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca prevezme od administrátorov tlačivá PFIČ MS a <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Materiály vloží do papierovej obálky, ktorá je na to určená, a bezpečne uloží.</p>

\*Poznámka: V prípade malého počtu žiakov je možné administrovať PFIČ MS z cudzích jazykov úrovne B1 a B2 v jednej učebni. Avšak administrácia opravného termínu EČ MS úrovni B1 a B2 musí prebiehať v oddelených učebniach, kvôli odlišnej nahrávke k testu. Vzhľadom na rozdielnu dĺžku trvania PFIČ MS z cudzích jazykov úrovne C1, odporúčame, aby administrácia PFIČ MS aj opravného termínu EČ MS z cudzích jazykov úrovne C1 prebiehala v osobitnej učebni.

## Harmonogram činností v opravnom termíne **EČ MS**

**UPOZORNENIE:** V dňoch **9. alebo 12. apríla 2021** je zásielka s testami (CD nosičmi pre cudzie jazyky a SJSL) doručená do školy kuriérom a do termínu testovania je bezpečne uložená v škole v trezore.

**Zber vyplnených odpovedových hárkov** sa uskutoční v dňoch **13. – 15. apríla 2021** v závislosti od skladby testovaných predmetov v danej škole.

<b>13. apríl 2021 – SJL, MJL</b> <b>15. apríl 2021 – SJSL, MAT</b>	
do 12.30	Príchod predsedu PMK z MAT do školy. (Predsedovia PMK zo SJL, MJL, SJSL a predseda ŠMK sú už v škole prítomní najneskôr od 8.30.)
12.30 – 12.45	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK z MAT s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK z MAT skontroluje zoznam administrátorov s ich aprobáciou a náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK z MAT akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre skupinu/y žiakov so ZZ vyškolení a riaditeľom školy určení. (Predsedovia PMK zo SJL, MJL, SJSL tento proces absolvovali ráno.)</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, OH (dva druhy zo SJL, MJL, SJSL a jeden druh z MAT), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho jazyka/slovenského jazyka a slovenskej literatúry alebo vzor vyplneného OH z matematiky a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
12.45 – 13.00	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvoria obálky s testami EČ MS (CD nosičmi pre SJSL). Bezpečnostné obálky uschovajú.</p> <p>Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS (CD nosiče pre SJSL).</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy (CD nosiče pre SJSL), ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom pre SJSL koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktuje NÚCEM.)</p>
13.00 – 13.20	Administrátori rozsadia žiakov (žiaci, ktorí sa zúčastnili aj na OT PFIČ MS v doobedňajších hodinách, sedia na tých istých miestach, ktoré sú zaznamenané v <i>Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> ), rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.
<b>13.20 – 15.00</b> <b>(13.20 – 15.50)</b>	<b>Administrácia testov EČ MS.</b> <b>(Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu EČ MS z MAT.)</b>
13.20 – 15.50	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
13.50 – 14.00	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
15.00 – 15.30 (15.50 – 16.20 MAT)	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

	<p>alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH rôznych druhov („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy.</p> <p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov (jedného druhu OH z MAT), počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Predseda PMK v spolupráci s koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na zber.</p> <p><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 pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Kópie OH riaditeľ školy 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.</p>
--	--

<b>14. apríl 2021 – AJ, NJ, RJ (úrovne B1, B2)</b>	
do 11.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy (ak neboli prítomní od rána počas administrácie PFIČ MS).
11.30 – 11.45	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predseda PMK skontroluje zoznam administrátorov s ich aprobáciou a 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.</p> <p>Koordinátor odovzdá administrátorom zoznam žiakov v skupine, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov príslušnej úrovne cudzieho jazyka a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
11.45 – 12.00	<p>Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť zelených bezpečnostných obálok testov a CD nosičov EČ MS pre daný predmet a úroveň.</p> <p>Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK otvorí obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom.</p> <p>Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy a CD s nahrávkami, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom koordinátor odovzdá administrátorovi náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktuje NÚCEM).</p>
12.00 – 12.20	Administrátori rozsadia žiakov (žiaci, ktorí sa zúčastnili aj na OT PFIČ MS v doobedňajších hodinách, sedia na tých istých miestach, ktoré sú zaznamenané v <i>Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> ), rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.

<b>12.20 – 14.20 (12.20 – 14.00)</b>	<b>Administrácia testov EČ MS – úroveň B2. (Pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)</b>
12.20 – 14.20 (12.20 – 14.00)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
13.00 – 13.10	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
14.20 – 14.50 (14.00 – 14.30)	<p>Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedov PMK a ŠMK spolu s administrátormi prekontroluje OH. Zistí, či sú záhlavia OH správne vyplnené. Ak nie sú, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní podľa zoznamu žiakov a <i>Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>. Roztriedi OH („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy. 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.</p> <p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Predseda PMK v spolupráci s koordinátorom vloží originály OH do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok, ktorá/ktoré bola/boli súčasťou zásielky č. 1, tú/tie vloží do kancelárskych dosiek a odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ju/ich bezpečne uloží a pripraví na zber.</p> <p><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 pokračuje pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK.</p>

*Poznámky:*

1. Určené časy začiatku administrácie (EČ a) PFIČ MS musia byť presne dodržané. Časy ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od úpravy podmienok administrácie pre žiakov so ZZ, od organizácie práce po administrácii a pod.
2. V harmonograme nie je vyčlenený čas na prestávku pre koordinátora a predsedov ŠMK a PMK. Predseda ŠMK a riaditeľ školy zabezpečia takú organizáciu MS, aby uvedené osoby uskutočnili požadované činnosti, a zároveň, aby vyššie uvedené osoby mali čas na prestávku. Nemôžu ju mať v rovnakom čase, aby v prípade potreby mohli reagovať na aktuálne problémy, ktoré sa vyskytnú počas administrácie.
3. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* je potrebné v prvom riadku uviesť názov školy, ktorá organizuje (EČ a) PFIČ MS, 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 administrácii v danom predmete a úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy.
4. **Po ukončení administrácie v školách, v ktorých sa spájali žiaci viacerých škôl, riaditeľ školy zabezpečí, aby do každej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli najneskôr do troch pracovných dní od konania (EČ a) PFIČ MS doručené kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS a kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.**