

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2009

**Pokyny pre administrátorov EČ
maturitnej skúšky**

riadny termín

matematika

Február 2009

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 (čisté papiere označiť 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 jenom 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 (každý test má dva varianty s odlišnými kódmi),
 - potrebné počty odpovedových hárkov (OH),
 - potrebné počty pomocných papierov označených 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,
- zoznam 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.

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. V každej lavici sedí iba jeden žiak, pričom žiaci 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. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru. **Žiaci môžu pri písaní testu**

- používať len písacie potreby, kalkulačku** (ktorá nie je súčasťou mobilu, resp. ktorá nemá grafický displej) **a prehľad vzorcov, 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 vyplňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo písucim perom.
 - **OH sa nesmú skladat', krčiť',** nesmie sa na ne písať ani kresliť nič, okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
 - **OH sú samoprepisovacie,** vypisovať treba iba prednú stranu (originál) a je potrebné 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), **kód skupiny, označenie testu a dátum** (v tvare DD MM 2009).
- g) Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavie na OH, t. j. **kód vlastnej školy**, kód žiaka (jeho **rodné číslo**), triedu, kód skupiny, dátum, aby vyznačili pohlavie a známku (označenie testu MA je v OH predtlačené).
- Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. 4. A, októva B).
 - **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 19. marec 2009 napísať 19 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. Ak žiak predmet neštuduje ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačí žiadnu známku.
- h) Upozornite žiakov, že:
- okrem OH môžu písať iba na pomocný papier (nie do testu).
 - obrázky v teste slúžia len na ilustráciu, nenahradzujú 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, môžu si ho v tichosti sami zobrať z katedry.
 - 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 odpovede do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak je žiak o jeho správnosti definitívne presvedčený. Opravu zápisu riešenia úloh musí žiak uskutočniť výhradne v poli vymedzenom pre danú úlohu. Ak riešenie úlohy s krátkou odpoveďou zapíše mimo poľa na to určeného, musí vyznačiť šípkou, na ktorú úlohu sa jeho riešenie vzťahuje.
 - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu. OH a pomocné papiere 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* (dôvod a čas príchodu a odchodu).
 - **musia pracovať samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Inak bude ich práca prerušená a predseda PMK 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 žiak 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), test a pomocné papiere 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. Ak žiak nenapíše správne kód testu, jeho práca nebude môcť byť vyhodnotená.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov.

- m) **Najskôr o 9:45 h.** 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 10 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré zostali nepoužité. Potom vypíšte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ* prednú stranu (údaj „Úroveň“ na prednej strane tlačiva nevyplňajte), zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- p) Počas práce žiakov skontrolujte, či majú správne a úplne vyplnené záhlavia na OH (kód testu, kód žiaka, kód školy), údaje porovnajte so zoznamom žiakov, ktorý ste dostali od koordinátora.
- q) **Po celý čas administrácie testu musí byť v učebni prítomný administrátor** (v nevyhnutnom prípade ho 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 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.
- r) V prípade, že sa v priebehu EČ MS **žiak správa nedovoleným spôsobom** (opisuje, používa nedovolené pomôcky, vyrušuje) a aj po opätovnom upozornení administrátorom pokračuje v tomto správaní, administrátor preruší činnosť žiaka a prevezme jeho pomocné papiere, test a OH. Žiak zostane v učebni. Administrátor požiada pomocný dozor, aby neodkladne privolal predsedu PMK alebo predsedu ŠMK. Administrátor zostáva po celý čas prítomný v učebni a zabezpečuje, aby ostatní žiaci mohli nerušene pracovať. 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. V prípade, že predseda rozhodne, že skúšku žiakovi nepreruší, administrátor žiakovi vráti pomocné papiere, test a OH. Žiak môže v skúške pokračovať, pričom predseda PMK rozhodne o nahradení vzniknutej časovej straty pre žiaka.
- s) **Po uplynutí 120 minút vyzvite žiakov, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. **Súčasne žiakov vyzvite, aby sa podpísali iba na druhý list OH (kópiu), originál OH musí zostať nepodpísaný.**
- t) Vyzvite žiakov, aby nechali na lavici zatvorené testy, OH a pomocné papiere.

- u) Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Oznámte im, že týmto je externá časť maturitnej skúšky z matematiky skončená. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval na OH a aby žiaci nevynášali mimo priestoru učebne testy alebo OH.
- v) Po odchode žiakov:
 - zozbierajte OH a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
 - skontrolujte ešte raz úplnosť vyplnenia záhlavia OH,
 - zozbierajte testy a pomocné papiere (tu nemusíte dbať na poradie),
 - zotrite tabuľu,
 - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - všetky dokumenty (testy, OH, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, zoznam 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.

Ďakujeme za spoluprácu.

Príloha č. 1

Harmonogram činností administrátora – matematika

19. marec 2009 – MA	
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.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • 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 MS.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda 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 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.

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 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 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
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. Vypíňanie záhlavia OH a hárkov PFIČ

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, nevyplňajú 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 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 odpovedí žiakov, ani nekomentujú správnosť alebo nesprávnosť rozhodnutia žiaka.