

Príloha č. 1 Harmonogram činností v marcovom termíne EČ a PFIČ MS 2023

UPOZORNENIE: Činnosti administrátora sú v harmonograme **podfarbené sivou farbou.**

14. marec 2023 – SJL, MJL 17. marec 2023 – SJSL, UJL	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami (CD nosičmi pre SJSL) na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠS.
do 8.30	Príchod predsedu ŠMK a PMK do školy.
8.30 – 9.00	<p>Stretnutie koordinátora a predsedu PMK s administrátormi.</p> <p>Predsa PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám intaktných žiakov. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predsa 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 skupiny, pomocné papiere, OH (dva druhy), <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>, vzory vyplnených OH oboch druhov z príslušného vyučovacieho jazyka/slovenského jazyka a slovenskej literatúry a <i>Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k EČ MS</i>.</p> <p>Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.</p>
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	<p>Predsa 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 NIVaM.)</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú žiakom potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9.45 – 11.25	Administrácia testov EČ MS.
9.45 – 11.25	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.15 – 10.30	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.25 – 12.20	Prestávka pre žiakov.
11.25 – 12.15	<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 rôznych druhov („pero“, „krížik“).</p> <p>Koordinátor v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH osobitne zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne uloží riaditeľ školy.</p> <p><u>Upozornenie:</u> Po ukončení administrácie testov EČ MS zo slovenského jazyka a literatúry a slovenského jazyka a slovenskej literatúry koordinátor v spolupráci</p>

	<p>s predsedami ŠMK a PMK oddeľuje kópie OH od originálov. 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 distribúciu <u>v deň testovania</u>.</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>
12.15	<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 prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem tém PFIČ MS) a odídu do učební.</p>
12.20	<p>Zverejnenie tém PFIČ MS.</p> <p>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p>
12.20 – 12.40	<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>
12.40 – 12.45	<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>
12.45 – 13.00	<p>Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.</p>
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	<p>Administrácia PFIČ MS.</p> <p>(Časový údaj uvedený v zátvorke je pre administráciu PFIČ MS zo SJSL).</p>
13.05 – 13.20	<p>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na miesto vopred určené riaditeľom školy.</p>
13.00 – 15.30 (13.00 – 14.30)	<p>Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.</p>
14.00	<p>Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS pre MJL a UJL na internete.</p> <p>Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> pre predmety MJL a UJL z internetu, rozmnoží ich a zabezpečí, aby ich spolu s <i>Pokynmi na hodnotenie ÚKO EČ MS</i> mali predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia.</p> <p><u>Poznámka:</u> Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS zo slovenského jazyka a literatúry a slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa v školskom roku 2022/2023 <u>nebudú zverejňovať</u> v deň testovania – hodnotenie ÚKO EČ MS zo slovenského jazyka a literatúry a slovenského jazyka a slovenskej literatúry bude centrálné.</p>
od 14.00	<p>Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú papierovú obálku s originálmi OH druh „pero“ (pre predmety MJL a UJL).</p> <p>Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS.</p> <p>Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS MJL a UJL.</p>

15.30 – 15.40 (14.30 – 14.40)	<p>Administrátor 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 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>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>
cca 16.00 (cca 15.15)	<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.</p>
cca 16.15 (cca 15.30)	<p>Predseda PMK skontroluje a podpíše <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</p>

15. marec 2023 – AJ, NJ, RJ, FJ, ŠJ, TJ (úrovne B1, B2)	
6.00 – 8.30	Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami, CD nosičmi a USB kľúčom na distribučnom mieste podľa pokynov RÚŠŠ.
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 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 skupiny, 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>
do 9.00	Zásielka s testami je doručená do školy.
9.00 – 9.25	<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 otvoria obálky s testami EČ MS. Bezpečnostné obálky uschovajú. Odpečatia aj CD s nahrávkami k týmto testom, resp. odbalia USB kľúč s nahrávkami.</p> <p>Koordinátor rozdá administrátorom testy EČ MS a CD s nahrávkami. V prípade použitia nahrávok z USB kľúča si príslušnú nahrávku administrátori pre svoju skupinu uložia na iný USB kľúč/do prenosného počítača.</p> <p>Administrátori prekontrolujú testy a nahrávky, ktoré dostali od koordinátora, a odídu do učební. (V prípade problémov s CD nosičom použite nahrávku z USB kľúča. V prípade problémov s USB kľúčom kontaktujte NIVaM.)</p>
9.25 – 9.45	Administrátori rozsadia žiakov, rozdajú im potrebné písomnosti, dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Administrátori kontrolujú záhlavia OH.
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Administrácia testov EČ MS – úroveň B2. (V ďalšom texte pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke.)
9.45 – 11.45 (9.45 – 11.25)	Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
10.25 – 10.40	Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité, a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.
11.45 – 12.30 (11.25 – 12.30)	Prestávka pre žiakov.
11.45 – 12.25 (11.25 – 12.25)	<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><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>
12.25	<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) a môžu ju sprostredkovať žiakom.</p> <p>Administrátori prevezmú od koordinátora tlačivá PFIČ MS a ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ MS (okrem zadaní PFIČ MS) a odídu do učební.</p>
12.30	<p>Zverejnenie zadaní PFIČ MS.</p> <p>Žiaci sú v učebniach pod dozorom administrátora. Administrátori rozdajú pomocné papiere na koncept, tlačivá PFIČ MS a dávajú úvodné pokyny.</p>
12.30 – 12.55	<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 kópiu.</p>
12.55 – 13.00	<p>Koordinátor alebo ním poverené osoby doručia do učební zadania PFIČ MS.</p> <p>Administrátori rozdajú žiakom rozmnožené zadania PFIČ MS.</p>
13.00 – 14.00	<p>Administrácia PFIČ MS.</p>
13.05 – 13.20	<p>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité tlačivá PFIČ MS a uloží ich na riaditeľom školy vopred určené miesto.</p>
13.00 – 14.00	<p>Predsedovia ŠMK a PMK priebežne vykonávajú kontrolu administrácie PFIČ MS.</p>
14.00 – 14.15	<p>Administrátor PFIČ MS sa po skončení práce žiakov v tlačivách PFIČ MS podpíše do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiakov.</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>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>
14.00	<p>Zverejnenie Kľúčov správnych odpovedí k ÚKO EČ MS na internete.</p> <p>Koordinátor preberie <i>Kľúče správnych odpovedí k ÚKO EČ MS</i> z internetu, rozmnoží ich a zabezpečí, aby ich spolu s <i>Pokynmi na hodnotenie ÚKO EČ MS</i> mali predseda PMK – hodnotiteľ a pomocní hodnotitelia.</p>
od 14.00	<p>Predseda PMK – hodnotiteľ prevezme od koordinátora zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH druh „pero“.</p> <p>Predseda PMK – hodnotiteľ inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení odpovedí na ÚKO EČ MS.</p> <p>Hodnotenie odpovedí na ÚKO EČ MS.</p>
cca 16.15	<p>Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počet zapíše do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>.</p> <p>Predseda PMK v spolupráci so školským koordinátorom vloží originály OH do oranžovej 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. Kópie OH riaditeľ školy archivuje päť rokov.</p>

	<u>Poznámka:</u> Do oranžových bezpečnostných obálok sa balia OH osobitne z anglického jazyka, osobitne z nemeckého jazyka, osobitne z ruského jazyka a osobitne z ostatných cudzích jazykov.
cca 16.30	Predseda PMK skontroluje a podpíše Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS.