

# **MATURITA 2007**

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

**Z**

**vyučovacích jazykov  
cudzích jazykov  
matematiky**

***riadny termín***

Február 2007

### Predseda školskej maturitnej komisie

- zodpovedá za priebeh maturitných skúšok v škole,
- skontroluje, či v škole sú na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste zverejnené základné informácie o Maturite 2007,
- koordinuje činnosť jednotlivých predmetových maturitných komisií a zabezpečí regulárny priebeh externej a internej časti maturitnej skúšky na škole,
- kontroluje správnosť protokolu o maturitnej skúške,
- podpisuje vysvedčenie o maturitnej skúške,
- vypracuje správu o priebehu a celkovej úrovni maturitnej skúšky, ktorú odosiela príslušnému krajskému školskému úradu (pozri vyhlášku č. 510/2004 Z. z. v znení vyhlášky č. 379/2005 Z. z. a č. 482/2006)

### Predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK)

#### A. V dňoch pred administráciou testov EČ a PFIČ maturitnej a generálnej skúšky

- preštuduje vyhlášku MŠ SR č. 482/2006 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, na stredných odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení vyhlášky č. 379/2005 Z. z.
- zúčastní sa školenia predsedov PMK, ktoré organizačne zabezpečujú krajské školské úrady
- preštuduje materiál *Základné informácie o Maturite 2007*
- preštuduje materiály *Pokyny pre školského koordinátora a Pokyny pre administrátorov* (pre daný predmet)
- preštuduje tieto *Pokyny pre predsedu PMK*

#### B. V dňoch administrácie testov EČ a PFIČ maturitnej a generálnej skúšky

- riadi prácu predmetovej maturitnej komisie
  - 1) zistí počet žiakov, ktorí budú písať EČ a PFIČ MS z daného predmetu a úrovne
  - 2) zistí, či boli administrátori zaškolení školským koordinátorom
  - 3) zistí, ako je personálne zabezpečené hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou EČ z cudzích (generálna skúška - vyučovacích) jazykov, ktoré nasleduje po administrácii testov
  - 4) overí, či škola dostala všetky potrebné materiály, najmä testy a odpovedňové hárky (OH) v potrebnom počte
  - 5) dohliadne na správny zápis tém písomných prác z vyučovacích jazykov vyhlásených ministrom školstva prostredníctvom médií a ich rozmnoženie do skupín
  - 6) dohliada na plynulý priebeh maturitnej skúšky z daného predmetu a generálnej skúšky z vyučovacích jazykov podľa harmonogramu
- kontroluje pripravenosť maturitnej a generálnej skúšky z príslušného predmetu
  - 1) skontroluje pripravenosť školy na testovanie, zoznamy žiakov, stav učební, v ktorých bude prebiehať testovanie, organizáciu pomocného dozoru a pod.
  - 2) prekontroluje zoznamy administrátorov a s dôrazom na ich aprobáciu im prideli skupiny
  - 3) skontroluje rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) a pod.
  - 4) prekontroluje neporušenosť obálok s testami EČ a PFIČ z príslušného predmetu (testy EČ sú zabalené v obálke so **zelenou potlačou**, zabezpečená obálka so zadaním PFIČ je zabalená v obálke so **žltou potlačou**, oba testy generálnej skúšky (GS) z vyučovacích jazykov sú zabalené v obálke **bez potlače**), neporušenosť obalov so zvukovými nosičmi a kľúčmi správnych odpovedí
  - 5) kontroluje činnosť administrátorov počas administrácie EČ a PFIČ MS

- 6) skontroluje, či sú žiacke OH podpísané iba na kópii (ak sa žiak omylom podpíše na originál OH, jeho podpis treba začierniť)
- zodpovedá za priebeh a hodnotenie EČ maturitnej skúšky (GS) z príslušného predmetu
    - 1) dohliada na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov na OH, v záhlaví testov a ich prípadnú opravu, resp. dopĺňanie
    - 2) dohliada na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ MS
    - 3) 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)
    - 4) prevezme od riaditeľa školy *Kľúč správnych odpovedí k testom externej časti maturitnej skúšky z cudzích (GS - vyučovacích) jazykov* a obálku s originálmi OH, skontroluje neporušenosť ich obalov
    - 5) oboznámi hodnotiteľov so spôsobom hodnotenia úloh s krátkou odpoveďou (ÚKO) externej časti maturitnej skúšky z cudzích (GS - vyučovacích) jazykov
    - 6) zabezpečí opravu ÚKO externej časti z cudzích (GS – vyučovacích) jazykov (podľa *Pokynov na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou a kľúča správnych odpovedí k testom externej časti maturitnej skúšky*)
    - 7) rieši všetky odborné a organizačné problémy spojené s opravou úloh EČ
    - 8) spočíta OH z daných predmetov a úrovní po skončení hodnotenia ÚKO z cudzích jazykov (GS – vyučovacích jazykov), v prípade matematiky po ukončení administrácie EČ MS
    - 9) zabezpečí OH proti neregulárnej manipulácii (OH dá do špeciálnej bezpečnostnej obálky **s červenou potlačou**, obálku podľa návodu na použitie zalepí, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže)
  - zodpovedá za správnosť vyplnenia *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*
    - 1) zaznamená počet OH do *Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*,
    - 2) kontroluje a dohliada na vyplnenie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a podpíše ho,
    - 3) dohliada na vyplnenie formulára *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej pre ŠPÚ.

Akékoľvek otázky a postrehy k priebehu Maturity 2007 (generálnej skúšky z vyučovacích jazykov) v deň administrácie testov môžete konzultovať s pracovníkmi ŠPÚ na telefónnych číslach:

**02/44 46 15 83**  
**02/44 46 15 84**  
**02/44 46 15 87**  
**0911 405 002**

alebo na adrese

**maturita@statpedu.sk**

**Ďakujeme za spoluprácu**

Príloha č. 1

**Harmonogram úloh predsedu predmetovej maturitnej komisie  
v riadnom termíne EČ a PFIČ MS  
26. marca – 2. apríla 2007**

| <b>26. marec 2007 – SJL alebo SJSL<br/>27. marec 2007 – MJL alebo UJL</b> |  |
|---|--|
| 7:45 – 8:05   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> </ul>  |
| 8:05 – 8:15   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu správneho zápisu tém, ktoré vyhlási minister školstva SR.</li> </ul>   |
| 8:15 – 8:30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu kopírovania zadaní PFIČ.</li> </ul>  |
| 8:30 – 8:35   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK dohliadne na rozdelenie kópií zadaní administrátorom.</li> </ul>   |
| 8:35 – 13:00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie písomných prác postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu správneho zápisu tém na tabuli v jednotlivých učebniach.</li> </ul>  |
| 13:00 – 13:10   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje, či sú v nich správne vyplnené údaje (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní).</li> <li>• Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>28. marec 2007 - dopoludnia: AJA a AJB, popoludní: RJA a RJB</b><br><b>29. marec 2007 - dopoludnia: NJA a NJB, popoludní: ŠJA a ŠJB</b><br><b>2. apríl 2007 - dopoludnia: FJA a FJB, popoludní: TJA a TJB</b> |   |
| 7:45 – 8:10<br>13:35 – 14:00   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť obálok testov EČ a CD nosičov k testom pre daný predmet a úroveň.</li> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (obálky so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované a CD nosiče k týmto testom. Zabezpečená obálka so zadaním PFIČ (v obálke so žltou potlačou) a kľúče správnych odpovedí zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> </ul> |
| 8:10 – 10:30<br>14:00 – 16:20  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>  |
| 10:30 – 10:50<br>16:20 – 16:40   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní) a rozriedi OH rôznych druhov.</li> </ul>  |
| 10:50 – 11:15<br>16:40 – 17:05   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť zabezpečenej obálky so zadaním PFIČ.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí zabezpečenú žltú obálku so zadaním PFIČ.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozmnoží zadanie pre PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu zadania.</li> </ul>   |
| 11:15 – 11:20<br>17:05 – 17:10   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odovzdá administrátorom hárky PFIČ a rozmnožené zadania PFIČ.</li> </ul>   |
| 11:20 – 12:10<br>17:10 – 18:00   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor oddeľuje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> <li>• Predseda PMK po ukončení oddeľovania OH vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>  |
| 13:00<br>18:15   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“ a kľúč správnych odpovedí k testom EČ.</li> </ul>   |
| 13:05 – 13:15<br>18:15 – 18:25   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.</li> </ul>  |
| od 13:15<br>od 18:25   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotelia pod odborným dozorom predsedu PMK vykonávajú opravu ÚKO EČ.</li> </ul>  |
| cca 15:15<br>cca 20:25   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok s červenou potlačou. Obálku, príp. obálky vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> </ul>   |
| 15:45 – 16:15<br>20:45 – 21:15   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>   |

| <b>30. marec 2007</b> |   |
|-----------------------|---|
| <b>MAA, MAB</b>       |   |
| 7:45 – 8:10           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť obálok testov EČ z matematiky a priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (obálky so zelenou potlačou) z matematiky. Kľúč správnych odpovedí z matematiky zostáva zabezpečený a bezpečne uschovaný.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> </ul>   |
| 8:10 – 10:30          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.</li> </ul>  |
| 10:30 – 10:50         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní).</li> <li>• Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorcom pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie OH od originálov. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie OH do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> </ul>   |
| cca do 11:15          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok s červenou potlačou, obálku, príp. obálky vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> <li>• Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> <li>• Po zabalení a bezpečnom uložení všetkých materiálov môže riaditeľ školy pod dohľadom predsedu PMK odpečať kľúč správnych odpovedí z matematiky.</li> </ul> |

Poznámky:

1. Časové termíny začiatku administrácie testov EČ a PFIČ MS, začiatku opráv ÚKO externej časti musia byť presne dodržané. 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. 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.
3. Ak písali písomné práce zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry spoločne žiaci rozličných škôl, je potrebné vyhotoviť aj kópie *Protokolu o písomnej maturitnej skúške* 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 jazykov, písomné práce zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry, kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*, *Protokolu o písomnej maturitnej skúške*, *Pokyny na hodnotenie PFIČ MS* pre príslušné predmety.
5. Ak sú v škole prítomní dvaja predsedovia PMK pre daný predmet, podpisujú sa do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* obidvaja, rovnako i na obálky. Obidvaja predsedovia vykonávajú na škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať) a opustia školu v rovnakom čase.


**Harmonogram úloh predsedu predmetovej maturitnej komisie počas EČ a PFIČ generálnej skúšky z vyučovacích jazykov**

| <b>3. apríl 2007 – SJL alebo SJSL</b> |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>4. apríl 2007 – MJL alebo UJL</b>  |   |
| 7:45 – 7:55                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť obálok testov EČ pre daný predmet a úroveň.</li> <li>• Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.</li> <li>• Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke bez potlača), ktoré budú v ten deň administrované. Zabezpečená obálka so zadaním PFIČ (v obálke bez potlača) a kľúče správnych odpovedí zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.</li> </ul> |
| 7:55 – 8:10                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ.</li> </ul>   |
| 8:10 – 10:30                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie testov EČ.</li> </ul>   |
| 10:30 – 10:40                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené (ak nie, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní) a roztriedi OH rôznych druhov.</li> </ul>   |
| 10:40 – 10:50                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne pomocným dozorm pod dohľadom predsedu PMK oddeľuje kópie od originálov OH.</li> </ul>   |
| 10:50 – 11:15                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK skontroluje neporušenosť zabezpečenej obálky so zadaním PFIČ.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odpečatí zabezpečenú obálku so zadaním PFIČ.</li> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozmnoží zadanie PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu zadania.</li> </ul>  |
| 11:15 – 11:20                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK odovzdá administrátorom hárky PFIČ a rozmnožené zadania PFIČ.</li> </ul>   |
| 11:20 – 12:25                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinátor pokračuje v oddeľovaní kópií od originálov OH v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie a originály do papierových obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy.</li> <li>• Predseda PMK po ukončení oddeľovania OH vykonáva kontrolu administrácie PFIČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch..</li> </ul>   |
| 13:00                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam hodnotiteľov, zapečatenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“ a kľúč správnych odpovedí k testom EČ.</li> </ul>   |
| 13:05 – 13:15                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.</li> </ul>  |
| od 13:15                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotitelia pod odborným dozorm predsedu PMK vykonávajú opravu ÚKO EČ.</li> </ul>   |
| cca 15:15                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predseda PMK spočíta OH, počty zaznačí do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>, vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok s červenou potlačou, obálku, príp. obálky vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.</li> <li>• Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.</li> </ul>  |

## Príloha č. 2

**Pokyny pre predsedu PMK z cudzích jazykov k hodnoteniu úloh s krátkou  
odpoveďou externej časti maturitnej skúšky**

(platné aj pre generálnu skúšku z vyučovacích jazykov)

1. V testoch EČ maturitnej (generálnej) skúšky v rámci Maturity 2007 sú úlohy dvoch formátov – úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou. V cudzích (vyučovacích) jazykoch sa úlohy s výberom odpovede hodnotia skenovaním a úlohy s krátkou odpoveďou (ÚKO) sa hodnotia najprv v škole, a potom sa toto hodnotenie centrálne spracováva skenovaním. (V matematike sa aj úlohy s výberom odpovede aj ÚKO hodnotia skenovaním, nehodnotia sa v škole.)
2. Hodnotenie ÚKO z cudzích (vyučovacích) jazykov riadi predseda PMK z príslušného jazyka.
3. Pred začiatkom hodnotenia predseda PMK vysvetlí hodnotiteľom, ako postupovať pri hodnotení a vyplní tlačivo *Zoznam hodnotiteľov*, v ktorom budú uvedené mená a priezviská všetkých hodnotiteľov. Toto tlačivo vopred pripraví školský koordinátor a vyplnený zoznam zostáva po ukončení hodnotenia v škole ako súčasť maturitnej dokumentácie.
4. Hodnotiteľmi ÚKO z cudzích (vyučovacích) jazykov sú interní učitelia školy, ktorých
  - riaditeľ školy poveril touto činnosťou,
  - absolvovali úvodné zaškolenie, ktoré vykonal predseda PMK.
5. Hodnotitelia sa pri hodnotení riadia pokynmi predsedu PMK a *Pokynmi na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou a kľúčom správnych odpovedí k testom externej časti maturitnej skúšky*.
6. Všetky ÚKO sú hodnotené binárne, t. j. „správne – nesprávne“. Žiakovo riešenie teda nikdy nemôže byť posúdené ako „čiastočne správne“.
7. Hodnotenie prebieha prezenčne v miestnostiach, ktoré vopred určil riaditeľ školy.
8. Do miestností, kde prebieha hodnotenie ÚKO, má povolený vstup iba predseda PMK, riaditeľ školy, školský koordinátor a hodnotitelia. Nikto iný nesmie mať prístup k OH.
9. Hodnotenie ÚKO treba organizovať tak, aby sa ukončilo v deň písania testu.
10. Predseda PMK nehodnotí, neopravuje, aby sa mohol plne venovať rozdeľovaniu práce jednotlivým hodnotiteľom, kontrolovať, či všetci dodržiavajú predpísaný postup, preberať prácu od hodnotiteľov, kontrolovať správnosť vyplnenia políčok v OH, konzultovať s hodnotiteľmi problémy pri hodnotení, informovať hodnotiteľov o priebežných doplneniach (spresneniach) pokynov na hodnotenie, konzultovať prípadné problémy s hlavným predmetovým koordinátorom a pod.
11. Hodnotitelia zaznamenávajú svoje hodnotenia priamo do originálov OH označených piktogramom . Po ohodnotení všetkých riešení ÚKO na OH sa hodnotiteľ podpíše do vyznačeného políčka v ľavej dolnej časti OH.
12. Aby hodnotenie bolo reliabilné (t. j. rovnaké pre všetkých žiakov), musia hodnotitelia vyvinúť maximálne úsilie, aby každý typ riešenia bol posúdený rovnako u všetkých žiakov. Odporúčame preto viesť si záznamy o riešeniach, ktoré sa vyskytli a o spôsobe, ako boli posúdené.
13. Každé žiacke riešenie uvedené na OH musí byť posúdené dvoma hodnotiteľmi. Ak hodnotenie vykonávajú viac ako traja hodnotitelia, mal by sa každý hodnotiteľ „špecializovať“ na istú skupinu úloh a tú hodnotiť vo všetkých testoch. Hodnotenie odporúčame organizovať tak, aby sa OH rovnomerne rozdelili medzi dvojice hodnotiteľov, pričom polovicu z nich ohodnotí a podpíše jeden z nich a druhú polovicu druhý a potom si OH vymenia a prekontrolujú hodnotenie svojho kolegu.
14. Pri vyznačovaní hodnotenia v OH sa treba riadiť nasledujúcimi pokynmi:
  - Ak sa riešenie žiaka posúdi ako **správne**, hodnotiteľ urobí v OH krížik v políčku s predtlačeným písmenom „**S**“ („správne“).
  - Ak sa riešenie žiaka posúdi ako **nesprávne**, hodnotiteľ urobí v OH krížik v políčku s predtlačeným písmenom „**N**“ („nesprávne“).
  - Ak žiak neuviedol **žiadne riešenie**, hodnotiteľ urobí v OH krížik v políčku s predtlačeným písmenom „**X**“.
 Za „žiadne riešenie“ sa pritom považujú nasledujúce tri prípady:



- miesto vyhradené na odpoveď je prázdne (žiak na vyhradené miesto vôbec nič nenapísal)
- akékoľvek úplné alebo čiastočné riešenie (**aj správne**), ktoré však sám žiak celkom prečiarkol, takže hodnotiteľom nepredkladá nič na hodnotenie
- akýkoľvek text napísaný žiakom, ktorý vecne nesúvisí s danou úlohou (napr. „Toto sme nepreberali.“, „Neviem“ a pod.)

Poznámka:

Ak žiak nevedie žiadne riešenie, získava 0 bodov, rovnako ako v prípade, keď uvedie nesprávne riešenie. Pre účely štatistických analýz je však dôležité rozlišovať, či žiak dostal 0 bodov za nesprávne riešenie, alebo za žiadne riešenie. Preto sa táto skutočnosť musí rozlišovať aj na OH (v prvom prípade sa vyznačí **N**, v druhom **X**).

15. Pokyny na vyznačovanie hodnotenia v OH sú v Prílohe č. 4.
16. V závere svojej činnosti musia hodnotitelia skontrolovať, či sú ohodnotenú a hodnotiteľmi podpísané všetky OH, a potom ich usporiadať tak, ako je to uvedené v *Pokynoch pre školských koordinátorov*. Výsledky tejto činnosti preverí predseda PMK spolu so školským koordinátorom.
17. Postup riešenia niektorých problémov týkajúcich sa hodnotenia:
  - Môže sa stať, že niektorí žiaci zabudnú na OH vyznačiť kód testu a táto skutočnosť sa nezistila ani pri predchádzajúcej kontrole. V tomto prípade je možné zistiť kód testu podľa zasadacieho poriadku, ktorý je súčasťou *Protokolu administrácie testov EČ a PFIČ MS v danej skupine*. Ak sa vám kód podarí určiť, doplňte ho v záhlaví OH a túto skutočnosť uveďte v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
  - Ak riešenie niektorej ÚKO hodnotia dvaja hodnotitelia rôzne (jeden ho posúdil ako správne a druhý ako nesprávne), tak sa buď po vzájomnej konzultácii dohodnú na spoločnom výslednom hodnotení, alebo toto hodnotenie určí predseda PMK.
  - Ak hodnotiteľ nevie určiť hodnotenie riešenia niektorej ÚKO, posúdenie kvality riešenia vykoná predseda PMK.
  - Problémy týkajúce sa hodnotenia ÚKO konzultujte zásadne s hlavnými predmetovými koordinátormi, ktorí budú v dňoch písania testu z daného predmetu v čase **od 13:00 do 15:30** (od 18:00 do 20:30) poskytovať predsedom PMK konzultácie na telefónnych číslach:

**02/44 46 07 81**

**02/44 46 15 87**

**0903 835 626**

Príloha č. 3

Hodnotenie EČ MS z matematiky a cudzích jazykov

Hodnotenie testu EČ z cudzích jazykov a matematiky sa vyjadruje **celkovou úspešnosťou v percentách a percentilom**.

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.

Postup výpočtu celkovej úspešnosti v testoch EČ MS z cudzích jazykov sa v školskom roku 2006/07 nemení. 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. 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:

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

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

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

- 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 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.

### Hodnotenie EČ generálnej skúšky z vyučovacích jazykov

Hodnotenie testu EČ z vyučovacích jazykov sa vyjadruje **celkovou úspešnosťou v percentách a percentilom**.

Test EČ z vyučovacích jazykov sa skladá z 80 úloh. Správne riešenie každej úlohy je hodnotené 1 bodom. Nesprávne a žiadne riešenie je hodnotené 0 bodmi. Celková úspešnosť sa vypočíta takto:

$$ú = \frac{\text{počet správnych odpovedí}}{80} \cdot 100,$$

pričom celkovú úspešnosť žiaka zaokrúhľujeme na jedno desatinné miesto.

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.

Príloha č. 4

**Pokyny na vypĺňanie odpoved'ových hárkov hodnotiteľmi**

Odpoved'ové hárky budú skenované.

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. V žiadnom prípade nepoužívajte pri zápise hodnotenia pero s červenou náplňou.

- Zaznačenie správnej odpovede - **S**



- Nesprávne zaznačenie správnej odpovede - **S**



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



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



**Príloha č. 5**

**Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) môžu mať v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 482/2006, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 379/2005 Z. z. upravené podmienky pre vykonanie maturitnej skúšky.

Žiaci so ŠVVP môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu. Pre žiakov so ŠVVP je potrebné pripraviť **zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ z cudzích jazykov z dôvodu možného predĺženia časového harmonogramu.

Príklad: Na administráciu I., II. a III. časti EČ je vymedzený čistý čas **120 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 **180 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Predĺženie času sa vzťahuje aj na počúvanie nahrávky – administrátor zastaví nahrávku podľa potreby. Predĺženie času nesmie prekročiť maximálny čas uvedený v tabuľke.

Tabuľka predĺženia času

| druh postihnutia                  | 1. skupina                                    | 2. skupina  | 3. skupina      |
|-----------------------------------|---|---|-----------------|
| 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 |
| vývinové poruchy učenia           | predĺžený čas max. o 25 %                     | predĺžený čas max. o 50 %, úprava testu                           |                 |
| narušenie komunikačnej schopnosti | predĺžený čas max. o 25 %                     | predĺžený čas max. o 50 %, úprava testu                           |                 |
| chorí a zdravotne oslabení        | predĺžený čas max. o 50 %                     | predĺžený čas max. o 75 %   |                 |
| pervazívne poruchy (autizmus)     | úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga |   |                 |

**Vypĺňanie OH**

Záhlavie OH v EČ a hárkoch PFIČ vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím v prípade potreby asistent.

**Žiaci so ŠVVP budú pracovať:**

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

**Žiaci so ŠVVP zaznačia riešenia úloh EČ:**

- 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 so ŠVVP budú písať PFIČ**

- na dvojhárky,
- na počítači,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich.

Žiaci, ktorí budú písať na počítači, odovzdajú tlačový výstup z počítača.

Žiaci, ktorí budú písať na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich, odovzdajú PFIČ v Braillovom písme.

### **Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ v Braillovom písme**

Riešenie úloh EČ v Braillovom písme prepisuje do OH hodnotiteľ, ktorý je poverený riaditeľom školy a ovláda Braillovo písmo. PFIČ v Braillovom písme hodnotí poverený hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ, ktorý nemusí ovládať Braillovo písmo.

**Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so ŠVVP** sú upravené tak, aby sa každá ukážka dala prehrať samostatne pod indexom 1 – 3.

**Žiaci so sluchovým postihnutím budú** namiesto počúvania nahrávky k testu EČ z cudzieho jazyka **pracovať s prepisom nahrávky** (I. časť – počúvanie).

Upozornenie: Žiaci so sluchovým postihnutím potrebujú na prečítanie textu dlhší čas ako intaktní žiaci na vypočutie textu.

Žiaci so ŠVVP môžu využiť podľa potreby služby osobného asistenta, tlmočníka posunkovej reči alebo špeciálneho pedagóga.

### **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.

## **Úpravy hodnotenia žiakov so ŠVVP**

### **1. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – EČ cudzie jazyky**

- Žiakom s vývinovými poruchami učenia – dyslexia, dysgrafia a dysortografia, ktorí boli v priebehu štúdia na strednej škole 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 sa nehodnotí pravopis.

### **2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – PFIČ**

- Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, okrem skupiny žiakov s vývinovými poruchami učenia - dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa uvedené úpravy nevzťahujú.
- Pre žiakov s uvedenými vývinovými poruchami učenia sú nasledujúce úpravy

- 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.

### **Prepis riešenia úloh z testov EČ do OH**

#### **Cudzí jazyk**

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH s piktogramom „krížik“,
- ohodnotí riešenia ÚKO (odpovede neprepisuje) a hodnotenie zaznamená do OH s piktogramom „pero“,
- v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe a odovzdal tlačový výstup z počítača, prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH s piktogramom „krížik“, ohodnotí riešenia **ÚKO** (odpovede neprepisuje) a hodnotenie zaznamená do OH s piktogramom „pero“,
- oddelí originál OH od kópie.

#### **Matematika**

Predseda PMK poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dozorom prepísal riešenia úloh s výberom odpovede a ÚKO z testu EČ do OH.

#### **Generálna skúška – vyučovacie jazyky**

- žiaci so ŠVVP zaradení do 2. skupiny zapisujú odpovede priamo do testového hárka,
- žiaci so sluchovým postihnutím zaradení do 2. skupiny budú pracovať s upraveným testom,
- pri prepise odpovedí do odpovedňových hárkov je postup ako pri cudzích jazykoch,
- hodnotenie žiakov s vývinovými poruchami učenia - PFIČ vid' bod 2.