

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2010

**Pokyny pre administrátorov EČ
maturitnej skúšky**

matematika

Február 2010

1. Úlohou administrátora v dňoch pred administráciou externej časti (EČ) maturitnej skúšky (MS) je:

- preštudovať pokyny pre administrátorov,
- zúčastniť sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom,
- zistiť od školského koordinátora kód školy (v prípade spájania škôl a v náhradnom termíne kódy kmeňových škôl žiakov),
- spolu so školským koordinátorom pripraviť pomocné papiere pre EČ MS (každý list pomocného papiera musí byť označený pečiatkou školy).

Externá časť maturitnej skúšky z matematiky

2. Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu je:

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie (PMK):
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
 - zoznamy žiakov, ktorí budú písať test (v jednom zozname majú byť uvedené kódy žiakov s vyznačením žiakov so zdravotným znevýhodnením, v druhom zozname majú byť uvedené mená a priezviská žiakov, kód školy, resp. kódy škôl pri spájaní, pomenovania tried, kód skupiny, testovaný predmet).
 - potrebné počty testov EČ MS (test má dva varianty s odlišnými kódmi).
 - potrebné počty odpovedových hárkov (OH).
 - pomocné papiere označené pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4).
- prekontrolovať testy najmä z týchto hľadísk:
 - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
 - či v nich nechýbajú niektoré listy.

3. Administrátor testu externej časti musí mať pri vstupe do učebne so sebou:

- pokyny pre administrátora,
- zoznamy žiakov, ktorí budú písať test,
- potrebné počty testov EČ MS,
- potrebné počty OH,
- pomocné papiere,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
- hodinky, pero, kriedu,
- vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie.

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

4. Počas zadávania testu EČ MS presne dodržte nasledujúci postup:

- a) Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu a rozsadte ich podľa poradia uvedeného v zozname. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov. Občianske preukazy nech žiaci položia na lavice. V každej lavici sedí iba jeden žiak. Sedia za sebou v zákryte. Medzi dvoma susednými radmi musí byť voľné miesto. Ak je to možné, rozsadte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami bola prázdna lavica.
- b) Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania 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 lavici. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. Nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru. **Žiaci môžu pri riešení testu používať len písacie potreby, kalkulačku** (ktorá nie je súčasťou mobilu, resp. ktorá nemá grafický displej) **a prehľad matematických vzťahov, ktorý je súčasťou testu**. Na lavici môžu zostať len písacie potreby a kalkulačka.
- c) **Rozdajte žiakom pomocné papiere**. Každý žiak musí dostať dva listy papiera označené pečiatkou školy.
- d) **Rozdajte žiakom OH**. Testy ešte nerozdávajte.
- e) **Zdôraznite žiakom, že:**
- **pri vypíňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou**. Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo píšucim perom.
 - **OH sa nesmú skladať, krčiť**, nesmie sa na ne písať ani kresliť nič, okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 - **OH sú samoprepisovacie**, žiaci vypisujú iba prednú stranu (originál) a musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
- f) **Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať OH a ako opravovať prípadné chyby** (podľa pokynov na vyplňanie OH). **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl pri spájaní), **kód skupiny a dátum** (v tvare DD MM 2010).
- g) **Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia OH, t. j. kód vlastnej školy, kód žiaka (jeho rodné číslo), triedu, kód skupiny, dátum. Vyznačili pohlavie a známku. (Označenie testu MA je na OH predtlačené.)**
- Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. IV. A, VIII. OB).
 - **Kód testu žiaci ešte nemôžu vyplniť. Urobia tak, až keď im rozdáte testy.**
 - V dátume majú žiaci vypísať deň a mesiac, t. j. napr. pre 18. marec 2010 napísať 18 03.
 - Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačia krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku mali z testovaného predmetu na poslednom vysvedčení.
 - **Súčasne žiakov vyzvite, aby sa podpísali iba na druhý list OH (kópiu), originál OH musí zostať nepodpísaný.**
- h) **Upozornite žiakov, že:**
- okrem OH môžu písať iba na pomocný papier (nie do testu).
 - ak budú potrebovať ďalší pomocný papier, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - riešenia napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení nebudú brať do úvahy.
 - pomocné papiere nesmú klásť na odpovedňový hárok, aby nedošlo k prepísaniu poznámok a pomocných výpočtov na OH.
 - obrázky v teste slúžia iba na ilustráciu, nahrádzajú náčrty žiakov, dĺžky a uhly v nich nemusia presne zodpovedať údajom zo zadania úlohy.
 - úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jedno správne riešenie. Žiak získava 0 bodov aj vtedy, keď vyznačí viac ako jednu možnosť (bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna).
 - zapísať odpoveď do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak je žiak o jej správnosti definitívne presvedčený. Opravu zápisu riešenia úloh musí žiak uskutočniť v políčkach vymedzených pre danú úlohu. Ak odpoveď zapíše mimo poľa na to určeného, musí jasne vyznačiť šípku, na ktorú úlohu sa jeho riešenie vzťahuje.
 - **počas písania testu by žiaci nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch žiak môže opustiť učebňu. OH vloží do testu, zatvorený test odovzdá administrátorovi a oznámi 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 administrátor vráti žiakovi jeho test a OH. Administrátor v takomto prípade

vyplní 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 žiak môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
 - **ak žiak skončí prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu.** OH (podpísaný iba na kópii), pomocné papiere a test nechá položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- i) **Rozdajte žiakom testy.** Pri rozdávaní striedajte testy s rôznymi kódmi tak, aby žiaci sediaci za sebou i vedľa seba v susedných radoch dostali testy s rôznymi kódmi. **Upozornite žiakov, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
- j) Upozornite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli test. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať.** Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- k) 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 z matematiky, či obsahuje 30 úloh a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).
- l) Vyzvite žiakov, aby **vyznačili na OH kód testu**, ktorý je uvedený na prednej strane testu.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- m) **Najskôr o 9:45** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 120 minút.**
- n) V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napište na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- o) Po uplynutí cca 5 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré neboli použité. Potom vypíšte prednú stranu *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* (údaj „Úroveň“ na prednej strane tlačiva nevypíňajte), zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- p) **Počas práce žiakov skontrolujte, či majú správne a úplne vyplnené záhlavia OH** (kód testu, kód žiaka, kód školy), údaje porovnajte so zoznamom žiakov, ktorý ste dostali od koordinátora. Skontrolujte tiež, či sa žiak podpísal iba na kópii OH.
- q) **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 triede a kontrolujte samostatnú prácu žiakov a prípadne priebežne zaznamenávajújte 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.
- r) 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, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test, pomocné papiere a odpoveďový hárok. Žiak zostane v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby ihneď privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušené pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, administrátor žiakovi

- vráti test, pomocné papiere a OH. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK alebo ŠMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- s) V prípade akýchkoľvek technických alebo organizačných problémov v priebehu administrácie testov EČ MS požiadajte pomocný dozor, aby privolal predsedu PMK. Predseda PMK rozhodne o ďalšom postupe, resp. riešení problému.
 - t) **Po uplynutí 120 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné.
 - u) Vyzvite žiakov, aby nechali na lavici zatvorené testy, pomocné papiere a odpovedové hárky.
 - v) Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval na OH a aby žiaci nevynášali mimo priestoru učebne testy alebo OH.
 - w) Po odchode žiakov:
 - zozbierajte OH a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
 - skontrolujte ešte raz úplnosť vyplnenia záhlavia OH,
 - skontrolujte, či sú žiaci podpísaní na kópii OH,
 - zozbierajte testy a pomocné papiere,
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky dokumenty (testy, pomocné papiere, OH, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznamy žiakov) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila EČ maturitnej skúšky z matematiky.

5. Úlohy administrátora po ukončení EČ MS

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú záhlavia OH správne a úplne vyplnené. Ak nájdete nesprávne alebo neúplne vyplnené identifikačné údaje v OH, oznámte to školskému koordinátorovi a pod dohľadom predsedu PMK ich na základe zasadacieho poriadku opravte, resp. doplňte.

Príloha č. 1

Harmonogram činností administrátora – matematika

18. marec 2010 – MA	
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK náhodným spôsobom priradí administrátora k jednotlivým skupinám. • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z matematiky v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS. • Administrátori prekontrolujú testy, ktoré dostali od koordinátora.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny, kontrolujú vypísané záhlavia OH.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK a PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ MS a OH, ktoré neboli použité.
11:45 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály. Pod dohľadom predsedu 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.

Príloha č. 2

Žiaci so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách upravené podmienky na vykonanie maturitnej skúšky.

1. Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

1.1. Predĺženie času

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu.

Príklad: Na administráciu EČ MS je vymedzený čistý čas **120 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený maximálne o 50 percent, t. j. čas na administráciu EČ MS môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **180 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Tabuľka predĺženia času

druh zdravotného znevýhodnenia	skupina podľa stupňa funkčného obmedzenia		
	1. skupina ľahký stupeň	2. skupina stredný stupeň	3. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu tlmočník posunkovej reči	iná forma ako písomná špecifické úpravy
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	iná forma ako písomná špecifické úpravy
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	iná forma ako písomná špecifické úpravy
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu	
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
poruchy aktivity a pozornosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
poruchy správania	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
narušená komunik. schopnosť	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

1.2. Vypĺňanie záhlavia OH

Záhlavie OH EČ MS vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (v prípade potreby).

1.3. Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

Žiaci budú pracovať:

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

Žiaci zaznačia odpovede:

- 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.

1.4. Služby asistenta a tlmočníka

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu využiť podľa potreby služby asistenta a tlmočníka posunkovej reči.

Asistent pomáha pri:

- **zápise textu** (dôsledne zapisuje to, čo mu žiak diktuje – neopravuje pravopis, nesprávne formulácie, interpunkciu a pod; žiak špecifikuje: písanie veľkých písmen, čiarky vo vete a v súvetí, interpunkciu a pod.),
- **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 odpovedí žiakov, ani nekomentujú správnosť alebo nesprávnosť rozhodnutia žiaka.