

Ďalšie vzdelávanie učiteľov všeobecnovzdelávacích predmetov v oblasti ukončovania štúdia na stredných školách

Modul 3 – príprava, realizácia a vyhodnotenie maturitnej skúšky

študijný zošit



august 2007

Štátny pedagogický ústav, Pluhová 8, 830 00 Bratislava

OBSAH

Najčastejšie používané skratky v súvislosti s maturitnou skúškou.....	4
1. Organizácia MS	5
1.1. Predseda ŠMK.....	5
1.2. Riaditeľ školy	6
Harmonogram činnosti riaditeľa	9
1.3. Predseda PMK.....	14
1.4. Školský koordinátor.....	19
1.5. Skúšajúci PMK.....	19
1.6. Administrátor testu	20
1.7. Hodnotiteľ testu.....	20
1.8. Triedny učiteľ	20
2. Hodnotenie	21
2.1. Hodnotenie EČ	23
2.1.1. Percentil.....	27
2.1.2. Základné štatistické charakteristiky testov.....	27
2.2. Hodnotenie PFIČ	29
3. Zadania.....	30
4. Maturitná skúška pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	31
Literatúra.....	34
Príloha 1	35
Príloha 2	37

Vážené kolegyně, kolegovia,

ponúkame vám študijný materiál, ktorý je určený účastníkom ďalšieho vzdelávania učiteľov všeobecno-vzdelávacích predmetov v oblasti ukončovania štúdia na stredných školách (ďalej len SŠ) podporovaného ESF. Projekt obsahuje 4 moduly, ktoré charakterizujú hlavné témy vzdelávania:

- Modul 1 – Uplatňovanie vyhlášky MŠ SR č. 390/2007 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách a o ukončovaní prípravy v odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení neskorších predpisov (vyhláška č. 379/2005 Z. z. a vyhláška č. 482/2006 Z. z).
- Modul 2 – Metodika hodnotenia žiakov na maturitnej skúške. Práca s katalógom cieľových požiadaviek.
- Modul 3 – Príprava, realizácia a vyhodnotenie maturitnej skúšky.
- Modul 4 – Metodika tvorby maturitných zadaní.

Študijný materiál – študijný zošit, pracovný zošit, spomínaná vyhláška a materiály uvedené v zozname odporúčanej literatúry sú pomôckami pre vašu kvalitnejšej orientácii v problematike legislatívy a logistiky maturitnej skúšky (ďalej iba MS).

K študijnému zošitu sme pripravili aj pracovný zošit, v ktorom sú uvedené modelové situácie, otázky a odpovede týkajúce sa konkrétnych problémov učiteľov, žiakov a rodičov, s ktorými sa môžu stretnúť počas MS.

Preštudujte si tento zošit a ďalšie uvedené študijné materiály. Odporúčame vám, aby ste si všetky nejasnosti zaznamenali. Odpovede nájdete buď v pracovnom zošite alebo vám ich zodpovie školiteľ.

Problematiku MS rieši vyhláška MŠ SR č. 390/2007 Z. z.¹, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 510/2004 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách a o ukončovaní prípravy v odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení neskorších predpisov (ďalej iba vyhláška). Na túto vyhlášku sa budeme v ďalšom texte odvolávať.

¹ Maturitnej skúšky sa týkajú najmä § 2 Spôsob ukončovania štúdia, § 4 Maturitná skúška, § 5 Zásady konania MS, § 6 Prihlásenie žiaka na MS, § 7 Externá a interná časť MS, § 8 (Predmety MS na gymnáziách), § 9 (Predmety MS na stredných odborných učilištiach a stredných odborných školách), § 10 Termíny konania MS, § 14 Organizácia MS, § 18 Maturitné komisie, § 19, § 20, § 24 (Klasifikácia) a § 27.

Najčastejšie používané skratky v súvislosti s maturitnou skúškou

- AJA - anglický jazyk, úroveň A
- AJB - anglický jazyk, úroveň B
- AJC - anglický jazyk, úroveň C
- EČ - externá časť maturitnej skúšky
- FJA - francúzsky jazyk, úroveň A
- FJB - francúzsky jazyk, úroveň B
- FJC - francúzsky jazyk, úroveň C
- IČ - interná časť maturitnej skúšky
- KŠÚ - krajský školský úrad
- MAA - matematika, úroveň A
- MAB - matematika, úroveň B
- MJA - maďarský jazyk a literatúra, úroveň A
- MJB - maďarský jazyk a literatúra, úroveň B
- MS - maturitná skúška
- MŠ SR – Ministerstvo školstva Slovenskej republiky
- NJA - nemecký jazyk, úroveň A
- NJB - nemecký jazyk, úroveň B
- NJC - nemecký jazyk, úroveň C
- OH - odpoveďový hárok
- PFIČ - písomná forma internej časti maturitnej skúšky
- PMK - predmetová maturitná komisia
- RJA - ruský jazyk, úroveň A
- RJB - ruský jazyk, úroveň B
- RJC - ruský jazyk, úroveň C
- SJA - slovenský jazyk a literatúra, úroveň A
- SJB - slovenský jazyk a literatúra, úroveň B
- SJSLA - slovenský jazyk a slovenská literatúra, úroveň A
- SJSLB - slovenský jazyk a slovenská literatúra, úroveň B
- SŠ - stredné školy
- ŠJA - španielsky jazyk, úroveň A
- ŠJB - španielsky jazyk, úroveň B
- ŠJC - španielsky jazyk, úroveň C
- ŠK - školský koordinátor
- ŠMK - školská maturitná komisia
- ŠVVP - špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- TJA - taliansky jazyk, úroveň A
- TJB - taliansky jazyk, úroveň B
- TJC - taliansky jazyk, úroveň C
- UJA - ukrajinský jazyk a literatúra, úroveň A
- UJB - ukrajinský jazyk a literatúra, úroveň B
- ÚFIČ - ústna forma internej časti maturitnej skúšky
- ÚKO - úlohy s krátkou odpoveďou

1. Organizácia MS

- ☞ Pred začiatkom ÚFIČ sa žiaci päť vyučovacích dní nezúčastňujú na vyučovaní. Tieto dni sú určené na prípravu žiakov na MS (§ 6 ods. 3).
- ☞ Písomná skúška z druhého vyučovacieho jazyka a voliteľného predmetu v triedach s dvoma vyučovacími jazykmi trvá najviac 360 minút (§ 14 ods. 2).
- ☞ Čas vyčlenený pre jednotlivé formy a predmety IČ je uvedený v Prílohe k vyhláške, časť II (§ 14 ods. 3).
- ☞ MS z jednotlivých predmetov, okrem jej EČ a PFIČ, sa konajú pred PMK (§ 14 ods. 7).
- ☞ V jednom dni môže PMK vyskúšať najviac 24 žiakov (§ 14 ods. 7).
- ☞ Organizáciu a priebeh MS v škole zabezpečujú:
 - predseda ŠMK,
 - riaditeľ školy,
 - predseda PMK,
 - školský koordinátor,
 - skúšajúci PMK,
 - administrátor testu,
 - hodnotiteľ testu,
 - triedny učiteľ.

1.1. Predseda ŠMK



Predsedom ŠMK môže byť len pedagogický zamestnanec s odbornou a pedagogickou spôsobilosťou, ktorý má najmenej štyri roky pedagogickej praxe (§ 19 ods. 1).

- ☞ Predseda ŠMK zodpovedá za priebeh MS v škole, t. j. koordinuje činnosť jednotlivých PMK a zabezpečuje regulárny priebeh ÚFIČ v škole v riadnom i mimoriadnom termíne MS (§18 ods. 4).
- ☞ ŠMK tvorí predseda, riaditeľ školy a predsedovia PMK (§18 ods. 4).
- ☞ Predsedu ŠMK vymenúva do 15. marca príslušný KŠÚ na základe návrhov riaditeľov stredných škôl na obdobie jedného roka odo dňa vymenovania (§ 18 ods. 7).
- ☞ Predseda PMK môže súčasne vykonávať aj funkciu predsedu ŠMK (§ 18 ods. 7).

- ☞ Predsedu ŠMK nemožno vymenovať z pedagogických zamestnancov školy, na ktorej sa skúška koná (§ 19 ods. 3).
- ☞ V triedach s dvoma vyučovacími jazykmi ŠMK tvorí predseda, podpredseda, riaditeľ školy a predsedovia PMK (§18 ods. 8).
- ☞ Predsedom ŠMK v triedach s dvoma vyučovacími jazykmi môže byť len pedagogický zamestnanec s odbornou a pedagogickou spôsobilosťou a štátnou jazykovou skúškou z druhého vyučovacieho jazyka (§ 19 ods. 4).
- ☞ Predsedu ŠMK v triedach s dvoma vyučovacími jazykmi vymenúva MŠ SR do 15. marca (§ 18 ods. 9).
- ☞ Predseda ŠMK v triedach s dvoma vyučovacími jazykmi môže súčasne vykonávať aj funkciu predsedu PMK (§ 18 ods. 9).
- ☞ Podpredsedu ŠMK v triedach s dvoma vyučovacími jazykmi vymenúva do 15. marca zahraničná strana (§ 18 ods. 10).
- ☞ Ak predseda ŠMK nemôže z vážnych dôvodov funkciu vykonávať, zastúpi ho riaditeľ školy, ak nie je vymenovaný nový predseda (§ 20 ods. 3) .
- ☞ Predseda ŠMK kontroluje pripravenosť a organizáciu MS v škole (§ 20 ods. 1a).
- ☞ Predseda ŠMK kontroluje správnosť protokolu o MS (§ 20 ods. 1b).
- ☞ Predseda ŠMK podpisuje vysvedčenie o MS (§ 20 ods. 1c).
- ☞ Predseda ŠMK vypracuje správu o priebehu a celkovej úrovni MS, ktorú odosiela príslušnému KŠÚ (§ 20 ods. 1d).

1.2. Riaditeľ školy



Povinnosti a kompetencie riaditeľa priamo stanovené vyhláškou:

- ☞ Riaditeľ vymenúva skúšajúcich PMK z pedagogických zamestnancov školy do 30. apríla; v osobitných prípadoch, najmä ak škola nemá dostatočný počet skúšajúcich PMK, môže skúšajúcich vymenovať aj z pedagogických zamestnancov inej školy s ich súhlasom a po dohode s jej riaditeľom (§18 ods. 11).
- ☞ Riaditeľ na návrh predmetovej komisie schvaľuje do 31. marca maturitné zadania ÚFIČ jednotlivých predmetov. Ich súčasťou je aj zoznam učebných pomôcok, ktoré

môže žiak používať. Počet, formu a obsah jednotlivých zadaní určuje príloha vyhlášky, ak vypracovanie zadaní MS táto vyhláška neupravuje inak (§ 28 ods. 2).

- ☞ Riaditeľ na návrh predmetovej komisie schvaľuje témy teoretickej časti a praktickej časti odbornej zložky s uvedením učebných pomôcok, ktoré môže žiak používať (§ 28 ods. 1).
- ☞ Riaditeľ určí na návrh predmetovej komisie formu praktickej časti odbornej zložky (§14 ods. 4).
- ☞ Riaditeľ môže na teoretickú a praktickú časť odbornej zložky MS prizvať so súhlasom predsedu PMK odborníka z praxe. Odborník z praxe môže so súhlasom predsedu PMK dávať žiakovi otázky, ale nehodnotí ho (§ 20 ods. 5).
- ☞ Na základe návrhov riaditeľov vymenúva do 15. marca príslušný KŠÚ predsedu ŠMK a predsedu PMK na obdobie jedného roka odo dňa vymenovania (§18 ods. 7).
- ☞ Ak predseda ŠMK nemôže z vážnych dôvodov funkciu vykonávať a nie je vymenovaný nový predseda, zastúpi ho riaditeľ (§ 20 ods. 3).
- ☞ Ak predseda PMK nemôže z vážnych dôvodov funkciu vykonávať a nie je vymenovaný nový predseda, zastúpi ho riaditeľ alebo zástupca riaditeľa (§ 20 ods. 4).
- ☞ Na návrh riaditeľa určí príslušný KŠÚ termín konania ÚFIČ (§ 10 ods. 3).
- ☞ Žiak, ktorý nepríde na MS pre vážne, najmä zdravotné dôvody, ospravedlní sa riaditeľovi do troch dní od termínu konania skúšky. Ak riaditeľ ospravedlnenie akceptuje, žiaka nemožno klasifikovať. Žiak súčasne predloží žiadosť o konanie skúšky v náhradnom termíne (§ 27 ods. 2).
- ☞ Žiak, ktorý svoju neúčast' na MS neospravedlní alebo ak jeho ospravedlnenie nebude uznané, sa posudzuje tak, akoby v deň nasledujúci po termíne konania skúšky štúdium zanechal. To neplatí, ak ide o MS z predmetu, na ktorý sa žiak dobrovoľne prihlásil (§ 27 ods. 3).
- ☞ Výsledky klasifikácie EČ a PFIČ oznámi riaditeľ žiakom najneskôr desať dní pred termínom konania ÚFIČ (§ 24 ods. 2).
- ☞ Žiak, zákonný zástupca žiaka alebo ním poverená osoba môže požiadať riaditeľa o nahliadnutie do svojej písomnej práce a porovnať jej hodnotenie s kľúčom správnych riešení a pravidlami hodnotenia práce do piatich dní odo dňa, kedy sa dozvedel o jej výsledku. Prípadné námietky voči hodnoteniu môže podať žiak alebo jeho zákonný zástupca písomne Štátnej školskej inšpekcii prostredníctvom riaditeľa do ôsmich dní po oznámení výsledku. Prípadné námietky voči hodnoteniu ÚFIČ môže

podať žiak alebo jeho zákonný zástupca písomne Štátnej školskej inšpekcii (ŠŠI) prostredníctvom riaditeľa do ôsmich dní od jej vykonania (§ 24 ods. 3).

- ☞ Ak je opodstatnená námietka voči hodnoteniu PFIČ môže ŠŠI uložiť záväzný pokyn na odstránenie zistených nedostatkov (§ 24 ods. 4).
- ☞ Ak je opodstatnená námietka voči hodnoteniu ÚFIČ alebo PČOZ môže ŠŠI nariadiť komisionálne preskúšanie pri zistení nedostatkov pri klasifikácii. Preskúšanie sa koná pred PMK v pôvodnom zložení (§ 24 ods. 4).
- ☞ Na opravnú skúšku EČ i PFIČ sa žiak prihlási riaditeľovi do 30. septembra nasledujúceho školského roku (§ 10 ods. 7).
- ☞ Žiadosť o úpravu MS, ktorá je prílohou prihlášky na MS, podáva žiak riaditeľovi školy, ktorý stanoví rozsah úpravy MS (Príloha k vyhláske, časť V.).
- ☞ Za priebeh MS v škole zodpovedá predseda ŠMK. ŠMK tvorí predseda, riaditeľ a predsedovia PMK (§18 ods. 4).
- ☞ V triedach s dvoma vyučovacími jazykmi ŠMK tvorí predseda, podpredseda, riaditeľ a predsedovia PMK (§18 ods. 8).
- ☞ MS z teoretickej a praktickej časti odbornej zložky sa koná pred PMK podľa jednotlivých študijných odborov. PMK tvorí predseda a skúšajúci učelia odborných predmetov; v študijnom odbore na strednom odbornom učilišti aj skúšajúci majster odbornej výchovy. Počet skúšajúcich učiteľov odborných predmetov určí riaditeľ podľa náročnosti a špecifik študijného odboru. V jednom skúšobnom období môže byť v škole ustanovených aj viac PMK pre teoretickú časť odbornej zložky a praktickú časť odbornej zložky (§18 ods. 6).
- ☞ Ak žiak koná MS v cudzom jazyku podľa § 8 ods. 6 až 10 a podľa § 9 ods. 5 až 9 (školy s dvoma vyučovacími jazykmi), formu a obsah skúšky určí riaditeľ (§ 8 ods. 11).
- ☞ Písomná skúška z druhého vyučovacieho jazyka a z voliteľného predmetu v triedach s dvoma vyučovacími jazykmi trvá najviac 360 minút. Obsah písomnej skúšky určí riaditeľ po dohode s príslušným orgánom zahraničnej strany (§ 14 ods. 3).

Harmonogram činnosti riaditeľa

• august

- ☞ Informuje pedagogických zamestnancov školy o obsahu vyhlášky, o ich povinnostiach súvisiacich s MS a o termínoch konania MS v nadchádzajúcom školskom roku.
- ☞ Poverí jedného z pedagogických zamestnancov školy vykonávaním funkcie ŠK a vytvorí mu vhodné podmienky na výkon tejto zodpovednej funkcie².
- ☞ Poverí zamestnanca školy prípravou harmonogramu a organizačného zabezpečenia MS v mimoriadnom termíne.
- ☞ Vyhodnotí výsledky a priebeh MS v príslušnom školskom roku. Toto hodnotenie bude súčasťou správy o výchovno-vzdelávacej činnosti školy.

• september

- ☞ Prostredníctvom triednych učiteľov informuje žiakov posledného ročníka o MS, o možnosti využiť vzdelávacie poukazy pri príprave na MS, o termíne prihlášok na MS a informuje žiakov so ŠVVP o možnosti úprav podmienok na vykonávanie MS³.
- ☞ Zabezpečí oboznámenie žiakov 1. ročníka a ich rodičov, resp. zákonných zástupcov s obsahom vyhlášky, informuje ich najmä o maturitných predmetoch, ich počte a úrovniach, o spôsoboch konania a termínoch MS, o možnosti zložiť MS z cudzieho jazyka aj ako štátnu jazykovú skúšku i o možnosti maturovať podľa upravených podmienok pre žiakov so ŠVVP. Súčasťou oboznámenia je aj informácia o existencii Katalógu cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov z jednotlivých predmetov.
- ☞ Skontroluje organizačné zabezpečenie priebehu MS v mimoriadnom skúšobnom období.
- ☞ Vydá vysvedčenie žiakom, ktorí úspešne zložili MS v mimoriadnom skúšobnom období⁴.

² Vyhláška priamo nestanovuje povinnosti a kompetencie ŠK. Mal by mať dobré organizačné schopnosti, autoritu medzi ostatnými kolegami, prehľad o stave tried a priestorov v škole a pod. Preto je veľkou výhodou, ak je ŠK jeden zo zástupcov riaditeľa školy alebo má predchádzajúce skúsenosti s realizáciou MS.

³ Žiakov so ŠVVP je možné podľa stupňa obmedzenia, vyplývajúceho z postihnutia, zaradiť do troch skupín. Zodpovednosť za zaradenie do skupín nesie riaditeľ školy.

⁴ Vyhláška MŠ SR č. 348/2005 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív.

- ☞ Vydá rozhodnutie o povolení konať opravnú skúšku, resp. skúšku v náhradnom termíne žiakom, ktorí maturovali v mimoriadnom skúšobnom období.
- ☞ Zistí, z ktorých predmetov a úrovní budú maturovať žiaci posledného ročníka.

• **október**

- ☞ Poverí vedúcich predmetových komisií v škole, aby zabezpečili vypracovanie maturitných zadaní z jednotlivých predmetov ÚFIČ.
- ☞ Žiakov so ŠVVP, ktorí si podali žiadosť, zaradí do jednej z troch skupín podľa miery obmedzenia v súlade s vyhláškou.
- ☞ Zabezpečí zaslanie informácií o počte maturantov z jednotlivých predmetov a úrovní a žiakov so ŠVVP prostredníctvom Školského výpočtového strediska v Banskej Bystrici na centrálnu spracovanie.
- ☞ Oznámi KŠÚ a riaditeľovi jazykovej školy oprávnenej vykonávať štátne jazykové skúšky, počet žiakov, ktorí chcú konať MS z cudzieho jazyka aj ako štátnu jazykovú skúšku.

• **november**

- ☞ Oznámi KŠÚ predpokladané počty PMK a zoznam učiteľov, ktorých navrhuje na výkon funkcie predsedu ŠMK a predsedu PMK^{5, 6}.

• **december**

- ☞ Porovná (podľa pokynov ŠPÚ) údaje o žiakoch (kód žiaka, maturitné predmety, ich úroveň), ktorí sa zúčastnia EČ a PFIČ, s údajmi ŠPÚ o týchto žiakoch.

• **január**

- ☞ Poverí zamestnanca školy prípravou harmonogramu a organizačného zabezpečenia MS v mimoriadnom termíne.

⁵ Predsedom ŠMK a predsedom PMK môže byť len pedagogický zamestnanec s odbornou a pedagogickou spôsobilosťou, ktorý má najmenej štyri roky pedagogickej praxe a ktorý má príslušnú aprobáciu pre daný predmet. Predsedu PMK nemožno vymenovať z pedagogických zamestnancov školy, na ktorej sa skúška koná.

⁶ Predsedom PMK v triedach s dvoma vyučovacími jazykmi v predmetoch, ktoré sa konajú v druhom vyučovacom jazyku, môže byť len pedagogický zamestnanec, ktorý má príslušnú aprobáciu pre daný predmet a úspešne vykonal štátnu jazykovú skúšku z druhého vyučovacieho jazyka, prípadne má príslušnú aprobáciu pre daný predmet, alebo úspešne vykonal štátnu jazykovú skúšku z druhého vyučovacieho jazyka.

- **február**

- ☞ Zabezpečí oboznámenie žiakov 3. ročníka a ich rodičov, resp. zákonných zástupcov s obsahom vyhlášky a najmä ich informovanosť o maturitných predmetoch, ich počte a úrovniach, o spôsoboch konania a termínoch MS, o termíne podania prihlášky na MS, o možnosti konať MS z cudzieho jazyka aj ako štátnu jazykovú skúšku i o možnosti maturovať podľa upravených podmienok pre žiakov so ŠVVP. Súčasťou oboznámenia je aj informácia o existencii Katalógu cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov z jednotlivých predmetov i o podmienkach, ktoré škola vytvára pre žiakov v oblasti prípravy na MS.
- ☞ Skontroluje organizačné zabezpečenie priebehu MS v mimoriadnom skúšobnom období.
- ☞ Vydá vysvedčenie žiakom, ktorí úspešne zložili MS v mimoriadnom skúšobnom období⁴.
- ☞ Vydá rozhodnutie o povolení konať opravnú skúšku, resp. skúšku v náhradnom termíne žiakom, ktorí maturovali v mimoriadnom skúšobnom období.
- ☞ Poverí ŠK alebo iného zamestnanca školy, prípravou harmonogramu a organizačného zabezpečenia EČ a PFIČ.
- ☞ Poverí ŠK alebo iného zamestnanca školy, prípravou harmonogramu a organizačného zabezpečenia ÚFIČ.

- **marec**

- ☞ Zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov školy o organizácii EČ a PFIČ v škole.
- ☞ Prevezme alebo poverí jedného zo zástupcov alebo ŠK, aby prevzal zásielku (pokyny, OH) zo ŠPÚ a zabezpečil kontrolu jej obsahu⁷.
- ☞ Schváli do 31. marca maturitné zadania ÚFIČ jednotlivých predmetov, ktoré navrhli príslušné predmetové komisie školy (ich súčasťou musí byť aj zoznam konkrétnych pomôcok, ktoré žiak môže používať), resp. na návrh predmetovej komisie schvaľuje témy teoretickej a praktickej časti odbornej zložky s uvedením učebných pomôcok, ktoré môže žiak používať a taktiež formu praktickej časti odbornej zložky⁸.

⁷ Zásielku treba ihneď po prijatí rozbaľiť, prekontrolovať jej obsah a v prípade nezrovnalostí kontaktovať pracovníkov ŠPÚ.

⁸ Požiadavky na zadania ÚFIČ sú uvedené v Prílohe k vyhláške, časť VI.

- ☞ Organizačne zabezpečiť, v spolupráci so ŠK, primerané podmienky priebehu EČ a PFIČ podľa časového harmonogramu⁹.
- ☞ Určí jedného, prípadne viacerých zamestnancov školy zodpovedných za prípravu a vedenie maturitnej dokumentácie v príslušnom školskom roku.

- **apríl**

- ☞ Určí, ktorí učitelia budú vykonávať funkciu administrátorov, hodnotiteľov a pomocný dozor^{10, 11, 12, 13}.
- ☞ Skontroluje organizačné zabezpečenie priebehu EČ a PFIČ.
- ☞ Prevezme alebo poverí jedného zo zástupcov alebo ŠK, aby prevzal zásielku (testy, zvukové nahrávky) zo ŠPÚ a zabezpečí kontrolu jej obsahu¹⁴.
- ☞ Prekontroluje obsah zásielky s materiálmi EČ, ktoré sú určené na centrálnu spracovanie a adresované ŠPÚ.
- ☞ Vydá rozhodnutie o povolení konať EČ, resp. PFIČ v náhradnom termíne žiakom, ktorí sa skúšky nezúčastnili v riadnom termíne.
- ☞ Oznámi KŠÚ predmety, počty a údaje žiakov, ktorí budú konať EČ a PFIČ v náhradnom termíne.

⁹ Všetci žiaci musia písať testy EČ a PFIČ v rovnakom čase. Zmena času a preloženie testovania na iný deň je neprípustné. Bolo by žiaduce, aby sa v dňoch realizácie EČ a PFIČ upravil chod školy tak, aby žiaci konajúci MS neboli rušení a aby nemohlo dôjsť k narušeniu regularnosti MS.

¹⁰ Hodnotiteľmi sú nielen učitelia, ktorí budú po obedňajšej prestávke hodnotiť ÚKO testov EČ z cudzích jazykov, ale aj učitelia, ktorí budú v dňoch po ukončení EČ a PFIČ hodnotiť PFIČ

¹¹ Funkciu hodnotiteľov nemusia vykonávať tí istí učitelia, ktorí vykonávali funkciu administrátorov. Počet hodnotiteľov PFIČ a organizáciu hodnotenia pre daný predmet určuje riaditeľ školy.

¹² Nie je prípustné, aby sa v jednej učebni počas písania EČ a PFIČ z cudzích jazykov a matematiky vystriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia.

¹³ Vzhľadom na pomerne náročné úlohy, ktoré má vykonávať administrátor, odporúčame, aby počas písania testov EČ, resp. PFIČ bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Ak to kapacita školy dovoľuje, odporúčame ku každému administrátorovi určiť pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly účasti. Na rozdiel od administrátora testu, pomocný dozor nemusí počas celej doby administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaná EČ, resp. PFIČ iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor. Ak sa uskutočňuje administrácia vo viacerých učebniach (skupinách), odporúčame jedného učiteľa – pomocný dozor na 5 učebni (skupín).

¹⁴ Zásielku s testami, zadaniami pre PFIČ, CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích jazykov, pokynmi na hodnotenie a kľúčmi správnych riešení, doručí do školy kuriér podľa harmonogramu a odovzdá ju osobne do rúk riaditeľovi alebo poverenému zástupcovi riaditeľa. Riaditeľ, resp. zástupca riaditeľa spoločne so ŠK musí na kuriéra v škole počkať. Zásielka bude obsahovať dokument s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu sa musí ihneď prekontrolovať obsah zásielky. V prípade zistenia nezrovnalostí je potrebné urýchlene sa skontaktovať s pracovníkmi ŠPÚ. Následne treba zásielku odložiť na bezpečné miesto (najlepšie do školského trezoru).

- ☞ Do 30. apríla vymenuje skúšajúcich PMK z pedagogických zamestnancov školy; v prípade, že škola nemá dostatočný počet učiteľov vhodných na výkon tejto funkcie, môže skúšajúcich vymenovať aj z pedagogických zamestnancov inej školy s ich súhlasom a po dohode s jej riaditeľom¹⁵.
- ☞ Predloží predsedom PMK na schválenie maturitné zadania jednotlivých predmetov ÚFIČ.

• máj

- ☞ Skontroluje organizačné zabezpečenie priebehu ÚFIČ.
- ☞ Oznámi žiakom najneskôr desať dní pred konaním ÚFIČ výsledky klasifikácie EČ a PFIČ.
- ☞ Umožní žiakovi, jeho zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe nahliadnuť (ak o to požiada) do písomnej práce EČ alebo PFIČ a porovnať jej hodnotenie s kľúčom správnych riešení a pravidlami hodnotenia do piatich dní odo dňa, kedy sa žiak dozvedel o výsledku tejto skúšky. Prijme aj prípadné písomné námietky voči hodnoteniu týchto prác do ôsmich dní odo dňa, keď sa žiak dozvedel o ich výsledku. Námietky voči hodnoteniu postúpi obratom na ŠŠI.
- ☞ Umožní predsedovi PMK kontrolu hodnotenia prác PFIČ z príslušného predmetu.
- ☞ Vydá vysvedčenie žiakom, ktorí úspešne zložili MS v riadnom skúšobnom období⁴.
- ☞ Vydá rozhodnutie o povolení konať opravnú skúšku, resp. skúšku v náhradnom termíne žiakom, ktorí maturovali v riadnom skúšobnom období.
- ☞ Oboznámi žiakov, ktorí budú maturovať v nasledujúcom školskom roku s návrhom vyučovania voliteľných predmetov v maturitnom ročníku.

• jún

- ☞ Odošle ŠPÚ výsledky jednotlivých žiakov z PFIČ.

¹⁵ Skúšajúcimi PMK môžu byť len pedagogickí zamestnanci, ktorí majú na skúšaný predmet príslušnú aprobáciu. Skúšajúcimi PMK v triedach s dvoma vyučovacími jazykmi v predmetoch, ktoré sa konajú v druhom vyučovacom jazyku, môžu byť len pedagogickí zamestnanci, ktorí majú na skúšaný predmet príslušnú aprobáciu a z ktorých aspoň jeden má štátnu jazykovú skúšku z druhého vyučovacieho jazyka alebo druhý vyučovací jazyk je jeho materinský jazyk.

- ☞ Prijme prípadné písomné námietky voči hodnoteniu ÚFIČ do ôsmich dní od jej vykonania. Námietky voči hodnoteniu postúpi obratom na ŠŠI.
- ☞ Rozhodne o vyučovaní voliteľných predmetov v maturitnom ročníku v nasledujúcom školskom roku, pričom zohľadní požiadavky žiakov a možnosti školy.
- ☞ Prerokuje podmienky súčasného konania maturitnej skúšky z cudzieho jazyka a štátnej jazykovej skúšky s riaditeľom jazykovej školy, ktorá má oprávnenie vykonávať štátne jazykové skúšky.

1.3. Predseda PMK



Predsedom PMK môže byť len pedagogický zamestnanec s odbornou a pedagogickou spôsobilosťou, ktorý má najmenej štyri roky pedagogickej praxe (§ 19 ods. 1).

- ☞ Predsedom PMK môže byť len pedagogický zamestnanec, ktorý má príslušnú aprobáciu pre daný predmet (§ 19 ods. 2).
- ☞ Predsedu PMK nemožno vymenovať z pedagogických zamestnancov školy, na ktorej sa skúška koná (§ 19 ods. 3).
- ☞ Predsedom PMK v triedach s dvoma vyučovacími jazykmi v predmetoch, ktoré sa konajú v druhom vyučovacom jazyku, môže byť len pedagogický zamestnanec, ktorý má príslušnú aprobáciu pre daný predmet alebo úspešne vykonal štátnu jazykovú skúšku z druhého vyučovacieho jazyka (§ 19 ods. 5).
- ☞ Predsedu PMK vymenúva do 15. marca príslušný krajský školský úrad na základe návrhov riaditeľov stredných škôl na obdobie jedného roka odo dňa vymenovania. Predseda PMK môže súčasne vykonávať aj funkciu predsedu ŠMK (§ 18 ods. 7).
- ☞ Predseda PMK je členom ŠMK (§18 ods. 4 a 8).
- ☞ Predseda PMK riadi prácu predmetovej maturitnej komisie počas ÚFIČ (§ 20 ods. 2 písm. a).
- ☞ Predseda PMK kontroluje pripravenosť MS z príslušného predmetu (§ 20 ods. 2 písm. b).
- ☞ Predseda PMK zodpovedá za regulárny priebeh a objektívne hodnotenie EČ z príslušného predmetu (§ 20 ods. 2 písm. c).
- ☞ Predseda PMK zodpovedá za správnosť protokolu o EČ (§ 20 ods. 2 písm. d).

- ☞ Predseda PMK schvaľuje do 30. apríla maturitné zadania alebo témy ÚFIČ z príslušného predmetu a ak má pochybnosti, požiada o stanovisko Štátnu školskú inšpekciu (§ 20 ods. 2 písm. e).
- ☞ Predseda PMK kontroluje súlad hodnotení PFIČ s *Pokynmi na hodnotenie PFIČ* z príslušného predmetu MS (§ 20 ods. 2 písm. f).
- ☞ Predseda PMK zabezpečuje regulárny priebeh ÚFIČ z príslušného predmetu v riadnom aj v mimoriadnom termíne MS a podieľa sa na skúšaní a klasifikácii žiaka (§ 20 ods. 2 písm. g).
- ☞ Predseda PMK zodpovedá za klasifikáciu žiaka (§ 20 ods. 2 písm. h) podľa podmienok uvedených v Prílohe k vyhláške, časť IV.
- ☞ Predseda PMK vypracuje správu o priebehu a celkovej úrovni MS z predmetu maturitnej skúšky, ktorú odovzdá predsedovi školskej maturitnej komisie (§ 20 ods. 2 písm. i).
- ☞ Ak predseda PMK nemôže z vážnych dôvodov funkciu vykonávať a nie je vymenovaný nový predseda, zastúpi ho riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa školy (§20 ods. 4).
- ☞ So súhlasom predsedu PMK môže riaditeľ školy na teoretickú a praktickú časť odbornej zložky MS prizvať odborníka z praxe. Odborník z praxe môže so súhlasom predsedu PMK dávať žiakovi otázky, ale nehodnotí ho (§20 ods. 5).
- ☞ Predseda PMK má právo prerušiť MS žiaka, ktorý sa správa nedovoleným spôsobom (§27 ods. 4).
- ☞ Ak MS preruší predseda PMK, žiak ju celú, prípadne jej časť, opakuje v riadnom termíne nasledujúceho školského roka (§ 27 ods. 5).
- ☞ Ak MS preruší administrátor a predseda PMK nedovolí žiakovi v skúške pokračovať, žiak ju celú, prípadne jej časť, opakuje v riadnom termíne nasledujúceho školského roka (§ 27 ods. 6).



Z organizačného hľadiska predseda PMK plní tieto funkcie:

A. Externý dozor

- zodpovedá za regulárny priebeh EČ, PFIČ a ÚFIČ z daného predmetu v škole,
- kontroluje neporušenosť obalov testov, zadaní, zvukových nosičov, pokynov na hodnotenie a kľúčov správnych riešení,

- kontroluje dodržiavanie pokynov k administrácii aj k celkovej organizácii MS,
- kontroluje prácu školského koordinátora a administrátorov testov,
- zabezpečuje regulárnu manipuláciu s OH po skončení testovania,
- kontroluje všetky opravy vykonávané v identifikačných údajoch žiakov na OH alebo dvojhárkoch na čistopis,
- kontroluje materiály odosielané na centrálnu vyhodnotenie.

B. Hlavný školský koordinátor

- v spolupráci so ŠK koordinuje a usmerňuje priebeh MS v príslušnom predmete,
- po dohode so ŠK môže výnimočne administrovať test, ale len v tom prípade, keď je v škole iba jedna skupina pre príslušný predmet,
- rieši nepredvídané situácie spojené s realizáciou MS v príslušnom predmete,
- pod jeho dohľadom sa vyplní protokol o vykonaní EČ a PFIČ z príslušného predmetu.

C. Hlavný hodnotiteľ

- inštruuje hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO z testov EČ,
- zodpovedá za regulárnosť hodnotenia ÚKO z testov EČ (cudzí jazyky),
- rieši všetky odborné aj organizačné problémy spojené s hodnotením EČ,
- podieľa sa na hodnotení ÚFIČ a zodpovedá za jej regulárnosť,
- kontroluje hodnotenie PFIČ.

D. Predseda PMK pre ÚFIČ z príslušného predmetu.



Úlohou predsedu PMK v dňoch konania EČ a PFIČ je:

- Skontrolovať, či sú v škole na viditeľnom a pre žiakov prístupnom mieste zverejnené základné informácie o MS.
- Zistiť počet žiakov, ktorí budú písať EČ a PFIČ¹⁶ pre daný predmet a úroveň, porovnať ho s počtom prihlásených žiakov, zistiť dôvody rozdielneho stavu.
- Prekontrolovať zoznamy administrátorov s dôrazom na ich aprobáciu¹⁷, prideliť im skupiny (ak je EČ a PFIČ administrovaná v najmenej dvoch skupinách, administrátori by nemali vopred vedieť, v ktorej skupine budú administráciu vykonávať).
- Zistiť, či boli administrátori zaškolení ŠK.

¹⁶ Predseda PMK predmetu matematika sa netýkajú povinnosti súvisiace s PFIČ

¹⁷ Administrátormi testov môžu byť interní, resp. externí učitelia školy, v ktorej sa uskutočňuje testovanie. Administrátori testov však nesmú mať aprobáciu na predmet, z ktorého žiaci píšu test.

- Zistiť, ako je personálne zabezpečené hodnotenie ÚKO EČ, ktoré nasleduje po administrácii testov.
- Skontrolovať pripravenosť školy na testovanie, zoznamy žiakov, stav učební, v ktorých sa bude konať testovanie, organizáciu pomocného dozoru a pod.
- Skontrolovať rozdelenie žiakov do skupín, spájanie žiakov rôznych škôl do spoločných skupín, spôsob testovania žiakov so ŠVVP¹⁸ (pre žiakov so ŠVVP, ktorí majú predĺžený čas na vykonanie MS z cudzieho jazyka musí byť vytvorená osobitná skupina) a pod.
- V prípade vymenovania do funkcie predsedu PMK v náhradnom termíne, osobitnú pozornosť venovať kontrole rozdelenia žiakov do jednotlivých skupín, spôsobu informovania administrátorov o kódoch škôl žiakov v skupine (každý žiak uvedie kód vlastnej školy), spôsobu testovania žiakov so ŠVVP a pod.
- Overiť, či škola dostala všetky potrebné materiály, najmä testy a OH v potrebnom počte, prekontrolovať neporušenosť obálok a obalov s testami EČ a zadaniami PFIČ, obalov so zvukovými nosičmi a pokynmi na hodnotenie a s kľúčmi správnych odpovedí¹⁹.
- Skontrolovať, či v každej lavici bude sedieť len jeden žiak. Ak nie, zistiť dôvody a vyzvať riaditeľa školy resp. ŠK, aby tento stav vyriešili.
- Dohliadnuť na to, aby sa testy ani OH nekopírovali a ani inak neupravovali.
- Kontrolovať činnosť ŠK a dodržiavanie harmonogramu a pokynov k realizácii MS.
- Kontrolovať činnosť administrátorov počas administrácie EČ aj PFIČ.
- Dohliadnuť na kontrolu vyplnenia identifikačných údajov na OH, v záhlaví testov alebo dvojhárkov na čistopis PFIČ a ich prípadnú opravu alebo dopĺňanie.
- Dohliadnuť na manipuláciu s OH a oddeľovanie originálov OH od kópií po ukončení administrácie testov EČ. Zabezpečiť, aby originály OH boli vložené do iného obalu ako ich kópie²⁰. V prípade cudzích jazykov sa originály OH vkladajú do špeciálnych

¹⁸ Napr. pre žiakov so ŠVVP, ktorí majú predĺžený čas na vykonanie EČ alebo PFIČ z cudzieho jazyka musí byť vytvorená osobitná skupina

¹⁹ Právo otvoriť bezpečnostné obaly má predseda PMK najskôr hodinu pred začiatkom administrácie príslušného testu.

²⁰ Riešenia úloh testu EČ žiaci zapisujú do samoprepisovacích OH. Originál sa zašle na centrálnu spracovanie, kópia ostane v škole. Ihneď po administrácii testov sa zozbierajú všetky OH a sústredia sa v miestnosti, ktorú po dohode s predsedom PMK určil riaditeľ školy. Administrátori v spolupráci so ŠK a predsedom PMK oddelia originály OH od kópií. Hárky PFIČ odovzdajú riaditeľovi školy, pretože tieto budú hodnotiť interní učitelia školy podľa centrálnych pokynov, pričom termín ukončenia hodnotenia určí riaditeľ.

bezpečnostných obálok až po skončení opráv ÚKO. Predseda svojím podpisom zabezpečí obálky s originálmi OH EČ z cudzích jazykov proti neregulárnej manipulácii počas prestávky (trikrát sa podpíše naprieč miestom zalepenia obálky).

- Prevziať od riaditeľa školy po obedňajšej prestávke Pokyny na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou EČ z cudzích jazykov i obálku s originálmi OH a skontrolovať neporušenosť ich obalov.
- Inštruovať hodnotiteľov ÚKO EČ.
- Organizačne a odborne zabezpečiť opravu ÚKO EČ (cudzí jazyky)^{21, 22}.
- Po skončení hodnotenia riešenia ÚKO, v prípade matematiky po ukončení administrácie EČ, spočítať OH z daných predmetov a úrovní a zaznamenať ich počet do *Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*. Následne zabezpečiť OH proti neregulárnej manipulácii (OH vložiť do papierového obalu na to určeného, papierový obal s OH vložiť do špeciálnej bezpečnostnej obálky, obálku podľa návodu na použitie zalepiť, vložiť do tvrdých dosiek a pevne zaviazať).
- Dohliadnuť na vyplnenie protokolu o vykonaní EČ a PFIČ, podpísať ho, a ak sa v nasledujúcich dňoch neadministrujú už žiadne testy, dohliadnuť aj na vyplnenie formulára *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie* a zabalenie zásielky určenej pre ŠPÚ.



Úlohou predsedu PMK v dňoch konania ÚFIČ je:

- Skontrolovať pripravenosť MS z príslušného predmetu v škole, zoznamy žiakov, aprobáciu a odbornú spôsobilosť členov PMK.
- Skontrolovať súlad hodnotení PFIČ s *Pokynmi na hodnotenie PFIČ* z príslušného predmetu.
- Koordinovať činnosť PMK počas ÚFIČ (rozhodnúť o spôsobe hodnotenia jednotlivých úloh zadania, prideliť kompetencie jednotlivým členom komisie a pod.).

²¹ Hodnotenie ÚKO, ktoré sú súčasťou testov EČ sa uskutoční podľa centrálne vypracovaných pokynov po obedňajšej prestávke. Predsedovia PMK kontrolujú hodnotenie a zodpovedajú za jeho správnosť. Po hodnotení ÚKO z testov EČ zašlú školy originály OH na centrálnu spracovanie. Pracovníci ŠPÚ a Štátnej školskej inšpekcie budú následne správnosť hodnotenia ÚKO kontrolovať.

²² Zodpovednosť za hodnotenie PFIČ nesie škola. Tieto testy (písomné práce) hodnotia podľa centrálne vypracovaných pokynov interní učitelia príslušnej školy s aprobáciou daného predmetu. Hodnotenie sa môže robiť v intervale niekoľkých dní, pretože výsledky budú súčasťou hodnotenia IČ, a preto sa nebudú ani centrálnu spracovávať. Kontrolu správnosti hodnotenia týchto testov budú vykonávať predsedovia PMK až po ukončení hodnotenia – obvykle v priebehu ÚFIČ.

- Zabezpečiť regulárny priebeh ÚFIČ z príslušného predmetu v riadnom, prípadne aj v mimoriadnom termíne MS.
- Po skončení ÚFIČ vypracovať správu o priebehu a celkovej úrovni MS z príslušného predmetu.
- V prípade vymenovania do funkcie predsedu ŠMK koordinovať činnosť jednotlivých PMK a zabezpečiť regulárny priebeh IČ na škole v riadnom i mimoriadnom termíne MS.

1.4. Školský koordinátor

- ☞ Školský koordinátor²³ organizačne zabezpečuje
 - informovanosť žiakov, učiteľov a rodičov o podmienkach a priebehu MS,
 - prihlasovanie žiakov na MS,
 - prihlasovanie žiakov so ŠVVP na MS (vyplnenie a zaslanie formulára – požiadavky na úpravu MS – na adresu maturitasvvp@statpedu.sk),
 - vymenovanie administrátorov, hodnotiteľov, pomocného dozoru a ich zaškolenie,
 - prípravu materiálov a zoznamov žiakov na jednotlivé časti MS,
 - prípravu priestorov na MS,
 - odoslanie originálov OH na centrálnu spracovanie.

1.5. Skúšajúci PMK

- ☞ Skúšajúceho PMK vymenúva do 30. apríla riaditeľ školy (§ 18 ods. 11).
- ☞ Skúšajúcim PMK môže byť len pedagogický zamestnanec, ktorý má na skúšaný predmet príslušnú aprobáciu (§ 19 ods. 6).
- ☞ V osobitných prípadoch, najmä ak škola nemá dostatočný počet skúšajúcich PMK, môže riaditeľ školy vymenovať skúšajúceho aj z pedagogických zamestnancov inej školy s ich súhlasom a po dohode s jej riaditeľom (§ 18 ods. 11).
- ☞ Skúšajúci PMK
 - citlivo riadi rozhovor so žiakom,
 - kladie pomocné a stimulačné otázky,
 - vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s tvrdeniami žiaka.
- ☞ Skúšajúci PMK vedie žiaka k tomu, aby

²³ Vyhláška priamo nestanovuje povinnosti a kompetencie ŠK. Mal by mať dobré organizačné schopnosti, autoritu medzi ostatnými kolegami, prehľad o stave tried a priestorov v škole a pod. Preto je veľkou výhodou, ak je ŠK jeden zo zástupcov riaditeľa školy alebo má predchádzajúce skúsenosti s realizáciou MS.

- svoje názory podopieral argumentmi,
- využíval pri argumentácii písomnú prípravu,
- využíval vlastné poznatky získané počas štúdia na strednej škole.

☞ Skúšajúci PMK dbá na to, aby žiak

- mohol na jeho podnety reagovať plynulo,
- mal dostatok času a pokoja na vyjadrenie svojich myšlienok.

1.6. Administrátor testu

☞ Administrátor testu

- je pedagogický zamestnanec školy,
- nesmie mať aprobáciu na predmet, ktorý administruje,
- pred začiatkom administrácie prekontroluje testy z dvoch hľadísk, či neobsahujú nevytlačené alebo zle vytlačené strany, či v testoch nechýbajú niektoré listy,
- zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu administrácie EČ a PFIČ v priradennej skupine,
- zodpovedá za objektívny priebeh administrácie EČ a PFIČ,
- zodpovedá za správne vyplnenie záhlavia OH žiakmi,
- zodpovedá za správne a úplné vyplnenie protokolu o administrácii,
- môže byť hodnotiteľom úloh s krátkou odpoveďou EČ predmetu, ktorý administruje.

☞ Administrátor testu má právo prerušiť MS žiaka, ktorý sa správa nedovoleným spôsobom (§27 ods. 4).

1.7. Hodnotiteľ testu

☞ Hodnotiteľ

- je pedagogický zamestnanec školy,
- ÚKO testu EČ môže, no nemusí mať aprobáciu pre predmet, ktorý hodnotí,
- testu PFIČ musí mať aprobáciu pre daný predmet, nemusí však učiť v maturitnom ročníku,
- zodpovedá za správne a objektívne hodnotenie EČ a PFIČ,
- postupuje podľa pokynov na hodnotenie EČ a PFIČ,
- svojím podpisom na OH EČ, resp. práci PFIČ potvrdzuje správnosť hodnotenia.

1.8. Triedny učiteľ

☞ Triedny učiteľ zabezpečuje

- overenie správnosti osobných údajov (meno, priezvisko, dátum narodenia, miesto narodenia, rodné číslo, ...) maturujúcich žiakov,
- informovanosť žiakov a rodičov o podmienkach a priebehu MS,

- prihlasovanie žiakov na MS,
- prípravu zoznamov žiakov na jednotlivé časti MS.

2. Hodnotenie

- ☞ Prospech žiaka na MS sa klasifikuje podľa kritérií uvedených v Prílohe k vyhláške, časť IV. Klasifikácia môže byť vyjadrená percentom úspešnosti alebo stupňom prospechu. Používajú sa tieto stupne prospechu: 1 – výborný, 2 – chválitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatočný a 5 – nedostatočný (§ 24 ods. 1).
- ☞ EČ a PFIČ sa hodnotí percentami. Hodnotenie vyjadrené percentami sa zaokrúhľuje na desatiny (Príloha k vyhláške, časť IV.).
- ☞ Výsledky klasifikácie EČ a PFIČ oznámi riaditeľ žiakom najneskôr desať dní pred termínom konania ÚFIČ. Ak sa hodnotenie ÚFIČ výrazne odlišuje od dosiahnutých výsledkov žiaka počas jeho štúdia z predmetu MS, pri výslednej známke ÚFIČ sa prihliada na stupne prospechu žiaka z tohto predmetu počas jeho štúdia (§ 24 ods. 2).
- ☞ Žiak, zákonný zástupca žiaka alebo ním poverená osoba (ďalej len „žiadateľ“) môže požiadať riaditeľa o nahliadnutie do svojej písomnej práce a porovnať jej hodnotenie s kľúčom správnych riešení a pravidlami hodnotenia práce do piatich dní odo dňa, keď sa dozvedel o jej výsledku (§ 24 ods. 3).
- ☞ Prípadné námietky voči hodnoteniu PFIČ môže podať žiadateľ písomne Štátnej školskej inšpekcii prostredníctvom riaditeľa do ôsmich dní odo dňa, keď sa dozvedel o jej výsledku (§ 24 ods. 3).
- ☞ Prípadné námietky voči hodnoteniu ÚFIČ môže podať žiadateľ písomne Štátnej školskej inšpekcii prostredníctvom riaditeľa do ôsmich dní od jej vykonania (§ 24 ods. 3).
- ☞ Ak je opodstatnená námietka voči hodnoteniu PFIČ, môže Štátna školská inšpekcia uložiť záväzný pokyn na odstránenie zistených nedostatkov (§ 24 ods. 4).
- ☞ Ak je opodstatnená námietka voči hodnoteniu ÚFIČ, môže Štátna školská inšpekcia nariadiť komisionálne preskúšanie pri zistení nedostatkov pri klasifikácii. Preskúšanie sa koná pred PMK v pôvodnom zložení (§ 24 ods. 4).
- ☞ Žiak úspešne zložil MS, ak úspešne zložil MS zo všetkých predmetov maturitnej skúšky (§ 24 ods. 5).


- ☞ Ak má MS v danom predmete viac častí, hodnotí sa každá časť zvlášť. Výsledné hodnotenie sa neurčuje. Určuje sa, či v danom predmete žiak zmaturoval alebo nezmaturoval (Príloha k vyhláske, časť IV.).
- ☞ Žiak môže konať ÚFIČ bez ohľadu na výsledok EČ a PFIČ (Príloha k vyhláske, časť IV.).
- ☞ Každú úlohu v maturitnom zadaní ÚFIČ hodnotí PMK samostatne. Celkovým hodnotením ÚFIČ z daného predmetu je známka, ktorá vznikne ako vážený priemer známok z odpovedí na jednotlivé úlohy maturitného zadania. Vážený priemer zaokrúhľujeme na najbližšie celé číslo, pričom *5 zaokrúhľujeme nadol (Príloha k vyhláske, časť IV.).
- ☞ Ak žiak neuspel na maturitnej skúške z dobrovoľného predmetu MS, táto skutočnosť nemá vplyv na úspešné vykonanie MS a na vysvedčení o MS sa neuvádza (§ 24 ods. 6).
- ☞ Ak žiak gymnázia na MS z niektorých, najviac však z dvoch predmetov, neúspešne vykonal MS, ŠMK môže žiakovi povoliť konať opravnú skúšku z týchto predmetov alebo časti skúšky z týchto predmetov (§ 26 ods. 1).
- ☞ Ak žiak stredného odborného učilišťa alebo strednej odbornej školy na MS z niektorých, najviac však z dvoch predmetov, vrátane praktickej a teoretickej časti odbornej zložky skúšky, neúspešne vykonal MS, ŠMK môže žiakovi povoliť konať opravnú skúšku z týchto predmetov alebo časti skúšky z týchto predmetov (§ 26 ods. 2).
- ☞ Žiak môže opravnú skúšku konať na svoju žiadosť najneskôr do troch rokov od ukončenia posledného ročníka strednej školy. Opravnú skúšku ÚFIČ žiak koná na strednej škole, na ktorej konal MS (§26 ods. 4).
- ☞ Žiakovi, ktorý na opravnej skúške z niektorých predmetov neúspešne vykonal MS alebo bol na opravnej skúške klasifikovaný stupňom nedostatočný, môže ŠMK povoliť konať druhú opravnú skúšku z týchto predmetov (§ 26 ods. 5).
- ☞ Žiak môže druhú opravnú skúšku konať na svoju žiadosť najneskôr do troch rokov od ukončenia posledného ročníka príslušnej strednej školy (§ 26 ods. 6).
- ☞ Žiakovi gymnázia, ktorý neúspešne vykonal MS z viac ako dvoch predmetov alebo neúspešne vykonal MS na niektorej opravnej skúške, môže ŠMK povoliť opakovať celú MS (§ 26 ods. 7).

- ☞ Žiakovi stredného odborného učilišťa alebo strednej odbornej školy, ktorý neúspešne vykonal MS z viac ako dvoch predmetov alebo neúspešne vykonal MS na niektorej opravnej skúške, môže ŠMK povoliť opakovať celú MS (§ 26 ods. 8).
- ☞ Celú MS môže žiak na svoju žiadosť opakovať iba raz v riadnom skúšobnom období, najneskôr do troch rokov od ukončenia posledného ročníka strednej školy (§ 26 ods. 10).
- ☞ Žiak, ktorý nepríde na MS pre vážne, najmä zdravotné dôvody, sa ospravedlní riaditeľovi do troch dní od termínu konania skúšky. Ak riaditeľ ospravedlnenie akceptuje, žiaka nemožno klasifikovať. Žiak súčasne predloží aj žiadosť o konanie skúšky v náhradnom termíne (§ 27 ods. 2).
- ☞ Ak žiak svoju neúčast' na MS neospravedlní alebo ak jeho ospravedlnenie nebude uznané, posudzuje sa, akoby dňom nasledujúcim po termíne konania skúšky štúdium zanechal. To neplatí, ak ide o MS z predmetu, na ktorý sa žiak dobrovoľne prihlásil (§ 27 ods. 3).

2.1. Hodnotenie EČ

Testy EČ (resp. originály OH) sa posielajú na centrálnu spracovateľňu a sú centrálnu vyhodnocované pomocou skenovania.

V testoch EČ sú zväčša úlohy dvoch formátov – úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou. Riešenia ÚKO sa do OH testov z cudzích jazykov zapisujú písaným písmom, pričom je dôležité rozlišovať napr. veľké a malé písmená. Vyhodnotenie takýchto zápisov skenovaním je zatiaľ z technických i časových dôvodov veľmi náročné. Preto sa riešenia ÚKO z testov z cudzích jazykov hodnotia najprv v školách pod vedením predsedov PMK a až potom sa toto hodnotenie centrálnu spracováva skenovaním.

Poznámka: V škole sa hodnotia len ÚKO z vyučovacích a cudzích jazykov, preto majú hodnotitelia k dispozícii len originály OH s piktogramom .

Pred začiatkom hodnotenia predseda PMK vysvetlí hodnotiteľom ako postupovať pri hodnotení. Hodnotiteľmi ÚKO sú interní učitelia školy, ktorí spĺňajú nasledujúce podmienky:

- riaditeľ školy ich poveril touto činnosťou²⁴,
- absolvovali úvodné zaškolenie, ktoré vykonal predseda PMK.

Hodnotitelia sa pri hodnotení riadia pokynmi predsedu PMK a *Pokynmi na hodnotenie ÚKO a kľúčom správnych riešení k testom EČ MS z príslušného jazyka.*

Žiaci s vývinovými poruchami učenia majú upravené hodnotenie EČ z jazyka.

Všetky ÚKO sú hodnotené binárne, t. j. „správne – nesprávne“. Riešenie žiaka teda nikdy nemôže byť posúdené ako „čiastočne správne“. Pri akomkoľvek riešení žiaka

²⁴ Podmienkou nie je aprobácia na hodnotený predmet.

sa musí hodnotiteľ (v súlade s pokynmi) rozhodnúť, či ho ohodnotí ako správne alebo ako nesprávne.


Ak žiak neuviedol žiadne riešenie, hodnotí sa jeho riešenie ako nesprávne. Za „žiadne riešenie“ sa pritom považujú nasledujúce tri prípady:

- miesto vyhradené na riešenie je prázdne (žiak na vyhradené miesto vôbec nič ne napísal),
- akékoľvek úplné alebo čiastočné riešenie úlohy (aj správne!), ktoré však žiak celkom prečiarkol, takže 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 chýbajúce riešenie. Preto túto skutočnosť rozlišujeme.

Hodnotenie musí prebiehať prezenčne t. j. nie je prípustné, aby si hodnotitelia rozdelili testy a odišli ich hodnotiť domov. Miestnosti určené na hodnotenie musí vopred určiť riaditeľ školy.

Do miestností, kde prebieha hodnotenie ÚKO, má povolený vstup iba predseda PMK, riaditeľ školy, ŠK a hodnotitelia.

Hodnotitelia zaznamenávajú svoje hodnotenia priamo do originálov OH označených piktogramom .

Aby hodnotenie bolo reliabilné (t. j. rovnaké pre všetkých žiakov), musia hodnotitelia vyvinúť maximálne úsilie, aby každý typ odpovede bol posúdený rovnako u všetkých žiakov.

Každé žiacke riešenie uvedené na OH musí byť posúdené dvoma hodnotiteľmi. Ak hodnotenie vykonávajú viacerí ako traja hodnotitelia, mal by sa každý hodnotiteľ „špecializovať“ na istú skupinu úloh a tú hodnotiť všetkým žiakom školy. Hodnotenie odporúčame organizovať tak, aby sa OH rovnomerne rozdelili medzi dvojice hodnotiteľov, pričom polovicu z nich ohodnotí jeden a druhú polovicu druhý a potom si OH vymenia a prekontrolujú hodnotenie svojho kolegu.

Za správne sa považuje iba riešenie uvedené v kľúči správnych riešení.

Ak riešenie niektorej ÚKO, hodnotia dvaja hodnotitelia rôzne (jeden ho posúdi ako správne a druhý ako nesprávne), buď sa po vzájomnej konzultácii dohodnú na spoločnom výslednom hodnotení, alebo výsledné hodnotenie určí predseda PMK.

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

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.

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.

Celková úspešnosť žiaka v EČ z cudzích jazykov sa skladá z čiastkových výsledkov žiaka v troch častiach (oddieloch) testu: počúvanie s porozumením (20 položiek – úloh), gramatika a lexika (40 položiek), čítanie s porozumením (20 položiek)²⁵. Výpočet celkovej úspešnosti v teste EČ je nasledovný:

- Správna odpoveď (riešenie) 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:

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

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

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

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

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

pričom celkovú úspešnosť žiaka zaokrúhľujeme na jedno desatinné miesto.

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:

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

²⁵ V školskom roku 2006/2007.

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

Časti (oddiely) 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 %	

2.1.1. Percentil

Predpokladajme, že test obsahoval 6 položiek a že správne riešenie každej položky je hodnotené 1 bodom a nesprávne a žiadne riešenie je hodnotené 0 bodmi. Ďalej predpokladajme, že testovania sa zúčastnilo 30 účastníkov. Určenie percentilu je opísané v nasledujúcej tabuľke.

počet získaných bodov	úspešnosť v %	počet účastníkov	počet účastníkov v %	percentil
0	0	1	3,3	0,0
1	16,7	3	10,0	3,3
2	33,3	6	20,0	13,3
3	50,0	9	30,0	33,3
4	66,7	5	16,7	63,3
5	83,3	4	13,3	80,0
6	100,0	2	6,7	93,3
spolu	*	30	100,0	*

Podľa dosiahnutej celkovej úspešnosti v teste sa vytvorí poradie účastníkov testovania, vytvoria sa skupiny účastníkov s rovnakou úspešnosťou (stĺpec počet účastníkov) a určí sa ich podiel z celkového počtu v percentách (stĺpec počet účastníkov v %). Vidíme, že 20 % účastníkov testovania dosiahlo úspešnosť 33,3 %, no zároveň 10 % účastníkov dosiahlo úspešnosť 16,7 % a 3,3 % účastníkov malo 0 % úspešnosť. Teda 13,3 percenta testovaných dosiahlo nižšiu úspešnosť ako 33,3 %. Tuto skutočnosť vyjadrujeme percentilom, hovoríme, že žiak tejto skupiny (33,3 % úspešnosť) sa umiestnil v 13,3. percentile.

Percentil (obvykle jeho hodnotu zaokrúhľujeme na jedno desatinné miesto) vyjadruje koľko účastníkov testovania dosiahlo horší výsledok. Napríklad, ak sa účastník umiestnil v 80. percentile, 80 % účastníkov dosiahlo horší výsledok v teste a 20 % účastníkov dosiahlo lepší alebo rovnaký výsledok.

2.1.2. Základné štatistické charakteristiky testov

ŠPÚ každoročne analyzuje testy EČ jednotlivých predmetov a úrovní a túto analýzu zverejňuje na www.statpedu.sk. Úspešnosť účastníkov v teste opisujú štatistické charakteristiky. Medzi najpodstatnejšie patrí:

- **Maximum** – najvyššia dosiahnutá úspešnosť – maximálny počet percent, ktoré dosiahol aspoň jeden z testovaných.
- **Minimum** – najnižšia dosiahnutá úspešnosť – minimálny počet percent, ktoré dosiahol aspoň jeden z testovaných.
- **Priemerná úspešnosť** – \bar{x} – definujeme ju pomocou štandardného vzorca pre aritmetický priemer

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \cdot \sum_{i=1}^n x_i,$$

kde x_i je úspešnosť i -teho účastníka, n je počet účastníkov.

- **Štandardná odchýlka** – vyjadruje mieru rozptýlenia úspešnosti účastníkov od aritmetického priemeru. Čím je táto odchýlka väčšia, tým je úspešnosť rozptýlenejšia a existujú veľké rozdiely vo výkonoch účastníkov.
- **Reliabilita testu** – hodnota, ktorá vypovedá o presnosti testovania (merania). Hovorí o tom, do akej miery by sa výsledok testovania menil, ak by sme testovanie opakovali. Jej hodnota je z intervalu $\langle 0; 1 \rangle$. Čím je reliabilita testu vyššia, tým je použitý merací nástroj – test presnejší.
Ak je reliabilita:
 - väčšia ako 0,95, tak test je vynikajúci,
 - z intervalu $\langle 0,85; 0,95 \rangle$, tak je dostatočná na rozhodovanie na základe výsledkov jedného testu,
 - väčšia alebo sa rovná 0,65, tak test je jeden z podkladov na rozhodovanie,
 - menšia ako 0,65, tak test je nevyhovujúci na rozhodovanie.
- **Úspešnosť položky (úlohy)** je percentuálny podiel účastníkov, ktorí správne riešili danú položku.
- **Obťažnosť položky** je definovaná ako rozdiel 100 % - úspešnosť položky. Čím je úspešnosť riešenia danej položky nižšia, tým je položka obťažnejšia. Napríklad ak úspešnosť položky je 21,4 %, tak jej obťažnosť je 78,6 %.
- **Neriešenosť položiek** je súčet nedosiahnutých a vynechaných položiek vyjadrený v percentách.
- **Vynechaná položka** je položka, ktorú účastník neriešil, ale niektorú z položiek po nej nasledujúcich ešte riešil.
- **Nedosiahnutá položka** je každá položka, ktorú účastník neriešil, no po nej už neriešil žiadnu z ďalších položiek.
- **Citlivosť položky** je schopnosť položky rozlíšiť účastníkov podľa ich úrovne. Účastníkov usporiadame do poradia podľa ich úspešnosti v teste. Takto zoradených žiakov rozdelíme do piatich rovnakopočetných skupín. Citlivosť položky je rozdiel priemernej úspešnosti danej položky najlepšej a najslabšej pätiny účastníkov.

2.2. Hodnotenie PFIČ

Organizáciu hodnotenia PFIČ navrhuje vedúci predmetovej komisie príslušného predmetu a schvaľuje ju riaditeľ školy.

Hodnotenie riadi vedúci predmetovej komisie. Hodnotiteľmi sú interní učitelia školy, ktorí majú v aprobácii príslušný predmet a ktorých touto činnosťou poveril riaditeľ školy, pričom hodnotiteľ nemusí daný predmet vyučovať v maturitnom ročníku.

Hodnotitelia sa riadia pokynmi vedúceho predmetovej komisie a pokynmi ŠPÚ na hodnotenie PFIČ a zároveň rešpektujú obsah cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov. Ak napríklad žiak maturujúci na úrovni B (základná úroveň) napíše gramaticky nesprávne to, čo podľa cieľových požiadaviek nemusí ovládať, táto chyba sa nepenalizuje.

Žiaci s vývinovými poruchami učenia majú upravené hodnotenie PFIČ z vyučovacieho jazyka a cudzieho jazyka.

Aby hodnotenie bolo reliabilné (rovnaké pre všetkých), musia hodnotitelia vyvinúť maximálne úsilie, aby každú chybu posudzovali rovnako u všetkých žiakov. Odporúčame viesť si záznamy o jednotlivých častiach PFIČ o spôsobe, ako boli hodnotiteľmi posúdené. Iba tak je totiž možné zabezpečiť objektivnosť hodnotenia a rovnaké hodnotenie všetkých písomných prác.

Hodnotitelia musia pri hodnotení používať pero s červenou náplňou! V rámci hodnotenia treba jasne vyznačiť, kde urobil žiak chybu, resp. za čo sa žiakovi strhávajú body.

Každú prácu PFIČ by mali posúdiť dvaja hodnotitelia. Ak niektorú prácu, resp. jej oblasť hodnotia dvaja hodnotitelia rôzne, buď sa po vzájomnej konzultácii dohodnú na spoločnom výslednom hodnotení, alebo výsledné hodnotenie určí vedúci predmetovej komisie.

ŠPÚ ponúka učiteľom a vedúcim PK možnosť konzultovať problémy spojené s hodnotením PFIČ s hlavnými predmetovými koordinátormi na e-mailovej adrese **matu-rita@statpedu.sk**.

Kvalitu hodnotenia PFIČ budú priebežne kontrolovať pracovníci ŠPÚ a Štátnej školskej inšpekcie. Od školského roka 2004/2005 je to aj jedna z úloh predsedu PMK.

Niekedy sa počas hodnotenia objaví podozrenie, že žiaci pri vypracovávaní PFIČ spolupracovali (odpisovali), niekedy je spolupráca dokonca očividná. Hodnotitelia by však túto skutočnosť neberú pri hodnotení do úvahy, a práce hodnotia tak, ako keby neboli odpísané. O všetkých zistených podozreniach, ktoré súvisia s činnosťou administrátorov v jednotlivých skupinách, by však mal byť prostredníctvom vedúceho predmetovej komisie informovaný riaditeľ školy.

3. Zadania



Požiadavky na ústnu formu internej časti maturitnej skúšky (Príloha k vyhláske, časť VI.).

- ☞ ÚFIČ tvorí ústna odpoveď žiaka pred PMK.
- ☞ Pri ÚFIČ si žiak zrebuje jedno zo schválených zadaní, pri teoretickej časti odbornej zložky jednu zo schválených tém.
- ☞ Maturitné zadania a úlohy v nich vychádzajú z cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov pre daný predmet a jeho úroveň.
- ☞ Každé maturitné zadanie tvoria dve alebo tri samostatné úlohy, podľa možností a charakteru predmetu z viacerých tematických okruhov. V matematike nemôžu byť úlohy zadania len z jedného tematického okruhu.
- ☞ Percentuálne zastúpenie jednotlivých tematických okruhov v zadaniach je uvedené v Prílohe k vyhláske, resp. tematické okruhy sú uvedené v cieľových požiadavkách na vedomosti a zručnosti maturantov.
- ☞ Obsah maturitných zadaní zohľadňuje aj predpísaný čas určený na trvanie skúšky a jej prípravu i váhu jednotlivých úloh zadania.
- ☞ Pre každý predmet a pre každú jeho úroveň sa pripravujú samostatné súbory zadaní.
- ☞ Maturitné zadania pripravuje príslušná predmetová komisia školy.
- ☞ Minimálny počet zadaní je 30.
- ☞ Každé zadanie sa môže použiť iba jedenkrát v danom dni.
- ☞ Pri ústnej odpovedi môže žiak použiť konkrétnu učebnú pomôcku len vtedy, ak je táto uvedená v zadaní.

4. Maturitná skúška pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami



Žiak so ŠVVP môže mať upravené písomné práce, testy a maturitné zadania, pričom sa zachováva formálna stránka, obsah a náročnosť MS.
(Príloha k vyhláške, časť V.)

- ☞ Podľa upravených podmienok môže maturovať:
 - a) žiak špeciálnej školy²⁶,
 - b) žiak špeciálnej triedy²⁷,
 - c) žiak, ktorého na príslušnej SŠ evidujú a vykazujú ako individuálne integrovaného žiaka so ŠVVP²⁴.

- ☞ Úpravy sa vzťahujú na:
 - a) cieľové požiadavky jednotlivých predmetov maturitnej skúšky,
 - b) písomné práce (testy) a maturitné zadania.

- ☞ Úpravy sa týkajú týchto oblastí:
 - a) predĺžený časový limit pri riešení úloh testu a pri ústnej odpovedi,
 - b) úpravy alebo nahradenie niektorých úloh,
 - c) rôzne grafické úpravy a formáty zadaní (rôzne veľkosti písma, zmeny štruktúry textu, iná možnosť záznamu odpovede, počúvanie vstupného textu a pod.),
 - d) prítomnosť tlmočníka²⁸ posunkovej reči, asistenta²⁹, zdravotníckeho personálu, špeciálneho pedagóga.

- ☞ Žiaci so ŠVVP sú rozdelení do skupín podľa miery obmedzenia:
 - 1. skupina – ľahký stupeň obmedzenia. Žiaci zaradení do tejto skupiny môžu pracovať s testami a zadaniami pre intaktnú populáciu, ak majú možnosť pracovať v predĺženom čase a používať kompenzačné pomôcky.
 - 2. skupina – stredný stupeň obmedzenia. Žiaci zaradení do tejto skupiny sú schopní vypracovať zadania len s úpravami.
 - 3. skupina – ťažký stupeň obmedzenia. Žiaci zaradení do tejto skupiny sú schopní absolvovať MS alebo jej časť iba náhradným spôsobom, to znamená inou formou ako písomnou.

²⁶ § 30 zákona č. 29/1984 Zb. o systave základných a stredných škôl (školský zákon) v znení neskorších predpisov.

²⁷ § 4b zákona č. 29/1984 Zb. v znení zákona č. 365/2004 Z. z.

²⁸ Tlmočník pomáha pri vysvetlení inštrukcií súvisiacich so zadaním úlohy, resp. testu.

²⁹ Asistent pomáha pri zápise odpovedí žiaka.

☞ Úpravy pre jednotlivé druhy postihnutia:

druh postihnutia	1. skupina ľahký stupeň obmedzenia	2. skupina stredný stupeň obmedzenia	3. skupina ťažký stupeň obmedzenia
sluchové postihnutie	predĺžený čas maximálne o 50 %	predĺžený čas maximálne o 75 % formálna úprava testov preformulovanie, prípadne nahrade- nie úloh tlmočník posunkovej reči	náhradný spôsob
zrakové postihnutie	predĺžený čas maximálne o 75 %	predĺžený čas maximálne o 100 % formálna úprava testov preformulovanie, prípadne nahrade- nie úloh asistent	náhradný spôsob
telesné postihnutie	predĺžený čas maximálne o 75 %	predĺžený čas maximálne o 100 % formálna úprava testov asistent	náhradný spôsob
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas maximálne o 25 %	predĺžený čas maximálne o 50 %	
narušenie komunikačnej schopnosti	predĺžený čas maximálne o 25 %	predĺžený čas maximálne o 50 %	
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas maximálne o 50 %	predĺžený čas maximálne o 75 %	
pervazívne vývinové poruchy (autizmus)	úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

☞ Žiadosť o úpravu MS, ktorá je prílohou prihlášky na maturitnú skúšku, podáva uchádzač alebo zákonný zástupca uchádzača riaditeľovi školy, ktorý stanoví rozsah úpravy maturitnej skúšky. Žiadosť obsahuje

- osobné údaje uchádzača,
- skupinu, do ktorej chce byť uchádzač zaradený,
- odborný lekársky posudok, ktorý obsahuje presnú diagnózu a z nej vyplývajúce funkčné dôsledky (okrem uchádzačov so špecifickými poruchami učenia),

- d) odborný posudok špeciálno-pedagogickej poradne (ŠPP) alebo pedagogicko-psychologickej poradne (PPP), alebo odborníka na pervazívne poruchy, alebo školského špeciálneho pedagóga, alebo školského psychológa, ktorý obsahuje presnú diagnózu a z nej vyplývajúce dôsledky,
- e) odborný posudok uchádzača s vývinovými poruchami učenia alebo správania a uchádzača s narušenou komunikačnou schopnosťou, ktorý má najviac dvojročnú platnosť.

☞ Odborný posudok vystavuje ten, v koho starostlivosti je žiak so ŠVVP.

Literatúra

1. Vyhláška MŠ SR č. 390/2007 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách a o ukončovaní prípravy v odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení neskorších predpisov.
2. Vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách a o ukončovaní prípravy v odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách. (www.statpedu.sk/buxus/generate_page.php?page_id=664)
3. Vyhláška MŠ SR č. 379/2005 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 510/2004 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách a o ukončovaní prípravy v odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách. (www.statpedu.sk/buxus/generate_page.php?page_id=664)
4. Vyhláška 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 a o ukončovaní prípravy v odborných učilištiach, učilištiach a praktických školách v znení vyhlášky MŠ SR č. 379/2005 Z. z. (www.statpedu.sk/buxus/generate_page.php?page_id=664)
5. Vyhláška MŠ SR č. 348/2005 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív. (www.minedu.sk/VZPP/vyhlasaky.htm)
6. Metodické usmernenie č. 9/2006-R z 21. apríla 2006 k vyplňovaniu školských tlačív k maturitnej skúške a k záverečnej skúške. (www.minedu.sk/RP/rp.htm)
7. Vyhláška MŠ SR č. 44/1996 Z. z. o jazykových školách a štátnych jazykových školách a štátnych jazykových skúškach. (www.minedu.sk/VZPP/vyhlasaky.htm)
8. Vyhláška MŠ SR č. 9/2006 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení. (www.minedu.sk/VZPP/vyhlasaky.htm)
9. Metodické usmernenie č. 10/2006-R z 25. mája 2006 k vyhláške č. 9/2006 Z. z. (www.minedu.sk/RP/rp.htm)
9. Metodické usmernenie č. 15/2006-R zo 7. júna 2006, ktorým sa upravuje postup hodnotenia a klasifikácie žiakov stredných škôl v Slovenskej republike. (www.minedu.sk/RP/2006/2006_15_R.doc)

Prajeme vám veľa úspechov

Príloha 1

OSNOVA SPRÁVY O PRIEBEHU A CELKOVEJ ÚROVNI MATURITNÝCH SKÚŠOK – PREDSEDA ŠMK

Hodnotenie MS z hľadiska:

A) zabezpečenia

1. organizačného

- termín, priestory
- personálna pripravenosť
 - splnenie podmienok uvedených v § 19 vyhlášky
 - splnenie podmienky uvedenej v § 18 ods. 11 vyhlášky
 - počet skúšajúcich z iných škôl
- harmonogram ústnej formy internej časti
- problémy
- návrhy na zlepšenie

2. pripravenosti (v zmysle metodického usmernenia MŠ SR k vyplňovaniu školských tlačív)

- dokumentácie
- tlačív
- pripomienky
- návrhy na zlepšenie

B) vedomostnej úrovne

1. externá časť

- súlad s obsahom cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov
- aplikovateľnosť metodických pokynov ŠPÚ na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou

2. písomná forma internej časti

- súlad s obsahom cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov
- náročnosť tém, výber tém a žánrov
- aplikovateľnosť metodických pokynov ŠPÚ na hodnotenie písomnej formy internej časti

3. praktická časť odbornej zložky

- súlad tém s cieľovými požiadavkami na absolventa príslušného študijného odboru v oblasti odborného vzdelávania
- počty žiakov, ktorí vykonali praktickú časť odbornej zložky
 - praktickou realizáciou a predvedením komplexnej úlohy
 - obhajobou vlastného projektu
 - realizáciou a obhajobou experimentu
 - obhajobou úspešných súťažných prác
 - predvedením umeleckého výkonu

4. ústna forma internej časti

- súlad obsahu zadaní (tém) s obsahom cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov
- súlad obsahu a foriem zadaní (tém) s požiadavkami uvedenými v prílohe k vyhláške, časť VI.
- počet pripomienok k zadaniam (témam) riešených prostredníctvom ŠŠI

Celkové hodnotenie MS:

A) práca predsedov predmetových maturitných komisií

B) počet žiakov, u ktorých sa uplatnili smernice MŠ SR k možnosti uznávania náhrad externej a internej časti maturitnej skúšky

C) návrhy

D) pripomienky

Údaje:

- počet žiakov, ktorí sa prihlásili na MS a nekonali
 - externú časť
 - písomnú formu internej časti
 - ústnu formu internej časti
 - dôvody nekonania MS alebo jej časti
- počet žiakov, ktorí nepospeli z jednotlivých predmetov
- počet žiakov, ktorí nepospeli
 - z jedného predmetu
 - z dvoch a viac predmetov
- počet žiakov, ktorým ŠMK povolila konať opravnú skúšku
- počet žiakov, ktorým ŠMK nepovolila konať opravnú skúšku
- počet žiakov, ktorí sa prihlásili na dobrovoľný predmet MS, z toho počet žiakov, ktorí
 - konali dobrovoľnú maturitnú skúšku
 - nekonali dobrovoľnú maturitnú skúšku
 - dôvody nekonania dobrovoľnej maturitnej skúšky

Príloha 2

OSNOVA SPRÁVY O PRIEBEHU A CELKOVEJ ÚROVNI MATURITNÝCH SKÚŠOK – PREDSEDA PMK

Hodnotenie MS z hľadiska:

A) zabezpečenia

1. organizačného

- termín, priestory
- personálna pripravenosť
 - splnenie podmienok uvedených v § 19 vyhlášky
 - splnenie podmienky uvedenej v § 18 ods. 11 vyhlášky
 - počet skúšajúcich z iných škôl
- harmonogram ústnej formy internej časti
- problémy
- návrhy na zlepšenie

2. pripravenosti (v zmysle metodického usmernenia MŠ SR k vyplňovaniu školských tlačív)

- dokumentácie
- tlačív
- pripomienky
- návrhy na zlepšenie

B) vedomostnej úrovne

1. externá časť

- súlad s obsahom cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov
- aplikovateľnosť metodických pokynov ŠPÚ na hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou

2. písomná forma internej časti

- súlad s obsahom cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov
- náročnosť tém, výber tém a žánrov
- aplikovateľnosť metodických pokynov ŠPÚ na hodnotenie písomnej formy internej časti
- objektívnosť klasifikácie a jej súlad s pokynmi na hodnotenie

3. praktická časť odbornej zložky

- súlad tém s cieľovými požiadavkami na absolventa príslušného študijného odboru v oblasti odborného vzdelávania
- počty žiakov, ktorí vykonali praktickú časť odbornej zložky
 - praktickou realizáciou a predvedením komplexnej úlohy
 - obhajobou vlastného projektu
 - realizáciou a obhajobou experimentu
 - obhajobou úspešných súťažných prác
 - predvedením umeleckého výkonu

4. ústna forma internej časti

- súlad obsahu zadaní (tém) s obsahom cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti maturantov
- súlad obsahu a foriem zadaní (tém) s požiadavkami uvedenými v prílohe k vyhláske, časť VI.
- počet pripomienok k zadaniam (témam) riešených prostredníctvom ŠŠI

Celkové hodnotenie MS:

A) počet žiakov, u ktorých sa uplatnili smernice MŠ SR k možnosti uznávania náhrad externej a internej časti maturitnej skúšky

B) návrhy

C) pripomienky

Údaje:

- počet žiakov, ktorí konali
 - externú časť
 - písomnú formu internej časti
 - ústnu formu internej časti
- počet žiakov, ktorí sa prihlásili na MS a nekonali
 - externú časť
 - písomnú formu internej časti
 - ústnu formu internej časti
 - dôvody nekonania MS alebo jej časti
- zoznam žiakov, ktorí neprospeli z daného predmetu
 - počet žiakov, ktorým PMK navrhuje povoliť konať opravnú skúšku
 - zoznam žiakov, ktorým PMK navrhuje nepovoliť konať opravnú skúšku
 - dôvody
- počet žiakov, ktorí sa prihlásili na dobrovoľný predmet MS, z toho počet žiakov, ktorí
 - konali dobrovoľnú maturitnú skúšku
 - nekonali dobrovoľnú maturitnú skúšku
 - dôvody nekonania dobrovoľnej maturitnej skúšky

Poznámky:

Poznámky: