

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY
PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV
T 9-2010

Bratislava 2010

Obsah

Úvod.....	3
1 Úlohy a povinnosti školského koordinátora.....	3
2 Príprava celoslovenského testovania žiakov 9. ročníka ZŠ.....	4
2.1 Termín testovania.....	4
2.2 Časový harmonogram Testovania 9-2010.....	5
2.3 Informovanie rodičov.....	6
2.4 Výber a zaškolenie školských administrátorov.....	6
2.5 Príprava učební na testovanie.....	6
2.6 Identifikácia žiakov.....	6
3 Doručenie testov.....	6
3.1 Prevzatie a uschovanie testov.....	7
4 Deň testovania.....	7
5 Ukončenie testovania a zaslanie materiálov do spracovateľského centra.....	7

Úvod

Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM) pokračuje v školskom roku 2009/2010 v celoslovenskom testovaní žiakov 9. ročníka ZŠ.

Riaditeľ školy poverí úlohou školského koordinátora osobu, s ktorou bude zodpovedať za vytvorenie primeraných podmienok a celý priebeh testovania.

1. Úlohy a povinnosti školského koordinátora

- Školský koordinátor organizuje testovanie, ktorého sa zúčastnia všetci prítomní prihlásení žiaci.
- Spolupracuje s riaditeľom školy, triednymi učiteľmi, žiakmi, rodičmi a poskytuje potrebné informácie o testovaní.
- Informuje všetky zúčastnené subjekty (delegovaných zamestnancov KŠÚ, ŠŠI, rodičov, administrátorov), ktoré budú sledovať objektivnosť testovania.
- Zabezpečí výber školských administrátorov testovania.
- Nakopíruje v potrebnom množstve pokyny pre administrátora.
- Vykoná školenie pre administrátorov o príprave, priebehu a časovom harmonograme testovania.
- V spolupráci s riaditeľom školy, administrátormi a ostatnými učiteľmi školy zabezpečí rozvrh dňa, vrátane učební určených na testovanie a pedagogického dozoru na príľahlých chodbách počas testovania.
- V spolupráci s riaditeľom školy, administrátormi a ostatnými učiteľmi školy zabezpečí prípravu papierov na pomocné výpočty z matematiky formátu A4 v dostatočnom počte. Na jedného žiaka pripadne 1 list A4. Listy papiera musia byť označené pečiatkou školy v pravom hornom rohu.
- V spolupráci s riaditeľom školy v deň testovania koordinuje otvorenie zásielky s testami podľa pokynov NÚCEM.
- Zabezpečí oboznámenie žiakov so správnym spôsobom zapisovania odpovedí a s opravou pri chybnom zápise odpovede do odpoveďového hárka k testom (ďalej OHkT).
- Po skončení testovania zabezpečí podľa pokynov bezpečné uloženie OHkT a vypíše *Protokol o priebehu testovania*.

**Všetky potrebné informácie poskytnú zamestnanci NÚCEM na e-mailovej adrese:
testovanie9@nucem.sk.**

**Všetky informácie k testovaniu budú elektronicky zverejnené na webovej stránke NÚCEM
www.nucem.sk a na webovej stránke ÚIPSŠ-ŠVS Michalovce www.testovanie9.svsmi.sk.**

Dovoľujeme si vás požiadať, aby ste tieto stránky priebežne sledovali.

2. Príprava celoslovenského testovania žiakov 9. ročníka ZŠ

2.1 Termín testovania

Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka ZŠ sa uskutoční **10. marca 2010** (streda) vo všetkých základných školách s vyučovacím jazykom slovenským, maďarským a ukrajinským na celej populácii žiakov okrem žiakov s mentálnym postihnutím. **Testovania sa zúčastňujú len žiaci 9. ročníka ZŠ.**

Náhradné testovanie sa uskutoční **30. marca 2010** (utorok). Náhradné testovanie je určené žiakom, ktorí sa z objektívnych dôvodov nemohli zúčastniť testovania v hlavnom termíne.

2.2 Časový harmonogram Testovania 9-2010 dňa 10. marca 2010 (streda) *

Matematika – certifikačný test

- 8.15 – 8.20 h (5 minút) – úvodné pokyny k certifikačnému testovaniu a rozdanie OHkT z **matematiky**
- 8.20 – 8.25 h (5 minút) – rozdanie testov, oboznámenie sa s certifikačným testom z matematiky
- 8.25 – 9.25 h (60 minút)** – **administrácia certifikačného testu z matematiky**
- 9.25 – 9.30 h (5 minút) – zozbieranie testov a OHkT
- 9.30 – 9.50 h (20 minút)** – **prestávka**

Slovenský jazyk a literatúra/slovenský jazyk a slovenská literatúra – certifikačný test

- 9.50 – 9.55 h (5 minút) – úvodné pokyny k certifikačnému testovaniu a rozdanie OHkT zo **SJL a SJSL**
- 9.55 – 10.00 h (5 minút) – rozdanie testov, oboznámenie sa s certifikačným testom zo SJL a SJSL
- 10.00 – 10.50 h (50 minút)** – **administrácia certifikačného testu zo SJL a SJSL**
- 10.50 – 10.55 h (5 minút) – zozbieranie testov a OHkT
- 10.55 – 11.30 h (35 minút)** – **prestávka**

Maďarský jazyk a literatúra/ukrajinský jazyk a literatúra – certifikačný test

- 11.30 – 11.35 h (5 minút) – úvodné pokyny k certifikačnému testovaniu a rozdanie OHkT z **MJL a UJL**
- 11.35 – 11.40 h (5 minút) – rozdanie testov, oboznámenie sa s certifikačným testom z MJL a UJL
- 11.40 – 12.30 h (50 minút)** – **administrácia certifikačného testu z MJL a UJL**
- 12.30 – 12.35 h (5 minút) – zozbieranie testov a OHkT

Záver testovania

- 12.35 – 13.30 h – komisionálne zabalenie všetkých OHkT z certifikačného testovania a protokolov o priebehu testovania do obalov pôvodných zásielok

Na školách s vyučovacím jazykom slovenským budú komisionálne zabalené všetky OHkT z certifikačného testovania a protokoly o priebehu testovania do obalov pôvodných zásielok v čase od 11.00 do 12.00 h.

* Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ) budú testovaní podľa individuálneho časového harmonogramu.

2.3 Informovanie rodičov

Školský koordinátor zverejní začiatkom februára 2010 pre žiakov a rodičov (zákonných zástupcov) všetky potrebné informácie (termín, časový harmonogram, podmienky a pripravovaný priebeh testovania).

2.4 Výber a zaškolenie školských administrátorov

Úlohou koordinátora je zabezpečiť požadovaný počet školských administrátorov, ktorý je určený počtom učební, ale aj možnosťami príslušnej základnej školy, na ktorej bude testovanie prebiehať. Administrátor nesmie byť učiteľom testovanej triedy a nesmie byť ani vyučujúcim testovaného predmetu. V prípade práceneschopnosti alebo absencie administrátora koordinátor v spolupráci s riaditeľom školy nahradí chýbajúceho administrátora náhradným administrátorom.

Je nevyhnutné, aby školský koordinátor a školskí administrátori dôkladne ovládali celý harmonogram priebehu testovania a venovali jeho príprave náležitú pozornosť.

2.5 Príprava učební na testovanie

Pre úspešný priebeh testovania je potrebné vybrať tiché, priestranné a dobre osvetlené učebne. Do každej učebne, v ktorej prebieha testovanie, je potrebné prideliť administrátora. Žiaci sedia v školských laviciach jednotlivo. Medzi lavicami je dostatočný priestor na pohyb administrátora počas administrácie. Ekvivalentné formy testov A a B sa u žiakov pravidelne striedajú.

2.6 Identifikácia žiakov

Pre správnu identifikáciu testovaných žiakov je potrebné dodržať nasledujúce pokyny k vyplňaniu záhlavia OHkT.

- Záhlavie OHkT okrem políčka **Testová forma** a **Kontrolné číslo** vyplní administrátor v spolupráci s triednymi učiteľmi a výchovným poradcom. Žiak vyznačí políčko pre testovú formu A alebo B a zapíše kontrolné číslo testu na OHkT pred testovaním v učebni pod dozorom administrátora.
- Používajte modré alebo čierne guľôčkové pero, nie plniace pero. Údaje musia byť totožné s údajmi uvedenými na elektronickom formulári **Údaje o žiakoch** (kód školy, vyučovací jazyk triedy, meno a priezvisko žiaka, rodné číslo). Využívajte odporúčané tvary písma uvedené na OHkT v dolnej časti.
- Písmená a číslice nesmú presahovať predtlačené políčka. Písmeno CH píšete do dvoch políčok.
- V prípade omylu (napr. nesprávne zapísaný údaj) použite opravný lak a výrazne napíšte správne údaje.

3. Doručenie testov

Doručenie testov na ZŠ bude vykonané v dňoch 8. – 9. marca 2010 od 8.00 do 15.30 h kuriérskou službou ako doporučená zásielka. Testy budú presne evidované a označené jedinečným číslom a ďalšími ochrannými prvkami, na základe ktorých je možné identifikovať neoprávnenú manipuláciu s testami. **Neotvárajte zásielku s testami pred určeným termínom!**

3.1 Prevzatie a uschovanie testov

Riaditeľ ZŠ zodpovedá za prevzatie všetkých neporušených zásielok, za bezpečné uloženie zásielky s testami do zabezpečeného priestoru (napr. školský trezor) a utajenie ich obsahu až do termínu ich otvárania (celoslovenského testovania). So školským koordinátorom a administrátormi v plnej miere zodpovedá aj za objektívny priebeh testovania podľa centrálne vypracovaných pokynov a harmonogramu.

Nahlásená, riaditeľom školy poverená osoba, prevezme zásielku od kuriérskej služby. Kuriér urobí záznam o odovzdaní a prevzatí neporušenej zásielky, na ktorý poverená osoba uvedie svoje meno a priezvisko (paličkovým písmom) a čitateľným podpisom a pečiatkou školy potvrdí prevzatie neporušenej zásielky.

4. Deň testovania

Koordinátor požiada administrátorov, aby boli k dispozícii aspoň hodinu pred začiatkom testovania. V deň testovania, **10. marca 2010 o 7.45 h.**, zorganizuje koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, delegovaných zamestnancov KŠÚ, ŠŠI, rodičov, administrátorov otvorenie zásielky s testami a odbalenie testov z matematiky.

Po otvorení zásielky s testami z **matematiky** prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátora skontrolujú **od 7.45 do 8.00 h** počet a úplnosť testov z matematiky. Testy z vyučovacieho jazyka, slovenského jazyka a slovenskej literatúry (pre ZŠ s VJM) a slovenského jazyka a literatúry (pre ZŠ s VJU) **zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy.**

Počet a úplnosť testov zo slovenského jazyka a literatúry, zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry skontrolujú prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátorov v čase prestávky **od 9.35 do 9.45 h.** Testy z vyučovacích jazykov (MJL, UJL) **zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy.**

Počet a úplnosť testov z maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry skontrolujú prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátorov v čase prestávky **od 11.15 do 11.25 h.**

5. Ukončenie testovania a zaslanie materiálov do spracovateľského centra

Úlohou školského koordinátora po ukončení každej časti testovania je ihneď zozbierať od administrátorov testy, vyplnené OHkT, prázdne OHkT s vypísaným záhlavím a nepoužité testy. Koordinátor v spolupráci s administrátormi a riaditeľom školy vyplní ihneď po ukončení testovania *Protokol o priebehu testovania* a pripraví podľa pokynov technického riešiteľa spätnú zásielku.

Ďakujeme za pomoc pri organizovaní testovania.