

# **MATURITA 2008**

**Pokyny pre predsedov školských a  
predmetových maturitných komisií  
z  
vyučovacích jazykov  
cudzích jazykov  
matematiky**

*riadny termín*

Február 2008

## Obsah

<b>1. Úlohy predsedu školskej maturitnej komisie .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Úlohy predsedu predmetovej maturitnej komisie .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Postup riešenia niektorých problémov súvisiacich s realizáciou EČ MS .....</b>	<b>5</b>
<b>Príloha č. 1: Harmonogram činností v riadnom termíne EČ a PFIČ MS .....</b>	<b>6</b>
Harmonogram činností – SJL, MJL, UJL.....	6
Harmonogram činností – AJ, NJ, RJ, FJ.....	8
Harmonogram činností – MA.....	10
Harmonogram činností – online testovanie TJ, ŠJ.....	11
<b>Príloha č. 2: Pokyny pre predsedu PMK k hodnoteniu ÚKO EČ MS.....</b>	<b>13</b>
<b>Príloha č. 3: Informácia o spôsobe vyhodnocovania testov EČ MS.....</b>	<b>15</b>
<b>Príloha č. 4: Pokyny na vypíňanie odpoved'ových hárkov hodnotiteľmi.....</b>	<b>17</b>
<b>Príloha č. 5: Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.....</b>	<b>18</b>

## 1. Úlohy predsedu školskej maturitnej komisie

Predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK)

- preštuduje Vyhlášku MŠ SR č. 390/2007 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, na stredných odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení neskorších predpisov,
- preštuduje materiály súvisiace s realizáciou MS (*Základné informácie o MS 2008, Pokyny pre predsedov ŠMK a PMK*, a i.), ktoré sú zverejnené na webových stránkach ŠPÚ, KŠÚ a ÚIPŠ - školských výpočtových stredísk,
- zodpovedá za priebeh maturitných skúšok v škole,
- skontroluje, či sú v škole na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste zverejnené základné informácie o Maturite 2008,
- koordinuje činnosť jednotlivých predmetových maturitných komisií,
- dohliada na regulárny priebeh externej a internej časti maturitnej skúšky v škole,
- kontroluje správnosť vyplnenia dokumentu *Protokol o maturitnej skúške*,
- podpisuje vysvedčenie o maturitnej skúške,
- vypracuje správu o priebehu a celkovej úrovni maturitnej skúšky, ktorú odosiela príslušnému krajskému školskému úradu.

## 2. Úlohy predsedu predmetovej maturitnej komisie

Predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK)

### A. V dňoch pred administráciou testov EČ a PFIČ maturitnej skúšky (ďalej EČ a PFIČ MS)

- preštuduje Vyhlášku MŠ SR č. 390/2007 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, na stredných odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení neskorších predpisov,
- v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr do 20. februára 2008, vyhľadá na internete a vytlačí všetky organizačné pokyny a materiály nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu MS 2008. Potrebné je vopred si zabezpečiť a dôkladne preštudovať nasledovné organizačné pokyny: *Základné informácie o Maturite 2008, Pokyny pre predsedov ŠMK a PMK, Pokyny pre školského koordinátora, Pokyny pre administrátorov* (pre daný predmet), *Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou EČ MS, Pokyny a kritériá na hodnotenie PFIČ, Ukážky vyplnených odpovedových hárkov, Pokyny na vyplňanie odpovedových hárkov* a i. Tieto materiály sú zverejnené na webových stránke ŠPÚ [www.statpedu.sk](http://www.statpedu.sk), na stránkach KŠÚ: [www.ksuba.sk](http://www.ksuba.sk), [www.ksutt.sk](http://www.ksutt.sk), [www.ksutn.sk](http://www.ksutn.sk), [www.ksunr.sk](http://www.ksunr.sk), [www.ksubb.sk](http://www.ksubb.sk), [www.ksuza.sk](http://www.ksuza.sk), [www.ksupo.sk](http://www.ksupo.sk), [www.ksuke.sk](http://www.ksuke.sk) a na stránkach ÚIPŠ - školských výpočtových stredísk: [www.svsba.sk](http://www.svsba.sk), [www.svsbb.sk](http://www.svsbb.sk), [www.svsmi.sk](http://www.svsmi.sk), [www.svslm.sk](http://www.svslm.sk), [www.svspn.sk](http://www.svspn.sk),
- skontaktuje sa s riaditeľom školy, na ktorej bude vykonávať svoju funkciu a dohodne sa na základných bodoch ich spoločnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy (odporúčame príchod o 9.00 h, najneskôr o 9.15 h).

### B. V dňoch administrácie testov EČ a PFIČ maturitnej skúšky

- 1) riadi prácu predmetovej maturitnej komisie
  - zistí počet žiakov, ktorí budú písať EČ a PFIČ MS z daného predmetu a úrovne,
  - zistí, či boli administrátori zaškolení školským koordinátorom,
  - zistí, ako je personálne zabezpečené hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou EČ (ďalej ÚKO EČ) z cudzích a vyučovacích jazykov, ktoré nasleduje po administrácii testov,

- overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä organizačné pokyny pre administrátorov a školského koordinátora,
- overí, či škola zabezpečila zo ŠEVT-u hárky, resp. dvojhárky, pre PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov v potrebnom počte,
- overí, či boli do školy dodané testy a odpovedňové hárky (ďalej OH) v potrebnom počte a požadovanej kvalite,
- dohliadne na správny zápis tém a zadaní PFIČ z vyučovacích a cudzích jazykov vyhlásených prostredníctvom médií (Slovenský rozhlas, internet) a ich rozmnoženie pre administrátorov, resp. pre žiakov,
- dohliada na plynulý a regulárny priebeh MS z daného predmetu podľa harmonogramu činností (pozri Príloha č. 1 týchto pokynov).

2) kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu

- skontroluje pripravenosť školy na testovanie, zoznamy žiakov, stav učební, v ktorých bude prebiehať testovanie, organizáciu pomocného dozoru a pod.,
- prekontroluje zoznamy administrátorov s dôrazom na ich aprobáciu (administrátor nesmie mať aprobáciu na predmet MS, ktorý administruje),
- prideli administrátorov na základe náhodného výberu k jednotlivým skupinám,
- prekontroluje zoznamy žiakov, či sú v nich vyznačení žiaci s vývinovými poruchami učenia,
- skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP) a pod.,
- skontroluje, či bola zásielka s testami doručená do školy podľa harmonogramu a či je v súlade s dokumentom *Obsah zásielky č. 3*, ktorý bol protokolárne podpísaný zástupcom školy a pracovníkom KŠÚ v distribučnom mieste KŠÚ,
- prekontroluje neporušenosť bezpečnostných obálok s testami EČ z príslušného predmetu, najmä či miesto zlepenia obálky nebolo poškodené a či sú čitateľné a neporušené ochranné prvky po obvode bezpečnostnej obálky (testy EČ z cudzích jazykov a matematiky sú zabalené v obálkach so zelenou potlačou a z vyučovacích jazykov v obálkach s modrou potlačou),
- prekontroluje neporušenosť a celistvosť obalov so zvukovými nosičmi a kľúčmi správnych odpovedí pre hodnotenie ÚKO z cudzích a vyučovacích jazykov,
- dohliada na to, aby bezpečnostné obálky s testami boli odpečatené podľa inštrukcií uvedených na obálke,
- po odpečatení bezpečnostných obálok prekontroluje kvalitu a úplnosť výtlakov testov, ktoré sú opatrené ochrannými prvkami zabezpečenými proti nepovolenej manipulácii,
- kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie EČ, resp. PFIČ MS,
- skontroluje, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii (ak sa žiak omylom podpíše na originál OH, jeho podpis treba začierniť).

3) zodpovedá za priebeh a hodnotenie EČ a PFIČ MS z príslušného predmetu

- dohliada na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov na OH, v záhlaví hárkov PFIČ a ich prípadnú opravu, resp. dopĺňanie,
- dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ MS, pričom zabezpečí, aby táto činnosť nebola prerušená,
- zabezpečí, aby originály OH boli vložené do inej obálky ako ich kópie, svojím podpisom zabezpečí obálky s originálmi OH proti neregulárnej manipulácii počas prestávky (trikrát sa podpíše naprieč miestom zalepenia obálky),
- prevezme od riaditeľa školy *Kľúč správnych odpovedí k testom externej časti maturitnej skúšky* z cudzích a vyučovacích jazykov a obálku s originálmi OH, skontroluje neporušenosť ich obalov,
- oboznámi hodnotiteľov so spôsobom hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích, resp. vyučovacích jazykov,

- zabezpečí hodnotenie ÚKO externej časti z cudzích, resp. vyučovacích jazykov, podľa *Pokynov na hodnotenie ÚKO a Kľúča správnych odpovedí k testom externej časti maturitnej skúšky*,
  - rieši všetky odborné a organizačné problémy spojené s hodnotením ÚKO EČ MS,
  - spočíta OH z jednotlivých úrovní daného predmetu po skončení hodnotenia ÚKO, v prípade predsedov PMK matematiky po ukončení administrácie EČ MS,
  - zabezpečí OH proti neregulárnej manipulácii (OH dá do bezpečnostnej obálky, ktorá bola dodaná do školy v 2. zásielke, obálku podľa návodu na použitie zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže).
- 4) zodpovedá za správnosť vyplnenia dokumentu *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a elektronického formulára na zber údajov o zúčastnených maturantoch
- zaznamená počet OH do *Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*,
  - kontroluje a dohliada na vyplnenie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a podpíše ho,
  - vyplní v spolupráci s riaditeľom školy a školským koordinátorom elektronický formulár o počtoch maturantov, ktorí sa v daný deň zúčastnili administrácie testov. Formulár bude uvedený na stránke [www.svsbb.sk/Maturita2008](http://www.svsbb.sk/Maturita2008), na jeho vyplnenie je potrebné sa prihlásiť pod heslom školy, na ktorej sa uskutočnila administrácia testov. V prípade spájania žiakov alebo škôl na EČ MS elektronický formulár vyplňa škola, v ktorej boli testy v daný deň administrované, formulár už bude obsahovať očakávané spájania žiakov aj spájania škôl.
  - dohliada na vyplnenie formulára *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

### **3. Postup riešenia niektorých problémov súvisiacich s realizáciou EČ a PFIČ MS**

- V prípade, že do školy nebola doručená zásielka podľa časového harmonogramu, teda najneskôr do 9.30 h, predseda PMK musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému pracovníkovi príslušného KŠÚ. Ak zlyháva preprava zásielky na školu, jedným z riešení je urýchlene vyslať náhradné vozidlo po zásielku. Na túto možnosť by mali byť školy vopred pripravené.
- Pri podozrení na akúkoľvek manipuláciu s obsahom zásielky, resp. jej obalom, predseda PMK ihneď telefonicky kontaktuje zodpovedného pracovníka KŠÚ a túto skutočnosť zapíše do *Protokolu o maturitnej skúške*.
- Akékoľvek problémy, otázky a postrehy k priebehu EČ a PFIČ MS 2008 môžete konzultovať s pracovníkmi ŠPÚ na telefónnych číslach:

**02 / 49 276 297  
02 / 49 276 184  
02 / 49 276 140  
0911 405 002**

alebo na adrese

**maturita@statpedu.sk**

**Ďakujeme Vám za spoluprácu.**

Príloha č. 1

**Harmonogram činností v riadnom termíne EČ a PFIČ MS  
11. marca – 27. marca 2008**

<b>11. marec 2008 – SJLA, SJLB, SJSLA, SJSLB</b>	
<b>17. marec 2008 – MJLA, MJLB, UJLA, UJLB</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku v distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
9:15 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.</li> </ul>
<b>do 9:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:30 – 9:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ pre daný predmet a úroveň.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke s modrou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované. <i>Kľúče správnych odpovedí zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.</i></li> </ul>
9:40 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
10:00 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.</li> </ul>
<b>10:15 – 11:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ.</b></li> </ul>
10:15 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10:30 – 10:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.</li> </ul>
11:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní a roztriedi OH rôznych druhov.</li> <li>• Koordinátor oddeluje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> </ul>
11:45 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre žiakov.</li> </ul>
<b>13:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie tém PFIČ.</b></li> </ul>
13:00 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu tém PFIČ.</li> <li>• Koordinátor rozmnoží témy PFIČ tak, aby každý administrátor mal vlastnú kópiu, resp. pre každého žiaka.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhárky a témy PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.</li> <li>Administrátori napíšu témy PFIČ na tabuľu, resp. rozdadajú nakopírované témy žiakom.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>
13:30 – 13:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať.</li> <li>Predseda PMK skontroluje správnosť zápisu tém na tabuli vo všetkých skupinách.</li> </ul>
<b>13:45 – 16:15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administrácia PFIČ.</b></li> </ul>
13:50 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.</li> </ul>
13:30 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Prestávku možno presunúť na skorší čas, v závislosti od ukončenia oddeľovania OH. Prestávka sa však môže uskutočniť najskôr až po oddelení všetkých OH. V tom prípade predseda PMK namiesto prestávky vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.</i></p>
14:30 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor odpečatí pod dohľadom predsedu PMK príslušný obal, vyberie a rozmnoží pre hodnotiteľov <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.</li> <li>Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“.</li> <li>Koordinátor skontroluje, či predseda PMK a hodnotitelia majú <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> a odovzdá im <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.</li> </ul>
15:05 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.</li> </ul>
od 15:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hodnotitelia pod odborným dohľadom predsedu PMK vykonávajú hodnotenie ÚKO EČ.</li> </ul>
16:15 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinátor prevezme od administrátorov PFIČ, <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, vloží ich do papierového obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.</li> </ul>
cca 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>.</li> <li>V spolupráci s riaditeľom školy a koordinátorom predseda PMK vyplní elektronický formulár o počtoch žiakov, ktorí sa v daný deň zúčastnili administrácie testov EČ a PFIČ.</li> <li>Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 2. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

<b>12. marec 2008 – AJA, AJB, AJC</b> <b>13. marec 2008 – NJA, NJB, NJC</b> <b>26. marec 2008 – RJA, RJB, RJC, FJA, FJB, FJC</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku v distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
9:15 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov.</li> </ul>
<b>do 9:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:30 – 9:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ a CD nosičov k testom pre daný predmet a úroveň.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované a CD nosiče k týmto testom. <i>Kľúče správnych odpovedí</i> zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.</li> </ul>
9:40 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú zvukové nahrávky a odídu do učební.</li> </ul>
10:00 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.</li> </ul>
<b>10:15 – 12:15 (10:15–11:55)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ.</b> (pre úroveň B, C platí časový údaj uvedený v zátvorke)</li> </ul>
10:15 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10:50 – 11:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužitú.</li> </ul>
11:55 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní a roztriedi OH rôznych druhov.</li> <li>• Koordinátor oddeľuje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Tieto činnosti možno začať už po ukončení administrácie testov úrovne B a C a po ukončení administrácie testov úrovne A priebežne ďalej pokračovať.</i></p>
12:15 – 13:30 (11:55 – 13:30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre žiakov (pre úroveň B, C platí časový údaj uvedený v zátvorke)</li> </ul>
13:00 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre predsedu PMK a koordinátora.</li> </ul> <p><i>Poznámka: V prípade, že sa do tohto času nestihnú oddeliť všetky OH, treba prestávku presunúť na neskorší čas, alebo vyčleniť prestávku osobitne pre predsedu PMK a osobitne pre koordinátora. Prestávka sa však môže uskutočniť najskôr až po oddelení všetkých OH.</i></p>



<b>13:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie zadania PFIČ.</b></li> </ul>
13:30 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu zadaní PFIČ.</li> <li>• Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>
<b>14:00 – 14:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ.</b></li> </ul>
14:00 – 14:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
14:10 – 14:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.</li> </ul>
14:45 – 15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor odpečatí pod dohľadom predsedu PMK príslušný obal, vyberie a rozmnoží pre hodnotiteľov <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.</li> <li>• Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“.</li> <li>• Koordinátor skontroluje, či predseda PMK a hodnotitelia majú <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> a odovzdá im <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.</li> </ul>
14:55 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov žiacke práce PFIČ, <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, vloží ich do papierového obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.</li> </ul>
15:05 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.</li> </ul>
od 15:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotitelia pod odborným dohľadom predsedu PMK vykonávajú hodnotenie ÚKO EČ.</li> </ul>
cca 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• V spolupráci s riaditeľom školy a koordinátorom predseda PMK vyplní elektronický formulár o počtoch žiakov, ktorí sa v daný deň zúčastnili administrácie testov EČ a PFIČ.</li> <li>• Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 2. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

<b>14. marec 2008 – MAA, MAB</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku v distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
9:15 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ v jednotlivých skupinách, okrem testov.</li> </ul>
<b>do 9:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:30 – 9:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ pre daný predmet a úroveň.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované.</li> </ul>
9:40 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.</li> </ul>
10:00 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žiaci v učebniach vypínajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.</li> </ul>
<b>10:15 – 12:15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ.</b></li> </ul>
10:15 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
10:30 – 10:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.</li> </ul>
12:15 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní a roztriedi OH rôznych druhov.</li> <li>• Koordinátor oddeľuje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie OH do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> <li>• Predseda PMK spočíta originály OH, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>.</li> <li>• V spolupráci s riaditeľom školy a koordinátorom predseda PMK vyplní elektronický formulár o počtoch žiakov, ktorí sa v daný deň zúčastnili administrácie testov EČ.</li> <li>• Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 2. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> </ul>
cca 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

<b>26. marec 2008 – TJA, TJB, TJC</b> <b>27. marec 2008 – ŠJA, ŠJB</b> <b>Online testovanie EČ MS</b>	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami v distribučnom mieste KŠÚ.</li> </ul>
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Koordinátor rozdá administrátorom OH, ktoré budú pripravené ako záloha v prípade vážnych problémov pri vypíňaní online testu.</li> <li>• Predseda PMK skontroluje pripravenosť učebne na online testovanie, a to najmä rozmiestnenie lavíc, funkčnosť notebookov pre žiakov.</li> </ul>
<b>do 9:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zásielka s testami je doručená do školy.</b></li> </ul>
9:30 – 9:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ a CD nosičov k testom pre daný predmet a úroveň.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia CD nosiče k testom.</li> <li>• Riaditeľ školy odovzdá administrátorom zapečatené testy (v obálke so zelenou potlačou), CD nosiče a prihlasovacie heslá žiakov na vypíňanie online testu. Testy budú použité ako záloha len v prípade vážnych problémov pri vypíňaní online testov.</li> <li>• Administrátori prekontrolujú zvukové nahrávky a odídu do učební.</li> </ul>
9:55 – 10:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátori dávajú žiakom úvodné pokyny a odovzdajú im prihlasovacie heslá.</li> </ul>
<b>10:15 – 12:15</b> <b>(10:15–11:55)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia testov EČ.</b> (pre úroveň B, C platí časový údaj uvedený v zátvorke)</li> </ul>
10:15 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
11:55 – 12:45 (12:15 – 12:45)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrátori v učebniach zabezpečia vytlačenie žiackych odpovedí online testov a žiaci potvrdia ich správnosť svojím podpisom.</li> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov zapečatené testy a CD nosiče.</li> <li>• Predseda PMK odovzdá vytlačené a podpísané žiacke odpovede riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne odloží na archiváciu.</li> </ul>
12:15 – 13:30 (11:55 – 13:30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestávka pre žiakov. (pre úroveň B, C platí časový údaj uvedený v zátvorke)</li> </ul>
<b>13:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zverejnenie zadania PFIČ.</b></li> </ul>
13:30 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu zadaní PFIČ.</li> <li>• Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu.</li> <li>• Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební.</li> </ul> <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>
<b>14:00 – 14:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrácia PFIČ.</b></li> </ul>


14:00 – 14:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>
14:10 – 14:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.</li> </ul>
cca 15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V spolupráci s riaditeľom školy a koordinátorom predseda PMK vyplní elektronický formulár o počtoch žiakov, ktorí sa v daný deň zúčastnili administrácie testov EČ a PFIČ.</li> <li>• <i>Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i> a zabalenie OH na centrálné spracovanie sa uskutoční len v prípade, ak žiaci z vážnych dôvodov vyplňali testy písomne, a nie online.</li> <li>• Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>

Poznámky:

1. Všetky informácie o projekte **Maturita online** vrátane podrobného harmonogramu činností predsedu PMK, koordinátora a učiteľov počas administrácie online EČ MS z talianskeho a španielskeho jazyka budú zverejnené na informačnom portáli a na stránke ŠPÚ [www.statpedu.sk/Maturita/Maturita2008](http://www.statpedu.sk/Maturita/Maturita2008). Na portáli, ktorého adresu zverejníme riaditeľom škôl v osobitnom liste, bude prístupný cvičný elektronický test pre žiakov na prípravu na online testovanie.
2. Časové termíny začiatku administrácie testov EČ a PFIČ MS a začiatku opráv ÚKO EČ MS musia byť presne dodržané. Termíny ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
3. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* treba uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ aj názvy všetkých zúčastnených škôl s príslušnými kódmi. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy.
4. Po ukončení testovania v školách, kde sa spájali žiaci viacerých škôl, treba zabezpečiť, aby na každú školu, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené: kópie OH, práce PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov, kópia *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
5. Ak sú v škole prítomní dvaja predsedovia PMK pre daný predmet, podpisujú sa do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* obidvaja, rovnako i na obálky. Obidvaja predsedovia vykonávajú v škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať) a opustia školu v rovnakom čase.

## Príloha č. 2

### Pokyny pre predsedu PMK k hodnoteniu ÚKO EČ MS

1. V testoch EČ MS 2008 sú úlohy dvoch formátov – úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou (ÚKO). V cudzích a vyučovacích jazykoch sa úlohy s výberom odpovede hodnotia skenovaním a ÚKO sa hodnotia najprv v škole, a potom sa toto hodnotenie centrálne spracováva skenovaním. (V matematike sa aj úlohy s výberom odpovede aj ÚKO hodnotia skenovaním, nehodnotia sa v škole.)
2. Hodnotenie ÚKO z cudzích, resp. vyučovacích, jazykov riadi predseda PMK príslušného jazyka.
3. Pred začiatkom hodnotenia predseda PMK vysvetlí hodnotiteľom, ako postupovať pri hodnotení a vyplní tlačivo *Zoznam hodnotiteľov*, v ktorom budú uvedené mená a priezviská všetkých hodnotiteľov. Toto tlačivo vopred pripraví školský koordinátor a vyplnený zoznam zostáva po ukončení hodnotenia v škole ako súčasť maturitnej dokumentácie.
4. Hodnotiteľmi ÚKO sú interní učitelia školy, ktorých
  - riaditeľ školy poveril touto činnosťou,
  - absolvovali úvodné zaškolenie, ktoré vykonal predseda PMK.
5. Hodnotitelia sa pri hodnotení riadia pokynmi predsedu PMK a *Pokynmi na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou a Kľúčom správnych odpovedí k testom externej časti maturitnej skúšky*.
6. Všetky ÚKO sú hodnotené binárne, t. j. „správne – nesprávne“. Žiakovo riešenie teda nikdy nemôže byť posúdené ako „čiastočne správne“.
7. Hodnotenie prebieha prezenčne v miestnostiach, ktoré vopred určil riaditeľ školy.
8. Do miestností, kde prebieha hodnotenie ÚKO, má povolený vstup iba predseda PMK, riaditeľ školy, školský koordinátor, hodnotitelia, príp. poverení zamestnanci ŠŠI alebo ŠPÚ. Nikto iný nesmie mať prístup k OH.
9. Hodnotenie ÚKO treba organizovať tak, aby sa ukončilo v deň písania testu.
10. Predseda PMK nehodnotí, neopravuje, aby sa mohol plne venovať rozdeľovaniu práce jednotlivým hodnotiteľom. Kontroluje, či všetci dodržiavajú predpísaný postup, preberá prácu od hodnotiteľov, kontroluje správnosť vyplnenia políčok v OH, konzultuje s hodnotiteľmi problémy pri hodnotení, informuje hodnotiteľov o priebežných doplneniach (spresneniach) pokynov na hodnotenie, konzultuje prípadné problémy s predmetovým koordinátorom v ŠPÚ a pod.
11. Hodnotitelia zaznamenávajú svoje hodnotenia priamo do originálov OH označených piktogramom „pero“ . Po ohodnotení všetkých riešení ÚKO na OH sa hodnotiteľ podpíše do vyznačeného políčka v ľavej dolnej časti OH.
12. Aby hodnotenie bolo reliabilné (t. j. rovnaké pre všetkých žiakov), musia hodnotitelia vyvinúť maximálne úsilie, aby každý typ riešenia bol posúdený rovnako u všetkých žiakov. Odporúčame preto viesť si záznamy o riešeniach, ktoré sa vyskytli a o spôsobe, ako boli posúdené.
13. Každé žiacke riešenie uvedené na OH musí byť posúdené dvoma hodnotiteľmi. Ak hodnotenie vykonávajú viac ako traja hodnotitelia, mal by sa každý hodnotiteľ „špecializovať“ na istú skupinu úloh a tú hodnotiť vo všetkých testoch. Hodnotenie odporúčame organizovať tak, aby sa OH rovnomerne rozdelili medzi dvojice hodnotiteľov, pričom polovicu z nich ohodnotí a podpíše jeden z nich a druhú polovicu druhý a potom si OH vymenia a prekontrolujú hodnotenie svojho kolegu.
14. Pri vyznačovaní hodnotenia v OH sa treba riadiť nasledujúcimi pokynmi:
  - Ak sa riešenie žiaka posúdi ako **správne**, hodnotiteľ urobí v OH krížik v políčku s predtlačeným písmenom „S“ („správne“).
  - Ak sa riešenie žiaka posúdi ako **nesprávne**, hodnotiteľ urobí v OH krížik v políčku s predtlačeným písmenom „N“ („nesprávne“).
  - Ak žiak neuviedol **žiadne riešenie**, hodnotiteľ urobí v OH krížik v políčku s predtlačeným písmenom „X“.Za „žiadne riešenie“ sa pritom považujú nasledujúce tri prípady:
  - miesto vyhradené na odpoveď je prázdne (žiak na vyhradené miesto vôbec nič nenapísal)

- akékoľvek úplné alebo čiastočné riešenie (**aj správne**), ktoré však sám žiak celkom prečiarkol, takže hodnotiteľom nepredkladá nič na hodnotenie
- akýkoľvek text napísaný žiakom, ktorý vecne nesúvisí s danou úlohou (napr. „Toto sme nepreberali.“, „Neviem“ a pod.)

Poznámka:

Ak žiak neuvedie žiadne riešenie, získava 0 bodov, rovnako ako v prípade, keď uvedie nesprávne riešenie. Pre účely štatistických analýz je však dôležité rozlišovať, či žiak dostal 0 bodov za nesprávne riešenie, alebo za žiadne riešenie. Preto sa táto skutočnosť musí rozlišovať aj na OH (v prvom prípade sa vyznačí **N**, v druhom **X**).

15. Pokyny na vyznačovanie hodnotenia v OH sú v Prílohe č. 4.
16. V závere svojej činnosti hodnotiteľa skontrolujú, či sú ohodnotené a hodnotiteľmi podpísané všetky OH, a potom ich usporiadať tak, ako je to uvedené v *Pokynoch pre školských koordinátorov*. Výsledky tejto činnosti preverí predseda PMK spolu so školským koordinátorom.
17. Postup riešenia niektorých problémov týkajúcich sa hodnotenia:
  - Môže sa stať, že niektorí žiaci zabudnú na OH vyznačiť kód testu a táto skutočnosť sa nezistila ani pri predchádzajúcej kontrole. V tomto prípade je možné zistiť kód testu podľa zasadacieho poriadku, ktorý je súčasťou *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* v danej skupine. Ak sa vám kód podarí určiť, doplňte ho v záhlaví OH a túto skutočnosť uveďte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
  - Ak riešenie niektorej ÚKO hodnotia dvaja hodnotitelia rôzne (jeden ho posúdil ako správne a druhý ako nesprávne), tak sa buď po vzájomnej konzultácii dohodnú na spoločnom výslednom hodnotení, alebo toto hodnotenie určí predseda PMK.
  - Ak hodnotiteľ nevie určiť hodnotenie riešenia niektorej ÚKO, posúdenie kvality riešenia vykoná predseda PMK.
  - Problémy týkajúce sa hodnotenia ÚKO konzultujte zásadne s predmetovými koordinátormi ŠPÚ, ktorí budú v dňoch písania testu z daného predmetu v čase **od 15:00 do 17:30** poskytovať predsedom PMK konzultácie na telefónnych číslach:

**0911 405 001**  
**02/ 49 276 102**  
**02/ 49 276 176**

### Príloha č. 3

## Informácia o spôsobe vyhodnocovania testov EČ MS

Hodnotenie testu EČ MS sa vyjadruje **celkovou úspešnosťou v percentách a percentilom**.

### 1. Výpočet percenta

#### 1.1. Hodnotenie EČ MS z matematiky.

Test EČ z matematiky sa skladá z 30 úloh. Správne riešenie každej úlohy je hodnotené 1 bodom. Nesprávne a žiadne riešenie je hodnotené 0 bodmi. Celková úspešnosť sa vypočíta takto:

$$Ú = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{30} \cdot 100,$$

pričom celkovú úspešnosť žiaka zaokrúhľujeme na jedno desatinné miesto.

#### 1.2. Hodnotenie EČ MS z cudzích jazykov.

Celková úspešnosť žiaka v teste z cudzích jazykov sa skladá z čiastkových výsledkov žiaka v troch častiach testu: počúvanie s porozumením, gramatika a lexika, čítanie s porozumením. Každá časť testu z cudzieho jazyka obsahuje 20 úloh, s výnimkou časti gramatika a lexika v úrovni A, ktorá obsahuje 40 úloh. Výpočet celkovej úspešnosti v teste EČ MS je nasledovný:

- Správna odpoveď žiaka v každej z položiek v každej časti testu je hodnotená 1 bodom. Nesprávna alebo žiadna odpoveď je hodnotená 0 bodmi.
- K dosiahnutým bodovým hodnotám v každej časti testu sa vypočíta úspešnosť v percentách. Úspešnosť v jednotlivých častiach testu sa počíta podľa nasledujúcich vzorcov:

$$\text{Počúvanie s porozumením} \quad Ú_p = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{20} \cdot 100$$

$$\text{Gramatika a lexika} \quad Ú_g = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{20(40)} \cdot 100$$

$$\text{Čítanie s porozumením} \quad Ú_č = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{20} \cdot 100$$

- Váha jednotlivých častí na celkovej úspešnosti žiaka je 1 : 1 : 1. Pri výpočte jednoduchého aritmetického priemeru sa používa vzorec:

$$Ú = \frac{Ú_p + Ú_g + Ú_č}{3}$$

Napríklad, ak žiak X v úrovni A správne vyriešil 9 položiek v časti počúvanie s porozumením, 38 položiek v časti gramatika a lexika a 19 položiek v časti čítanie s porozumením, jeho úspešnosť počítame nasledovne:

$$Ú_p = \frac{9}{20} \cdot 100 = 45\% \quad Ú_g = \frac{38}{40} \cdot 100 = 95\% \quad Ú_č = \frac{19}{20} \cdot 100 = 95\%$$

$$Ú = \frac{45 + 95 + 95}{3} = 78,3\%$$

Časti testu	Počet správnych odpovedí žiaka X	Úspešnosť žiaka X	Celková úspešnosť žiaka X
Počúvanie s porozumením	9	45 %	78,3 %
Gramatika a lexika	38	95 %	
Čítanie s porozumením	19	95 %	

- Celkovú úspešnosť žiaka zaokrúhľujeme na jedno desatinné miesto.

### 1.3. Hodnotenie EČ MS z vyučovacích jazykov.

Test EČ z vyučovacích jazykov sa skladá zo 64 úloh. Správne riešenie každej úlohy je hodnotené 1 bodom. Nesprávne a žiadne riešenie je hodnotené 0 bodmi. Celková úspešnosť sa vypočíta takto:

$$Ú = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{64} \cdot 100,$$

pričom celkovú úspešnosť žiaka zaokrúhľujeme na jedno desatinné miesto.

## 2. Výpočet percentilu

Podľa dosiahnutej celkovej úspešnosti v teste sa účastníci testovania usporiadajú do poradia a ich poradie je vyjadrené **hodnotou percentilu na stupnici 0 - 100**.

Percentil vyjadruje, koľko žiakov dosiahlo horší výsledok. Napríklad, ak sa žiak umiestnil v 72. percentile, 72 % žiakov dosiahlo horší výsledok v teste a 28 % žiakov dosiahlo lepší alebo rovnaký výsledok.

Hodnotu percentilu zaokrúhľujeme na jedno desatinné miesto.



## Príloha č. 4

### Pokyny na vypĺňanie odpoved'ových hárkov hodnotiteľmi

Odpoved'ové hárky budú skenované.

Aby skener vedel prečítať Vaše odpovede, musíte dodržať nasledujúce pokyny:

- Píšte perom s čiernou alebo modrou náplňou. Nepoužívajte tradičné plniace perá, veľmi tenko píšuče perá, obyčajné ceruzky ani pentelky. V žiadnom prípade nepoužívajte pri zápise hodnotenia pero s červenou náplňou.

- Zaznačenie správnej odpovede - **S**



- Nesprávne zaznačenie správnej odpovede - **S**



- Keď sa pomýlite, alebo neskôr zmeníte názor, úplne zaplňte políčko so zlým krížikom a urobte nový krížik.



- Ak znovu zmeníte názor a chcete zaznačiť pôvodnú odpoveď, urobte krížiky do všetkých políčok a zaplnené políčko dajte do krúžku.



**Príloha č. 5**

**Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP), môžu mať v zmysle § 4, ods. 11 Vyhlášky MŠ SR č. 390/2007 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, na stredných odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení neskorších predpisov upravené podmienky pre vykonanie maturitnej skúšky.

**1. Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so ŠVVP**

**1.1. Predĺženie času**

Žiaci so ŠVVP môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu. Pre žiakov so ŠVVP je potrebné pripraviť **zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ z cudzích jazykov z dôvodu možného predĺženia časového harmonogramu.

Predĺženie času sa vzťahuje aj na počúvanie nahrávky – administrátor zastaví nahrávku podľa potreby. Predĺženie času nesmie prekročiť maximálny čas uvedený v tabuľke.

Príklad: Na administráciu I., II. a III. časti testu EČ z cudzích jazykov úroveň B je vymedzený čistý čas **100 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený maximálne o 50 percent na administráciu každej časti, t.j. čas na administráciu EČ môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **150 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Tabuľka predĺženia času

druh postihnutia	1. skupina	2. skupina	3. skupina
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 %, úprava testu, tlmočník posunkovej reči	náhradný spôsob
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, úprava testu, asistent	náhradný spôsob
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, úprava testu, asistent	náhradný spôsob
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %, úprava testu	
narušenie komunikačnej schopnosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %, úprava testu	
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 %	
pervazívne poruchy (autizmus)	úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

## 1.2. Vypĺňanie záhlavia OH a hárkov PFIČ

Záhlavie OH EČ a hárkov, resp. dvojhárek PFIČ vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (v prípade potreby).

Žiak s vývinovými poruchami učenia (ďalej VPU), ktorý bol v priebehu štúdia hodnotený podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia na ZŠ a SŠ, napíše do záhlavia tlačiva PFIČ MS z vyučovacích jazykov a cudzích jazykov vedľa kódu žiaka skratku – **VPU**.

## 1.3. Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov ŠVVP

**Žiaci so ŠVVP budú pracovať:**

- a) s bežnými testami
- b) s formálne upravenými testami
- c) s testami v elektronickej podobe
- d) s testami v Braillovom písme

**Žiaci so ŠVVP zaznačia riešenia úloh:**

- a) do OH (1.skupina)
- b) priamo do testu, nevypĺňajú OH (2. skupina)
- c) do počítača - odovzdajú tlačový výstup z počítača
- d) na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme

**Žiaci so ŠVVP budú písať PFIČ**

- na dvojhárky
- na počítači
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich

Poznámka:

*Žiaci, ktorí budú písať test na počítači, odovzdajú tlačový výstup z počítača.*

*Žiaci, ktorí budú písať test na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich, odovzdajú PFIČ v Braillovom písme.*

**Koordinátor zväčší zadania PFIČ z cudzích jazykov, resp. témy PFIČ z vyučovacích jazykov** pre žiakov so ŠVVP podľa potreby. Pre žiakov so ZP, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy, resp. zadania PFIČ**, aby si žiaci v limite 15 minút vypočuli nahrávku.

Administrátor pripraví pre žiakov so ŠVVP (ZP, TP, VPU) na PFIČ viac hárkov a vloží ich do dvojhárka PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez 2 prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

**Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so ŠVVP** sú upravené tak, aby sa každá ukážka dala prehrať samostatne pod indexom 1 – 3.

**Test z cudzieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením. Žiaci budú riešiť úlohy na čítanie s porozumením.**

*Upozornenie: Žiaci so sluchovým postihnutím potrebujú na prečítanie textu dlhší čas ako intaktní žiaci na vypočutie.*

#### 1.4. Služby osobného asistenta a tlmočníka

Žiaci so ŠVVP môžu využiť podľa potreby služby osobného asistenta a tlmočníka posunkovej reči.

##### Asistent pomáha pri

- **zápise textu** (dôsledne zapisuje to, čo mu žiak diktuje – neopravuje pravopis, nesprávne formulácie, interpunkciu, ...; žiak špecifikuje: písanie veľkých písmen, čiarky vo vete a v súvetí, interpunkciu),
- **manipulácii s písacími potrebami a kompenzačnými pomôckami, s pomocnou literatúrou,**
- **orientácii v priestore a pohybe** (príchod do triedy, miesto v lavici, odchod z triedy,...).

##### Tlmočník posunkovej reči

- **pomáha pri vysvetlení inštrukcií** súvisiacich so zadaním úlohy.

Asistent ani tlmočník posunkovej reči nezasahujú do riešenia úloh, ani nekomentujú správnosť alebo nesprávnosť rozhodnutia žiaka.

#### 2. Úpravy hodnotenia žiakov so ŠVVP

##### 2.1. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – PFIČ vyučovacie jazyky

Žiakom s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia a dysortografia, ktorí boli v priebehu štúdia na strednej škole hodnotení podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia v ZŠ a SŠ schválených MŠ SR dňa 31. 08. 2004 rozhodnutím č. CD-2004-12003/23597-1;095 sa upravuje hodnotenie nasledovne:

- ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do celkového dojmu.
- v rámci vnútornej formy sa nehodnotí pravopis.

##### 2.2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – EČ a PFIČ cudzie jazyky

Žiakom s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia a dysortografia, ktorí boli v priebehu štúdia na strednej škole hodnotení podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia v ZŠ a SŠ schválených MŠ SR dňa 31. 08. 2004 rozhodnutím č. CD-2004-12003/23597-1;095 sa nehodnotí pravopis.

#### 3. Prepis riešenia úloh z testov EČ do OH

##### 3.1. Vyučovacie jazyky a cudzie jazyky

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH č. 1,
- prepíše riešenia ÚKO do OH č.2, ohodnotí riešenia ÚKO a hodnotenie zaznamená do OH č. 2,
- v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe, vytlačí test s riešením úloh z počítača (tlačový výstup). Po prevzatí tlačového výstupu hodnotiteľ prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1 a riešenia ÚKO do OH č.2. Následne ohodnotí riešenia ÚKO a hodnotenie zaznamená do OH č. 2.

##### 3.2. Matematika

Predseda PMK poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dohľadom prepísal riešenia úloh s výberom odpovede a ÚKO z testu EČ do OH. Prepis riešení úloh sa môže uskutočniť, na základe uváženia predsedu PMK, buď hneď po ukončení administrácie EČ z matematiky alebo až po obedňajšej prestávke. Ak sa budú riešenia

úloh prepisovať do OH po prestávke, môžu byť všetky OH z matematiky zabalené do bezpečnostnej obálky až po tejto činnosti.

### **3.3. Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ v Braillovom písme**

Riešenie úloh EČ v Braillovom písme prepisuje do OH hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. PFIČ v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ŠVVP môžete konzultovať

telefonicky na čísle: **02/49276184**

alebo e-mailom: [maturitasvvp@statpedu.sk](mailto:maturitasvvp@statpedu.sk)