

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2009

**Pokyny pre predsedov školských a
predmetových maturitných komisií**

Z

**vyučovacích jazykov
cudzích jazykov
matematiky**

riadny termín

Január 2009

Vysvetlenie pojmov súvisiacich s realizáciou externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky:

Školský koordinátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh maturitnej skúšky na škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Ústavom informácií a prognóz školstva – školskými výpočtovými strediskami (ďalej ÚIPŠ – ŠVS) a krajskými školskými úradmi (ďalej KŠÚ).

Hodnotiteľ je predseda predmetovej maturitnej komisie vyučovacích a cudzích jazykov, ktorý koordinuje hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky (ďalej ÚKO EČ MS) a plne zodpovedá za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia.

Pomocný hodnotiteľ je učiteľ, ktorý je zamestnancom školy, v ktorej prebieha externá časť maturitnej skúšky. Jeho úlohou je hodnotiť odpovede žiakov na ÚKO EČ MS a môže, ale nemusí mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého testy vyhodnocuje.

Dozor pri vykonávaní externej časti maturitnej skúšky vykonáva predseda predmetovej maturitnej komisie a predseda školskej maturitnej komisie, ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej externá časť maturitnej skúšky prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov v čase testovania a zabezpečenie regulárneho priebehu maturitnej skúšky.

Pomocný dozor vykonávajú učitelia, ktorí sú zamestnancami školy, v ktorej prebieha maturitná skúška.

Administrátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška a nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a musí zamedziť nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

1. Predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK)

- a) Oboznámi sa so Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláškou MŠ SR č. 318/2008 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách a Vyhláškou MŠ SR č. 319/2008 Z.z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka.
- b) Oboznámi sa s materiálmi súvisiacimi s realizáciou MS a to najmä *Základnými informáciami o Maturite 2009* a *Pokynmi pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM, KŠÚ a ÚIPŠ - ŠVS.
- c) Koordinuje činnosť jednotlivých predmetových maturitných komisií a predsedov predmetových maturitných komisií v priebehu konania ústnej formy internej časti maturitnej skúšky. Kontroluje a koordinuje činnosť predsedu (predsedov) predmetovej maturitnej komisie a administrátorov počas realizácie externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.
- d) **Nesie zodpovednosť za regulárny priebeh celej maturitnej skúšky v škole, a preto musí byť prítomný v škole počas realizácie externej aj internej časti maturitnej skúšky.** Vykonáva dozor počas externej časti a aj počas písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.
- e) **Má právo prerušiť časť maturitnej skúšky žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom.** Za svoje rozhodnutie nesie plnú zodpovednosť.
- f) Kontroluje správnosť vyplnenia dokumentu *Protokol o maturitnej skúške*. Podpisuje vysvedčenie o maturitnej skúške.
- g) Vypracuje správu o priebehu a celkovej úrovni maturitnej skúšky, ktorú odosiela príslušnému KŠÚ.

Poznámka: Predseda školskej maturitnej komisie musí byť v dňoch konania externej a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky v škole prítomný v tom istom čase ako predseda predmetovej maturitnej komisie, pričom počas celej doby je jeho hlavnou funkciou dohliadať na všetky činnosti spojené s realizáciou externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky a v prípade potreby pomáhať predsedovi predmetovej maturitnej komisie pri vykonávaní jeho činností.

2. Predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK)

2.1. V dňoch pred administráciou testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej EČ a PFIČ MS):

- a) Oboznámi sa so Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláškou MŠ SR č. 318/2008 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách a Vyhláškou MŠ SR č. 319/2008 Z.z. o uznávaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka.
- b) V dostatočnom časovom predstihu vyhľadá na internete a vytlačí (resp. si ich vyžiada od riaditeľa školy) všetky materiály nevyhnutné pre zabezpečenie koordinovaného priebehu MS 2009 a oboznámi sa s nimi (*Základné informácie o Maturite 2009*, *Pokyny pre predsedov ŠMK a PMK*, *Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS* a *Pokyny a kritériá na hodnotenie PFIČ* pre daný predmet). Tieto materiály sú zverejnené na webových stránkach NÚCEM, ÚIPŠ - ŠVS a KŠÚ: www.nucem.sk, www.statpedu.sk, www.svsba.sk, www.svsbb.sk, www.svsmi.sk, www.svslm.sk, www.svspn.sk, www.ksuba.sk, www.ksutt.sk, www.ksutn.sk, www.ksunr.sk, www.ksubb.sk, www.ksuza.sk, www.ksupo.sk, www.ksuke.sk.

- c) Skontaktuje sa s riaditeľom, resp. školským koordinátorom školy, v ktorej bude vykonávať svoju funkciu a dohodne sa na základných bodoch ich spoločnej spolupráce. Dohodne čas svojho príchodu do školy (odporúčame príchod najneskôr o 8:45 h.).

Poznámka: Vo vybraných školách bude EČ MS z anglického jazyka - úroveň B1 a matematiky prebiehať v špeciálnom režime on-line testovania. Presné pokyny, harmonogram činností a ďalšie informácie budú zverejnené na portáli k maturite on-line na webovej stránke www.maturita-online.sk.

2.2. V dňoch administrácie testov EČ a PFIČ:

2.2.1. 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.
- Zistí počet žiakov, ktorí budú písať EČ a PFIČ MS z daného predmetu a úrovne.
- Prekontroluje zoznamy žiakov, či sú v nich vyznačení žiaci so zdravotným znevýhodnením (pozri Príloha č. 2).
- Skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so zdravotným znevýhodnením a pod.
- Prekontroluje zoznamy administrátorov s dôrazom na ich aprobáciu.
- Zistí, či boli administrátori zaškolení školským koordinátorom.
- Zistí, ako je personálne zabezpečené hodnotenie ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov, ktoré nasleduje po administrácii testovania.*
- Overí, či má škola pripravené všetky potrebné materiály na administráciu testovania, najmä organizačné pokyny pre administrátorov a školského koordinátora.
- Overí, či škola zabezpečila hárky, resp. dvojhárky, pre PFIČ v potrebnom počte.*
- Overí, či boli do školy dodané odpovedové hárky (ďalej OH) a ďalší materiál v potrebnom počte a požadovanej kvalite.
- Skontroluje, či bola zásielka s testami doručená do školy podľa harmonogramu a či je v súlade s dokumentom *Obsah zásielky č. 2*, ktorý bol protokolárne podpísaný zástupcom školy a zamestnancom KŠÚ v distribučnom mieste KŠÚ.

* *Neplatí pre predsedov PMK matematiky.*

2.2.2. Zodpovedá za priebeh EČ a PFIČ MS a hodnotenie ÚKO EČ MS z príslušného predmetu:

- Pridelí administrátorov na základe náhodného výberu k jednotlivým skupinám.
- Dohliada na plynulý a regulárny priebeh MS z daného predmetu podľa harmonogramu (pozri Príloha č. 1).
- 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 EČ MS 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 výtlačkov testov, ktoré sú opatrené ochrannými prvkami zabezpečenými proti nepovolenej manipulácii.
- Kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie EČ MS, resp. v prípade možnosti aj počas PFIČ MS.
- Dohliada na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov na OH, v záhlaví hárkov pre 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.

- j) 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). *
- k) Dohliada na správny zápis tém, resp. zadaní PFIČ vyhlásených prostredníctvom médií (Slovenský rozhlas, internet) a ich rozmnoženie pre administrátorov, resp. pre žiakov. *
- l) 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. *
- m) Oboznámi hodnotiteľov so spôsobom hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích, resp. vyučovacích jazykov. *
- n) Zabezpečí hodnotenie ÚKO EČ MS z cudzích, resp. vyučovacích jazykov podľa *Pokynov na hodnotenie ÚKO EČ MS a Kľúča správnych odpovedí k testom externej časti maturitnej skúšky*. *
- o) Podpíše sa na OH ohodnotené pomocnými hodnotiteľmi. *
- p) Rieši všetky odborné a organizačné problémy spojené s hodnotením ÚKO EČ MS. *
- q) Spočíta OH z jednotlivých úrovní daného predmetu po skončení hodnotenia ÚKO, v prípade predsedov PMK matematiky po ukončení administrácie EČ MS.
- r) Skontroluje, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii (ak sa žiak omylom podpíše na originál OH, jeho podpis treba začierniť).
- s) Zabezpečí originály OH proti neregulárnej manipulácii (originály OH dá do novej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže).

* *Neplatí pre predsedov PMK matematiky.*

2.2.3. Má právo prerušiť časť maturitnej skúšky žiakovi, ktorý sa správa nevhodným spôsobom. Za svoje rozhodnutie nesie plnú zodpovednosť (pozri bod 3.3.).

2.2.4. Zodpovedá za správnosť vyplnenia dokumentu *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*:

- a) Kontroluje a dohliada na vyplnenie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a podpíše ho.
- b) Dohliada na vyplnenie formulára *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej na centrálnu spracovanie.

2.3. V dňoch konania ústnej formy internej časti maturitnej skúšky z príslušného predmetu (ďalej ÚFIČ MS) riadi prácu predmetovej maturitnej komisie.

Vykonáva funkciu predsedu PMK a všetky činnosti s tým spojené v zmysle Zákona č. 245/2008 Z.z. a Vyhlášky č. 318/2008 Z.z.

3. Postup riešenia niektorých problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie EČ a PFIČ MS

3.1. Posun v časovom harmonograme:

- a) V prípade, že do školy nebude doručená zásielka podľa časového harmonogramu (do 9:00), predseda PMK musí ihneď túto skutočnosť oznámiť zodpovednému zamestnancovi príslušného KŠÚ. So zamestnancom KŠÚ dohodnú ďalší postup pri zabezpečení doručenia testov do školy, aby nebol narušený časový harmonogram testovania.
- b) V prípade, že z vážnych technických dôvodov nie je možné dodržať časový harmonogram realizácie EČ a PFIČ MS, predseda PMK o tejto skutočnosti informuje príslušný KŠÚ a prípadne riešenie problémovej situácie konzultuje so zamestnancami NÚCEM.
- c) V prípade prerušenia dodávky elektrického prúdu, resp. technickej poruchy na CD prehrávači alebo CD nosiči počas 1. časti testu EČ MS z cudzích jazykov – *Počúvanie* - je potrebné použiť náhradné batérie, resp. nový prehrávač alebo CD nosič. Nahrávku je nutné celú spustiť ešte raz od začiatku. Prípadné predĺženie administrácie EČ MS z tohto

dôvodu je povolené a za regulárnosť ďalšieho priebehu EČ MS zodpovedá predseda PMK. O tejto skutočnosti je nutné urobiť zápis do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. Časový termín začiatku PFIČ MS musí byť dodržaný.

3.2. Nepovolená manipulácia so zabezpečeným materiálom:

- a) Pri podozrení na akúkoľvek manipuláciu s bezpečnostnou obálkou, resp. jej obsahom, predseda PMK konzultuje túto skutočnosť s prítomným predsedom ŠMK a ihneď telefonicky kontaktujú zodpovedného zamestnanca KŠÚ a túto skutočnosť zapíšu do *Protokolu o maturitnej skúške*.
- b) Pri podozrení na akúkoľvek manipuláciu s vyplnenými OH (dopisovanie, prepisovanie, nesprávna manipulácia a uskladnenie) predseda PMK tieto skutočnosti konzultuje s prítomným predsedom ŠMK. Zistené skutočnosti zapíšu do *Protokolu o maturitnej skúške* a predseda ŠMK ich zaznamená aj do záverečnej správy o priebehu a celkovej úrovni maturitnej skúšky v škole.

3.3. Nevhodné správanie žiaka počas konania externej a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky:

- a) V prípade, že sa v priebehu EČ, resp. PFIČ MS žiak správa nedovoleným spôsobom, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho test a OH, resp. hárok PFIČ MS, pričom žiak zostane v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby neodkladne privolať predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušené pracovať.
- b) Privolaný predseda PMK, resp. ŠMK po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie časti maturitnej skúšky žiaka. Ak predseda PMK, resp. ŠMK preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška.
- c) V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, administrátor žiakovi vráti test a OH, resp. hárok PFIČ MS a žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- d) Ak predseda PMK, resp. ŠMK preruší žiakovi skúšku, ihneď o tejto skutočnosti informuje príslušný KŠÚ.
- e) Ak predseda PMK, resp. ŠMK preruší žiakovi EČ MS z daného predmetu, žiak môže pokračovať ďalej v PFIČ MS z tohto predmetu a rovnako môže vykonať ÚFIČ MS z tohto predmetu. Prerušenie skúšky z daného predmetu neovplyvňuje účasť žiaka na maturitnej skúške z iných predmetov, preto žiak môže konať externú časť aj celú internú časť z iných predmetov. Žiak, ktorému bola prerušená EČ MS z daného predmetu, ju môže vykonať až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.
- f) Ak predseda PMK, resp. ŠMK preruší žiakovi PFIČ MS z daného predmetu, žiakovi nemôže byť povolené vykonanie ÚFIČ MS z daného predmetu. Žiak však môže konať externú aj celú internú časť maturitnej skúšky z iných predmetov. Žiak, ktorému bola prerušená PFIČ MS z daného predmetu, môže vykonať PFIČ MS aj ústnu formu internej časti z daného predmetu až v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.

3.4. Prítomnosť viacerých predsedov PMK v škole

V prípade, že sú do školy menovaní viacerí predsedovia PMK pre daný predmet (z dôvodu veľkého počtu žiakov):

- a) Rozdelia si skupiny, v ktorých budú vykonávať kontrolu činnosti administrátora, resp. budú privolaní pri nevhodnom správaní žiaka a pod.
- b) Hodnotenie ÚKO EČ MS prebieha vo viacerých skupinách s približne rovnakým počtom pomocných hodnotiteľov. Každý predseda sa podpisuje iba na OH ohodnotené v jeho skupine.
- c) Podpisujú sa do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* všetci, aj na obálky, v ktorých sú uložené OH zabezpečené proti nedovolenej manipulácii, resp. na ďalšie dokumenty, kde je potrebný podpis predsedu PMK.

Všetci predsedovia vykonávajú v škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať) a opustia školu v rovnakom čase.

Akékoľvek problémy, otázky a postrehy k priebehu EČ a PFIČ MS 2009 môžete konzultovať so zamestnancami NÚCEM na telefónnych číslach:

02/49 276 297

02/49 276 140

0911 405 084

0911 405 002

02/49 276 184 (žiaci so zdravotným znevýhodnením)

alebo na adrese

maturita@statpedu.sk

Ďakujeme za spoluprácu.

**Príloha č. 1 Harmonogram činností v riadnom termíne EČ a PFIČ MS
17. marca – 20. marca 2009**

17. marec 2009 – SJL, SJSL 20. marec 2009 – MJL, UJL	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučných miestach KŠÚ.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ pre daný predmet a úroveň. • 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</i> zostávajú zapečatené a bezpečne uschované. • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ 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 a OH, ktoré zostali nepoužité.
11:15 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
11:15 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (pero, krížik). • Oddeľovanie kópií od originálov OH. / Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK. <p><i>Poznámka: Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Ak má škola veľký počet OH, treba túto činnosť presunúť na čas až po 13:00, pričom OH sú dovtedy uložené v trezore v zalepených obálkach zabezpečených podpisom predsedu PMK.</i></p>
12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie tém PFIČ.
12:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu tém PFIČ, resp. preberanie tém z internetu. • Koordinátor rozmnoží témy PFIČ tak, aby každý administrátor mal vlastnú kópiu, resp. pre každého žiaka. • Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhranky a témy PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební. • Administrátori napíšu témy PFIČ na tabuľu, resp. rozdadajú nakopírované témy žiakom. <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>

12:30 – 12:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať. • Predseda PMK skontroluje správnosť zápisu tém na tabuli vo všetkých skupinách.
12:45 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ.
12:50 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhrky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.
12:50 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK. / Oddeľovanie kópií od originálov OH. <p><i>Poznámka: Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť a až po jeho ukončení môže začať hodnotenie ÚKO EČ MS.</i></p>
od 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z vyučovacích jazykov.
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor odpečatí pod dohľadom predsedu PMK príslušný obal, vyberie a rozmnoží pre hodnotiteľov <i>Kľúč správnych odpovedí</i>. • Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov a zapečatenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“. • Koordinátor skontroluje, či predseda PMK a hodnotitelia majú <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> a odovzdá im <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotenie ÚKO EČ MS.
15:15 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>. • Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

18. marec 2009 – AJ, NJ, RJ, FJ, SpJ, TJ (obe úrovně)	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučných miestach KŠÚ.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ pre daný predmet a úroveň. • 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. • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
9:45 – 11:45 (9:45 – 11:25)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ - úroveň B2. (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke)
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ 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 a OH, ktoré zostali nepoužité.
11:45 – 12:30 (11:25 - 12:30)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
11:25 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (pero, krížik). • Oddelovanie kópií od originálov OH. / Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK. <i>Poznámka: Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Ak má škola veľký počet OH, treba túto činnosť presunúť na čas až po 13:15, pričom OH sú dovtedy uložené v trezore v zalepených obálkach zabezpečených podpisom predsedu PMK.</i>
12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie zadaní PFIČ.
12:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK dohliada na preberanie zadaní PFIČ z internetu. • Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu. • Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební. • Administrátori rozďajú zadania žiakom. <i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i>
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ.

13:05 – 13:15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
13:15 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK. / Oddelovanie kópií od originálov OH. <i>Poznámka: Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť a až po jeho ukončení môže začať hodnotenie ÚKO EČ MS.</i>
od 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích jazykov.
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor odpečatí pod dohľadom predsedu PMK príslušný obal, vyberie a rozmnoží pre hodnotiteľov <i>Kľúč správnych odpovedí</i>. • Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov a zapečatenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“. • Koordinátor skontroluje, či predseda PMK a hodnotitelia majú <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> a odovzdá im <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.
14:10 – 14:20	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotenie ÚKO EČ MS.
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>. • Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží, resp. pripraví zásielku na odoslanie.
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

19. marec 2009 – MA	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučných miestach KŠÚ.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z matematiky v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ pre daný predmet a úroveň. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované. • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ 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 a OH, ktoré zostali nepoužité.
11:45 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Koordinátor oddeľuje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky / obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy. • Predseda PMK spočíta originály OH, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>. • Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží, resp. pripraví zásielku na odoslanie.
cca 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

Poznámky:

1. Časové termíny odpečatenia obalov s testami (9:00), začiatku administrácie testov EČ (9:45) a PFIČ MS (12:45, resp. 13:00) musia byť presne dodržané. Hodnotenie ÚKO EČ MS nesmie začať skôr ako o 14:00, v závislosti od ukončenia oddeľovania kópií od originálov OH. Termíny ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
2. Harmonogram činností počas administrácie on-line maturity je zverejnený ako osobitný dokument na webovej stránke www.maturita-online.sk.

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 a príslušné kódy všetkých zúčastnených škôl. Netreba osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa testovania v danom predmete, resp. úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy.
4. Po ukončení 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, kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
5. Ak sú v škole prítomní viacerí predsedovia PMK pre daný predmet, podpisujú sa do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* všetci, rovnako i na obálky, v ktorých sú zabezpečené OH proti nedovolenej manipulácii. Predsedovia vykonávajú v škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať) a opustia školu v rovnakom čase.

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. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením **je potrebné pripraviť zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ z cudzích jazykov.

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 EČ z cudzích jazykov úroveň B1 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	skupina podľa stupňa 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 tľmočník 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
chorí a zdravotne postihnutí	predĺžený čas max. o 50 %	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 %	
poruchy správania	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
narušená komunikačná 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 a hárkov PFIČ

Záhlavie OH EČ a hárkov, resp. dvojhárkov 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** (pozri hodnotenie).

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 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 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 zdravotným znevýhodnením 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 zdravotným znevýhodnením (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 zdravotným znevýhodnením 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. Začiatok testovania však treba dodržať (t. j. 9:45).

1.4. Služby osobného asistenta a tlmočníka

Žiaci so zdravotným znevýhodnením 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 zdravotným znevýhodnením

- Žiaci so zdravotným znevýhodnením sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, až na skupinu žiakov s vývinovými poruchami učenia - dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa úpravy hodnotenia nevzťahujú.
- Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov s vývinovými poruchami učenia, ktorí boli počas štúdia na SŠ 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.

2.1. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie EČ MS, vyučovacie a cudzie jazyky

- Pre spomínaných žiakov **sú pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.**

2.2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ, cudzie jazyky

- Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. **Pre týchto žiakov sa ruší v oblasti *Gramatika* hodnotenie pravopisných chýb.**

2.3. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ, vyučovacie jazyky

- Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:
 - 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.

Poznámka:

Hodnotenie PFIČ MS žiakov s VPU by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet. Hodnotenie ÚKO EČ MS žiakov s VPU, pokiaľ je to možné, odporúčame konzultovať s vyučujúcimi, ktorí žiaka učili daný predmet. Ak to nie je možné, je potrebné odpovede konzultovať so zamestnancom NÚCEM na zverejnených číslach.

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) alebo ak žiak odovzdal tlačový výstup prevezme ho od žiaka, prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1, prepíše riešenia ÚKO do OH č.2, 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.

4. Koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

- a) prekontroluje, či sú zabezpečené v triede podmienky na administráciu testov ,
- b) pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom, tlmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- c) upozorní pomocných hodnotiteľov EČ a PFIČ MS vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s VPU,
- d) umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS podľa dohody so žiakom, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- e) zabezpečí podľa možností dohľad nad žiakmi v priebehu obedňajšej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém, resp. zadaní PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov zdravotným znevýhodnením môžete konzultovať telefonicky na čísle

02/49 276 184

alebo e-mailom: maturitasvvp@statpedu.sk.

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:

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

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 B2, 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:

$$\text{Počúvanie s porozumením} \quad \dot{U}_p = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{20} \cdot 100,$$

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

$$\text{Čítanie s porozumením} \quad \dot{U}_c = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{20} \cdot 100.$$

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

$$\dot{U} = \frac{\dot{U}_p + \dot{U}_g + \dot{U}_c}{3}.$$

Napríklad, ak žiak X v úrovni B2 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:

$$\dot{U}_p = \frac{9}{20} \cdot 100 = 45\%, \quad \dot{U}_g = \frac{38}{40} \cdot 100 = 95\%, \quad \dot{U}_c = \frac{19}{20} \cdot 100 = 95\%,$$

$$\dot{U} = \frac{45 + 95 + 95}{3} = 78,3\%.$$

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.