

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2010

**Pokyny pre administrátorov EČ
maturitnej skúšky**

on-line

matematika

Február 2010

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

- preštudovať *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line – matematika*,
- zúčastniť sa školenia administrátorov pre on-line testovanie organizovaného ÚIPŠ-ŠVS,
- oboznámiť sa s prostredím on-line maturity v takej miere, ako je popísané v manuáloch na www.maturita-online.sk,
- vyskúšať si prácu s prostredím na demo-verziách testov, ktoré sú prístupné na www.maturita-online.sk (administrátor musí vedieť poskytnúť radu žiakovi pri jeho problémoch s ovládaním testovacieho prostredia),
- zúčastniť sa školenia administrátorov organizovaného školským koordinátorom v škole,
- zúčastniť sa generálnej skúšky on-line testovania v škole,
- zistiť od školského koordinátora kód školy,
- do generálnej skúšky vyškoliť žiakov pre prácu s testovacím prostredím (je možné použiť inštruktážne video z www.maturita-online.sk v sekcii „O projekte“ v časti „Ako na testovanie on-line“),
- spolu so školským koordinátorom určiť zasadací poriadok. Žiaci budú vyplňať testy vo dvoch variantoch (rovnako ako to je pri papierovej forme testov EČ MS). Varianty žiakom striedavo priradí NÚCEM a zoznam žiakov s priradenými variantmi testu odošle školskému koordinátorovi. Zasadací poriadok podľa zoznamu je potrebné pripraviť tak, aby žiaci riešiaci rovnaký variant testu si navzájom nevideli na obrazovky a nesedeli vedľa seba. Odporúčame zverejniť na dverách učebne zoznam žiakov, ktorí budú v učebni konať maturitnú skúšku, ale bez priradeného variantu testu.
- spolu so školským koordinátorom pre on-line testovanie pripraviť pomocné papiere pre EČ MS (pre každého žiaka aspoň 2 papiere formátu A4 s pečiatkou školy, na ktoré si žiaci budú robiť pomocné výpočty),
- spolu so školským koordinátorom pre on-line testovanie vytlačiť z portálu www.maturita-online.sk, sekcia „O projekte“, časť „Dokumenty na stiahnutie“:
 - dokument *Manuál na prácu s testovacím prostredím* (pre jednu skupinu je potrebný jeden dokument),
 - pre každého žiaka *Pomocný papier na vyplňanie online testu – matematika*, na ktorý budú žiaci zaznamenávať riešenia úloh počas on-line testovania,
 - pre každého žiaka jeden výtlačok *Prehľad matematických vzťahov*.

Externá časť maturitnej skúšky on-line 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*,
 - dokument *Manuál na prácu s testovacím prostredím*,
 - 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/kódy škôl, ak sa školy spájajú, pomenovania tried, kód skupiny, testovaný predmet),
 - dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS – matematika*, potrebný počet testov EČ MS zabezpečených v bezpečnostných obálkach a odpovedových hárkov (OH) (pre prípad technického zlyhania on-line testovania),
 - obálky s prihlasovacími údajmi pre žiakov, ktorí budú riešiť on-line test z matematiky a obálku s heslom pre administrátora,
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy,
 - potrebný počet *Pomocných papierov na vyplňanie online testu – matematika*,

- potrebný počet *Prehľadu matematických vzťahov*, ktorý môžu žiaci využívať pri riešení úloh testu.

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

- dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS on-line – matematika*,
- dokument *Manuál na prácu s testovacím prostredím*,
- zoznamy žiakov a obálky s prihlasovacími údajmi,
- dokument *Pokyny pre administrátorov EČ MS – matematika*, testy EČ MS, OH, vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vypíňanie (pre prípad technického zlyhania on-line testovania),
- pomocné papiere označené pečiatkou školy,
- *Pomocné papiere na vypíňanie online testu – matematika*,
- výtlačky *Prehľadu matematických vzťahov*,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
- hodinky, pero, kriedu.

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) Rozsadte žiakov podľa zasadacieho poriadku. Žiaci musia byť usadení tak, aby si navzájom nevideli na obrazovky.
- b) Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname pre vašu skupinu. Žiakov identifikujte prostredníctvom občianskych preukazov. Občianske preukazy nech žiaci položia na stoly.
- c) Dajte žiakom pokyn, aby **vypili 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 stole s PC. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru. **Žiaci môžu pri písaní testu používať len písacie potreby, kalkulačku** (ktorá nie je súčasťou mobilného telefónu a nemá grafický displej) **a Prehľad matematických vzťahov**. Na stole môžu zostať len písacie potreby, kalkulačka a *Prehľad matematických vzťahov*.
- d) **Rozdajte žiakom pomocné papiere**. Každý žiak musí dostať dva listy papiera označené pečiatkou školy.
- e) **Rozdajte žiakom *Pomocné papiere na vypíňanie online testu – matematika***. Každý žiak dostane jeden pomocný papier.
- f) **Rozdajte žiakom *Prehľad matematických vzťahov***.
- g) **Žiakom nerozdávajte testy ani OH**. Testy v bezpečnostných obálkach a OH zostanú položené na katedre v učebni. Použijete ich len v prípade, ak nastane technický problém, ktorý nedokážete s IT administrátorom odstrániť. K prechodu na papierovú formu testovania musí dať pokyn riaditeľ školy alebo školský koordinátor pre on-line testovanie, avšak až po prekonzultovaní s pracovníkom NÚCEM.
- h) **Upozornite žiakov na to, že pri riešení testov sa stretnú s dvoma typmi úloh – s úlohami s výberom odpovede a s úlohami s tvorbou krátkej odpovede**.
- i) Upozornite žiakov na to, aby si odpovede k jednotlivým úlohám značili aj písomne na *Pomocný papier na vypíňanie online testu – matematika*, ktorý použijú ako zálohu v prípade zlyhania on-line systému. V tomto prípade vám dá riaditeľ školy alebo školský koordinátor pre on-line testovanie pokyn, aby ste odpečatili bezpečnostné obálky, rozdali žiakom testy a odpovedové hárky, ktoré sú pripravené na katedre a aby žiaci prepísali riešenia úloh z pomocného papiera do OH. Ďalej postupujte podľa pokynov v dokumente *Pokyny pre administrátorov EČ MS – matematika*.

- j) Upozornite žiakov, že:
- Na pomocné výpočty môžu používať pomocný papier označený pečiatkou školy.
 - Obrázky v teste slúžia len na ilustráciu, nahrádzajú náčrty žiakov, dĺžky a uhly v nich nemusia presne zodpovedať údajom zo zadania úlohy.
 - Riešenia napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení nebudú brať do úvahy.
 - Ak budú potrebovať ďalší pomocný papier označený pečiatkou školy, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jedno správne riešenie.
 - **Počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môžu opustiť učebňu, pričom dôvod svojho odchodu oznámia administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. 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 môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov. Problémy súvisiace s technickou stránkou testovania rieši IT administrátor.
 - Pred ukončením riešenia testu a jeho odoslaním si majú dôkladne skontrolovať, či odpovedali na každú otázku a či venovali dostatočnú pozornosť prečítaniu a riešeniu každej úlohy.
 - **Ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, odošlú test na vytlačenie.** Pomocné papiere nechajú položené na stole. Vytlačený list s odpoveďami podpíšu a odovzdajú administrátorovi. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- k) **Rozdajte žiakom obálky s prihlasovacími údajmi** (v obálke je uvedené rodné číslo žiaka – užívateľské meno, prihlasovacie heslo, testovaný predmet, variant testu a kód školy). **Vyzvite žiakov, aby sa prihlásili do systému.**
- l) **Vyzvite žiakov, aby spustili on-line test.**
- m) Upozornite žiakov, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli testové úlohy. Majú na to **5 minút, počas ktorých nesmú vypíňať test.** Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nič nevypíňal.
- n) Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test externej časti MS z matematiky, či obsahuje 30 úloh a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- o) **Najskôr o 9.45 h** dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú **presne 120 minút.**
- p) 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.**
- q) Vypíšte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* prednú stranu (údaj „Úroveň“ na prednej strane tlačiva nevypíňajte), zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- r) **Po celý čas administrácie testu musíte byť v učebni** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Počas administrácie testu sa prechádzajte po učebni a kontrolujte samostatnú prácu žiakov, prípadne priebežne zaznamenávajúte 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.
- s) Počas práce žiakov skontrolujte, či majú žiaci vytvorené optimálne podmienky pre prácu.

- t) V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení pokračuje v tomto správaní, prerušte činnosť žiaka. Žiak zostane v učebni. Požiadajte pomocný dozor, aby neodkladne privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Zostaňte po celý čas prítomný v učebni a zabezpečte, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. Privolaný predseda PMK alebo ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK alebo ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, žiak môže ďalej pokračovať v on-line testovaní, pričom predseda PMK alebo ŠMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- u) **Po uplynutí 120 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať a odoslali test.** Predĺženie času nie je prípustné.
- v) **Upozornite žiakov na to, že po odoslaní testu budú ich odpovede vytlačené. Vytlačený list s odpoveďami každý žiak podpíše.** Tieto výtlačky zostanú v archíve školy.
- w) Po podpísaní vytlačených listov s odpoveďami informujte žiakov, že EČ MS z matematiky sa skončila. Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu.
- x) Po odchode žiakov
- doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - usporiadajte podpísané listy s odpoveďami žiakov podľa zasadacieho poriadku,
 - odovzdajte všetky dokumenty (testy, OH, podpísané listy s odpoveďami žiakov, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznamy žiakov) školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila externá časť MS z matematiky – on-line.

5. Riešenie problémových situácií

a) Nepridelený test

V prípade, že žiak po prvom prihlásení nemá pridelený test alebo nemá vedľa prideleného testu tlačidlo Štart, privolajte IT administrátora, ktorý kontaktuje „Hotline“ **02/58 81 32 68**.

b) Obnovenie prerušeného testu

V prípade, že sa z nejakých príčin preruší testovanie (napr. reset testovacieho PC) a žiak sa pokúša opätovne prihlásiť do testovacej aplikácie pomocou prihlasovacích údajov, bude vyzvaný, aby zadal heslo administrátora. V tomto prípade príde administrátor osobne k danému PC a použije heslo administrátora on-line testovania.

c) Obnovenie obsahu obrazovky

V prípade, že sa nenačíta správne obsah obrazovky, je potrebné obnoviť stránku stlačením tlačidla F5. Ak to nepomôže, je potrebné chvíľu počkať (niekoľko sekúnd) a tento postup opakovať. Ak ani toto nepomôže, je potrebné problém riešiť s IT administrátorom.

d) Problém v celej učebni

V prípade technických problémov sa obráťte na IT administrátora, ktorý je vám aj žiakom počas administrácie on-line testov k dispozícii. V prípade technických problémov, ktoré nedokážete s IT administrátorom vyriešiť, obráťte sa na pracovníka na telefónnej linke „Hotline“ **02/58 81 32 68**. **Ak nie je možné technický problém vyriešiť** ani po konzultácii s „Hotline“, je nutné kontaktovať pracovníka NÚCEM na telefónnych číslach 02/49 27 61 40, 0911 405 084 alebo 0911 135 321, ktorý dá **súhlas na prechod na papierovú formu testu**.

Vo všetkých uvedených prípadoch predseda ŠMK alebo PMK rozhodne o nahradení časovej straty spôsobenej technickými problémami. Predĺženie času zaznamenajte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1

Harmonogram činností administrátora – matematika on-line

18. marec 2010 – MA on-line	
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH, ktoré budú pripravené ako záloha v prípade technického zlyhania on-line testovania, pomocné papiere označené pečiatkou školy, <i>Pomocné papiere na vyplňanie on-line testu – matematika</i> a ďalšie potrebné dokumenty.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odovzdá administrátorom zapečatené testy a obálky s prihlasovacími údajmi pre on-line testovanie. • Administrátori prekontrolujú materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori dávajú žiakom úvodné pokyny, rozdajú im pomocné papiere a odovzdajú obálky s prihlasovacími údajmi.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS.
11:45 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrátori zabezpečia vytlačenie žiackych odpovedí on-line testov a žiaci potvrdia ich správnosť svojim podpisom. • Koordinátor prevezme od administrátorov zapečatené testy a všetky ostatné materiály.