



# **MATURITA 2006**

**Pokyny pre administrátorov testov EČ a PFIČ**

**matematika – úroveň A, B**

*riadny a náhradný termín*

**Marec 2006**

Štátny pedagogický ústav, Pluhová 8, 830 00 Bratislava



**Pokyny na administráciu testov  
externej časti (EČ) a písomnej formy internej časti (PFIČ)  
maturitnej skúšky  
z matematiky**

Tento dokument je určený administrátorom (zadávatel'om) testov.  
Administrátori tieto pokyny používajú počas celého priebehu  
EČ a PFIČ z matematiky  
v riadnom a náhradnom termíne MS.

**Časový harmonogram administrácie testu z MAA, MAB**  
**riadny termín**

	7:30 – 8:10	úvodná inštrukcia, prevzatie materiálov EČ
administrácia externej časti	8:10 – 8:30	úvodné pokyny a kontrola účasti
	8:30 – 10:30	<b>externá časť z MAA, MAB</b> (čistý čas: 120 minút)
	10:30	koniec externej časti zbieranie testov a OH koniec testovania z MAB
	10:30 – 11:00	odovzdanie testov a OH školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov prestávka prevzatie materiálov PFIČ
administrácia písomnej formy internej časti - MAA	11:00 – 11:10	úvodné pokyny a kontrola účasti
	11:10 – 12:10	<b>písomná forma internej časti z MAA</b> (čistý čas: 60 minút)
	12:10	koniec písomnej formy internej časti zbieranie testov koniec testovania z MAA
	12:15	odovzdávanie testov školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov

**Úlohou administrátora v dňoch pred zadaním testu je:**

- preštudovať tieto pokyny,
- zistiť od školského koordinátora kód školy, v prípade spájania škôl a v náhradnom termíne kódy kmeňových škôl žiakov,
- prezrieť vzor vyplneného odpovedového hárka (ďalej OH) a pokyny na jeho vyplňanie,
- spolu so školským koordinátorom pripraviť pomocné papiere pre externú časť (čisté papiere označiť pečiatkou školy).

**Externá časť maturitnej skúšky z matematiky (MAA, MAB)**

**Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu je:**

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie:
  - tlačivo *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti (ďalej EČ a PFIČ)*,
  - zoznam žiakov, ktorí budú písať test (v zozname majú byť uvedené mená žiakov, kódy žiakov, t. j. rodné čísla žiakov, kód školy, resp. kódy škôl žiakov, pomenovania tried, kód skupiny, testovaný predmet a úroveň),
  - potrebné počty testov EČ (každý typ testu danej úrovne má dva varianty s odlišnými kódmi),
  - potrebné počty OH pre testy (OH z matematiky sú pre obidve úrovne rovnaké),
  - potrebné počty pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre každého žiaka aspoň dva listy papiera formátu A4),
- prekontrolovať testy z dvoch hľadísk, a to:
  - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
  - či v nich nechýbajú niektoré listy.

**Administrátor testu EČ musí mať pri vstupe do učebne so sebou**

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

**Počas zadávania testu presne dodržte nasledujúci postup:**

- 1. Skontrolujte, či sú v učebni tí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname** pre vašu skupinu a **rozsadzte ich** podľa poradia v zozname. (Ak sú v skupine žiaci, ktorí píšu test z MAA a aj žiaci píšuci test z MAB, tak za žiaka, ktorý píše test z MAA posadzte toho, ktorý píše test z MAB). V prípade, že žiakov osobne nepoznáte (hlavne spájanie škôl alebo náhradný termín MS), identifikujte ich 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, rozsadzte žiakov tak, aby medzi dvoma lavicami bola prázdna lavica.

2. **Rozdajte žiakom pomocné papiere.** Každý žiak musí dostať dva listy papiera označené pečiatkou školy.
3. **Rozdajte žiakom OH.** Testy ešte nerozdávajte.
4. Dajte žiakom pokyn, aby **vypili mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu potrebovať, ich odložili do tašiek. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili. Žiaci nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru. **Žiaci môžu pri písaní testu používať len písacie potreby** (iba perá, ceruzky, pravítko, kružidlo, uhlomer), **kalkulačku** (ktorá nie je súčasťou mobilu, resp. ktorá nemá grafický displej) a **prehľad vzorcov, ktorý je súčasťou testu.**
5. Zdôraznite žiakom, že
  - **pri vyplňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou.** Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim 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 a je potrebné písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
6. 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 05 04 2006).
7. Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavie na OH, t. j. **kód vlastnej školy**, kód žiaka (jeho **rodné číslo**), triedu, označenie testu, kód skupiny, dátum, aby vyznačili pohlavie a známku.
  - Triedu majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom katalógu (napr. 4. A, oktáva B).
  - Do kolónky test majú napísať označenie testu, t. j. MAA alebo MAB.
  - **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 5. apríl 2006 napísať **05042006.**
  - Pohlavie chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá pod D.
  - Znamku vyznačia krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku z testovaného predmetu mali na poslednom vysvedčení. Ak žiak predmet neštuduje ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačí žiadnu známku.
8. Upozornite žiakov, že
  - okrem OH môžu písať len na pomocný papier (nie do testu).
  - 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, 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).
  - zapisovať riešenie do OH je najvhodnejšie až vtedy, ak je žiak o jeho správnosti definitívne presvedčený. Opravu zápisu riešenia úloh v OH (najmä úloh s krátkou odpoveďou) musí žiak uskutočniť výhradne v poli vymedzenom pre danú úlohu. Ak riešenie zapíše mimo poľa na to určeného, musí vyznačiť šípku, na ktorú úlohu sa jeho riešenie vzťahuje.
  - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu.** V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu (OH vloží do testu a zatvorený test prinesie na katedru) a dôvod svojho odchodu musí oznámiť administrátorovi. Administrátor v takomto prípade vyplní príslušné údaje v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ*. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút.
  - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu administrátor príde. Potom sa môže žiak ticho opýtať tak, aby nerušil ostat-

ných žiakov.

- **ak žiak skončí prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu.** Test, OH (podpísaný iba na kópii) a pomocné papiere nechá položené na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
- 9. **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.**
- 10. Dajte žiakom pokyn, aby si pozorne prečítali všetky pokyny a prezreli test. Upozornite ich, že na to majú **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať.** Dôsledne dohliadnite na to, aby nikto nepísal.
- 11. Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test EČ a danej úrovne, či obsahuje určený počet úloh (30), či je text čitateľný a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať).
- 12. 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

- 13. Dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú presne **120 minút.** V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
- 14. Po uplynutí 5 až 10 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy a OH, ktoré zostali nepoužité. Potom vypíšete v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ* prednú stranu, zoznam žiakov a zasadací poriadok.
- 15. **Počas administrácie testu musíte byť v učebni prítomný** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Prechádzajte sa po triede a kontrolujte samostatnú prácu žiakov a prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
- 16. **Po uplynutí 120 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať.** Predĺženie času nie je prípustné. **Súčasne vyzvite žiakov, aby sa podpísali iba na druhý list OH** (kópiu), **originál OH musí zostať nepodpísaný** a aby nechali na lavici zatvorené testy, OH a pomocné papiere.
- 17. Oznámte žiakom, že týmto je externá časť maturitnej skúšky 2006 z matematiky pre úroveň B ukončená. Keďže súčasťou maturitnej skúšky z matematiky – úroveň B nie je PFIČ, žiaci môžu opustiť budovu školy, resp. pokračujú vo vyučovacom procese.
- 18. Informujte žiakov, ktorí maturujú z matematiky – úroveň A, že majú 25-minútovú prestávku. Oznámte im, že po jej skončení **musia všetci sedieť presne na tých istých miestach**, pretože začne administrácia písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.
- 19. Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval na OH a aby žiaci nevynášali mimo priestoru učebne testy alebo OH.
- 20. Po odchode žiakov
  - zozbierajte OH a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku,
  - zozbierajte testy, nakoniec pomocné papiere (tu nemusíte dbať na poradie),
  - zotrite tabuľu,
  - doplňte všetky potrebné údaje do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ*,
  - všetky dokumenty (testy, OH, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ*, zoznam žiakov) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila  
externá časť maturitnej skúšky z matematiky

### Úlohy administrátora počas prestávky

- Pod dohľadom školského koordinátora skontrolujte, či sú 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.

## Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z matematiky – A

### Úlohou administrátora bezprostredne pred zadaním testu je:

- prevziať od školského koordinátora a predsedu predmetovej maturitnej komisie
  - potrebné počty testov PFIČ (existuje iba jeden variant),
  - *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ* (ten istý, ktorý sa používal v EČ),
  - zoznam žiakov.
- prekontrolovať testy z dvoch hľadísk, a to:
  - či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany,
  - či v nich nechýbajú niektoré listy.

### Administrátor testu musí mať pri vstupe do učebne so sebou

- tieto pokyny pre administrátora,
- potrebné počty testov pre PFIČ maturitnej skúšky,
- *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ*,
- zoznam žiakov,
- hodinky, pero, kriedu.

### Počas zadávania testu presne dodržte nasledujúci postup:

1. Vyzvite žiakov, aby sa každý opäť posadil na svoje miesto. Skontrolujte, či žiaci sedia podľa zasadacieho poriadku uvedeného v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ*, prípadne prekontrolujte, či sú to tí istí žiaci, ktorí sú uvedení v zozname.
2. Zdôraznite žiakom, že pri písaní testu PFIČ **môžu používať len perá s modrou alebo čiernou náplňou, ceruzky, rysovacie potreby, kalkulačku** (ktorá nie je súčasťou mobilu, resp. ktorá nemá grafický displej) **a prehľad vzorcov, ktorý je súčasťou testu**. Nesmú používať zošity, učebnice ani inú literatúru.
3. Dajte žiakom pokyn, aby **vypli mobilné telefóny** a spolu s ostatnými vecami, ktoré nebudú počas písania testu PFIČ potrebovať, ich odložili do tašiek. Skontrolujte, či to všetci žiaci urobili.
4. Vysvetlite žiakom, ako majú vyplňať prednú stranu testu. **Na tabuľu napíšte kód školy** (resp. kódy škôl).
5. Rozdajte žiakom testy. **Upozornite ich, aby testy neotvárali, pokiaľ nedostanú pokyn.**
6. Dajte žiakom pokyn, aby vyplnili prednú stranu testu, teda **kód vlastnej školy**, kód žiaka (t. j. jeho **rodné číslo**), **skupinu**.
7. Upozornite žiakov, že
  - **môžu písať len do testu**. K testu PFIČ maturitnej skúšky z MAA nedostávajú žiaci pomocné papiere.
  - na prípadné ďalšie výpočty v rámci testu môžu použiť str. 14 a 15, ktoré sú na to určené.
  - test obsahuje šesť úloh, z ktorých však majú riešiť **iba päť**. Úlohy 1, 2, 3 a 4 sú povinné pre všetkých žiakov a z hľadiska hodnotenia nie sú rovnocenné. Počet bodov, ktoré je možné získať za úplné a správne riešenie, je uvedený pri každej úlohe.

Spomedzi úloh **5a, 5b** si má každý žiak vybrať jednu úlohu, ktorú bude riešiť. Úlohy 5a, 5b sú z hľadiska hodnotenia rovnocenné.

- počas písania testu by nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu (test prinesie na katedru) a dôvod svojho odchodu musí oznámiť administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie 5 minút.
  - ak žiak skončí prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, v tichosti môže opustiť učebňu. Test nechá položený na lavici. Čas dokončenia práce nemá vplyv na jej hodnotenie.
  - ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu administrátor príde. Potom sa môže žiak ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
8. Dajte žiakom pokyn, aby si pozorne prezreli test a prečítali všetky pokyny. Upozornite ich, že na to majú **5 minút, počas ktorých nesmú nič písať**. Dôsledne dohliadnite, aby nikto nepísal.
  9. Po uplynutí 5 minút sa opýtajte žiakov, či má niekto otázky k pokynom a či je ich test v poriadku (či je to test PFIČ z MAA, či obsahuje určený počet úloh (6), či je text čitateľný a pod.). Odpovedzte na prípadné otázky (na otázky týkajúce sa obsahu testu a samotných úloh odmietnite odpovedať). Osobitne overte, či žiaci správne pochopili, že spomedzi úloh 5a, 5b majú riešiť iba jednu podľa vlastného výberu a všetky riešenia píšu priamo do testu.

V tejto chvíli je všetko pripravené na vlastnú prácu žiakov

10. Dajte žiakom pokyn, aby začali pracovať a oznámte im, že na vypracovanie testu majú presne **60 minút**. V tejto chvíli začína plynúť čistý čas na prácu žiakov. **Napíšte na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a zároveň aj čas, kedy majú skončiť prácu.**
11. Po uplynutí 5 až 10 minút od začiatku práce žiakov príde do učebne školský koordinátor, ktorý od vás prevezme testy, ktoré zostali nepoužitú.
12. **Počas administrácie testu musíte byť v učebni prítomný** (v nevyhnutnom prípade vás môže na krátky čas nahradiť pomocný dozor, ktorý je na chodbe). Prechádzajte sa po triede a kontrolujte samostatnú prácu žiakov a prípadne priebežne zaznamenávajúte potrebné informácie do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ*, napr. žiakov, ktorí prišli po začiatku testovania, opustili učebňu počas administrácie testu, dobu ich neprítomnosti v učebni a pod.
13. **Po uplynutí 60 minút dajte žiakom pokyn, aby prestali pracovať**. Predĺženie času nie je prípustné.
14. Súčasne vyzvite žiakov, aby **na prednej strane testu vyznačili, ktorá z voliteľných úloh (5a, resp. 5b) má byť hodnotená**. Potom dajte žiakom pokyn, aby na lavici nechali iba zatvorené testy.
15. Vyzvite žiakov, aby opustili učebňu. Dohliadnite na to, aby nikto nič nedopisoval a aby žiaci nevynášali testy mimo priestoru učebne.
16. Po odchode žiakov zozbierajte testy a usporiadajte ich podľa zasadacieho poriadku.
17. Doplňte *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ* (za každú skupinu sa vypisuje iba jeden protokol).
18. Všetky dokumenty (testy, zoznam žiakov a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ*) odovzdajte školskému koordinátorovi.

Odovzdaním dokumentov skončila  
písomná forma internej časti maturitnej skúšky z MAA

**Ďakujeme za spoluprácu**

Poznámky



**Príloha č. 1**

**Časový harmonogram administrácie testu z MAA, MAB**  
**náhradný termín**

	7:45 – 8:30	úvodná inštrukcia, prevzatie materiálov EČ
administrácia externej časti	8:30 – 8:50	úvodné pokyny a kontrola účasti
	<b>8:50 – 10:50</b>	<b>externá časť z MAA, MAB</b> (čistý čas: <b>120 minút</b> )
	10:50	koniec externej časti zbieranie testov a OH koniec testovania z MAB
	10:50 – 11:20	odovzdanie testov a OH školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov prestávka prevzatie materiálov PFIČ
administrácia písomnej formy internej časti - MAA	11:20 – 11:30	úvodné pokyny a kontrola účasti
	<b>11:30 – 12:30</b>	<b>písomná forma internej časti z MAA</b> (čistý čas: <b>60 minút</b> )
	12:30	koniec písomnej formy internej časti zbieranie testov koniec testovania z MAA
	12:35	odovzdávanie testov školskému koordinátorovi kontrola vyplnenia údajov

Poznámka:

**Úlohy administrátora počas administrácie EČ a PFIČ z matematiky v náhradnom termíne sú rovnaké ako v riadnom termíne.**

**Príloha č. 2**

**Pokyny na vyplňanie odpoved'ového hárka**

Odpoved'ové hárky budú skenované, nesmú sa kopírovať.

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

- Píšte perom s čiernou alebo modrou náplňou. Nepoužívajte tradičné plniace perá, veľmi tenko píšuce perá, obyčajné ceruzky ani pentelky.
- Textové polia (kód školy, kód testu, kód žiaka, ...) vyplňajte veľkými písmenami alebo číslicami podľa predpísaného vzoru. Vpisované údaje nesmú presahovať biele pole určené na vpisovanie.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Jednotlivé číslice riešenia úlohy s krátkou odpoveďou (01 – 20) napíšte do príslušných políček podľa predpísaného vzoru.
- Výsledok zapisujte do odpoved'ového hárka pomocou desatinných čísel.
- Pri zápise rešpektujte pritom predtlačенú polohu desatinnej čiarky.
- Do políčka napíšte najviac jednu číslicu, resp. znak „-“.
- Označenie jednotiek (stupne, metre, minúty, ...) **nezapisujte** do odpoved'ového hárka.
- Ak je výsledok celé číslo, nevyplňajte políčka za desatinnou čiarkou.

- Správne zapísaný výsledok  $-3,1$ 

			-	3	,	1			
--	--	--	---	---	---	---	--	--	--
- **Nesprávne** zapísaný výsledok  $-3,1$ 

				-	,		3	,	1
--	--	--	--	---	---	--	---	---	---
- Oprava predchádzajúceho zápisu  $-3,1$ 

		-	3		,				1
		-	3		,	1			

- Riešenia úloh s výberom odpovede (21 – 30) zapisujte krížikom .

- Správne zaznačenie odpovede (A)

A	B	C	D	E
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- **Nesprávne** zaznačenie odpovede (B)

A	B	C	D	E
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V prípade chybného vyplnenia údajov alebo odpovedí postupujte podľa nasledujúcich pokynov. V žiadnom prípade nepoužívajte nový odpoved'ový hárak.

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

A	B	C	D	E
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

A	B	C	D	E
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Príloha č. 3

#### **Dodatok pre administrátorov testov EČ a PFIČ z matematiky vzhľadom na žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

Žiak so ŠVVP môže mať podľa druhu a stupňa postihnutia predĺžený čas na vykonanie testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu z matematiky a riadi sa priloženou tabuľkou predĺženia času na vykonanie testu podľa stupňa obmedzenia.

**Príklad:** Na administráciu testu EČ MAA, MAB je vymedzený čistý čas **120 minút**. Žiak so sluchovým postihnutím zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený **maximálne o 75 percent**, t. j. čas na administráciu testu EČ môže byť v jeho prípade predĺžený až na **210 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 %, tlmočník posunkovej reči	náhradný spôsob
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, asistent	náhradný spôsob
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 %, asistent	náhradný spôsob
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
narušenie komunikačnej schopnosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 %	
pervazívne poruchy (autizmus)	úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

#### **Externá časť maturitnej skúšky z matematiky (MAA, MAB)**

##### **Vypĺňanie OH**

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

##### **Značenie riešenia úloh**

Žiaci so ŠVVP zaznačia riešenia:

- do OH (1. skupina)
- priamo do testového hárku a nevypĺňajú OH (2. skupina)

##### **Čas na prácu**

Oznámte žiakom, že na vypracovanie testu majú 120 minút plus predĺženie času vyplývajúce zo zaradenia do príslušnej skupiny.

V priebehu práce informujte žiakov o plynutí času.

### **Prítomnosť asistenta a tlmočníka posunkovej reči v učebni**

Žiaci zaradení do 2. skupiny a 3. skupiny môžu využiť pomoc asistenta a tlmočníka posunkovej reči.

#### **Asistent pomáha pri**

- **zápise výsledkov do OH,**
- **manipulácii s písacími potrebami a kompenzačnými pomôckami, 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.**

### **Hodnotenie**

Administrátor pod odborným dohľadom predsedu PMK po obedňajšej prestávke

- prepíše riešenia **úloh s výberom odpovede** z testového hárka žiaka do **OH,**
- **oddelí kópiu OH od originálu.**

### **Písomná forma internej časti maturitnej skúšky z matematiky – A**

#### **Vypĺňanie prednej strany testu**

Prednú stranu testu vyplní žiakom so zrakovým a telesným postihnutím asistent (v prípade potreby).

#### **Čas na prácu**

Oznámte žiakom, že na vypracovanie testu majú 60 minút plus predĺženie času vyplývajúce zo zaradenia do príslušnej skupiny.

V priebehu práce informujte žiakov o plynutí času.

#### Poznámka:

Uvedený dodatok k administrácii testov EČ a PFIC je platný v riadnom i náhradnom termíne maturitnej skúšky.