

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY PRE EXTERNÝ DOZOR

**Testovanie žiakov 9. ročníka ZŠ
T9-2012**

**Bratislava
január 2012**



Všetky informácie týkajúce sa testovania sú elektronicky zverejnené na internetovej stránke NÚCEM www.nucem.sk a na stránke ÚIPŠ-ŠVS Michalovce www.testovanie9.svsmi.sk.

Žiadame vás, aby ste tieto stránky priebežne sledovali.

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

§ Podľa § 155 odseku 4 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) „za organizačné zabezpečenie externého testovania žiakov základnej školy zodpovedá riaditeľ školy“.

Podľa § 156 odseku 1 a 2 „školského zákona“: „(1) Pri vypracovaní, preprave a vyhodnocovaní externej časti skúšky a externého testovania žiakov škôl podľa tohto zákona sa postupuje tak, aby neprišlo ku skutočnostiam, ktoré by zverejnením úloh externej časti alebo písomnej formy internej časti skúšok alebo testov externého testovania žiakov škôl viedli k nedodržaniu zásady rovnakého zaobchádzania alebo k získaniu neoprávnených výhod.

(2) Ak ministerstvo školstva, Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania alebo príslušný orgán štátnej správy v školstve zistí porušenie ustanovenia odseku 1, oznámi orgánom činným v trestnom konaní podozrenie zo spáchania trestného činu.“

1. Externý dozor

Kontrolu objektivity Testovania 9 (ďalej len testovanie) budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie, krajských školských úradov a členovia rád základných škôl.

Krajské školské úrady s cieľom zvýšiť objektivitu priebehu testovania poveria riaditeľov základných škôl, aby zabezpečili externý dozor nestrannými pozorovateľmi bez aprobácie na testovaný predmet.

Osoby vykonávajúce externý dozor sa budú riadiť podľa *Pokynov pre externý dozor*, zverejnených na stránke www.nucem.sk v časti *Testovanie 9*.

Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých ZŠ určujú KŠÚ na základe údajov o počte administrátorov z elektronických prihlasovacích formulárov pre Testovanie 9-2012 (Formulár A – Vypĺňanie základných údajov o škole).

O povolenie dodatočných zmien v počte učební, v ktorých bude testovanie prebiehať, musí škola NÚCEM písomne požiadať.

2. Príprava na vykonávanie dozoru

Osoba, ktorá bude vykonávať externý dozor pri testovaní, sa musí včas podrobne oboznámiť s nasledovnými dokumentmi na stránke NÚCEM www.nucem.sk v časti *Testovanie 9*:

- Pokyny pre školských koordinátorov T9-2012,
- Pokyny pre administrátorov T9-2012,
- Pokyny pre koordinátorov pre ZZ T9-2012,
- Pokyny pre administrátorov pre ZZ T9-2012,
- Protokol o priebehu testovania T9-2012.

3. Priebeh dozoru

1. Osoby vykonávajúce externý dozor by mali byť v škole v deň testovania (14. marca 2012) najmenej 30 minút pred začiatkom administrácie. Začiatok administrácie testovania je o 8.10 h.
2. Od príchodu do školy je externý dozor v kontakte s riaditeľom školy, s koordinátorom a administrátormi školy a dozorom na chodbách a dozerá na dodržiavanie pokynov koordinátora a administrátora pred začatím administrácie, počas administrácie i počas prestávok až do skončenia administrácie a zabalenia spätnej zásielky.
3. Po začatí administrácie sa osoba vykonávajúca externý dozor zúčastňuje spolu s jedným administrátorom aktívneho a objektívneho dozoru nad žiakmi v jednej skupine. Zameriava sa na dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania a všima si najmä objektívnosť priebehu testovania. V prípade podvádzania žiakov zaznamená túto skutočnosť do *Správy externého dozoru*.
4. Externý dozor počas administrácie neodpovedá žiakom na otázky súvisiace s testovaným predmetom a neovplyvňuje testovanie. Zasiahne iba vtedy, keď zistí porušenie objektivity pri testovaní a administrátor nezasiahne. Vtedy upozorní administrátora na okolnosti, ktoré narušujú objektívny priebeh testovania. V prípade, že externý dozor musí zasahovať viac krát, resp. zistí nedodržiavanie pokynov zo strany koordinátora alebo administrátora, zaznamená túto skutočnosť do *Správy externého dozoru*. V krajnom prípade kontaktuje zamestnancov NÚCEM na tel. číslach: 02/68 260 310, 02/68 260 313, 02/68 260 309, 02/68 260 311.
5. Po ukončení testovania každej skupiny externý dozor **dohliada na bezpečné uloženie odpovedových hárkov k testom do bielych papierových obálok, ktoré spolu s koordinátorom a riaditeľom školy zapečatia pečiatkou školy a svojimi podpismi na mieste zlepenia a miesto zlepenia prelepia priesvitnou lepiacou páskou**. Zapečatené obálky spolu s koordinátorom alebo riaditeľom školy uložia v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy.
6. Po skončení testovania sa osoba vykonávajúca externý dozor **zúčastňuje na roztriedení a zoradení odpovedových hárkov k testom a na zabalení spätnej zásielky** (pozri *Pokyny pre školského koordinátora*). Ešte pred otvorením bielych obálok s odpovedovými hárkami externý dozor skontroluje neporušenosť obálok a prípadné nedostatky zaznamená do *Správy externého dozoru*.
7. Osoba vykonávajúca externý dozor sa zúčastňuje na vypínaní *Protokolu o priebehu testovania*. Skontroluje, či boli do protokolu zaznamenané všetky informácie o priebehu testovania pravdivo a úplne.
8. Externý dozor vypracuje po skončení testovania *Správu externého dozoru* a pripojí ju ako prílohu k *Protokolu o priebehu testovania*. V správe stručne a výstižne uvedie dôležité skutočnosti o priebehu testovania, ktoré spozoroval, a zhodnotí dodržiavanie stanovených pokynov a objektívnosť testovania v škole.

