

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **POKYNY PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV**

**Testovanie žiakov 9. ročníka ZŠ  
T9-2013**

**Bratislava  
január 2013**

**OBSAH:**

1. Školský koordinátor .....	3
2. Určenie počtu a výber administrátorov testovania.....	4
3. Školenie administrátorov.....	4
4. Výber a príprava učební na testovanie.....	5
5. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach.....	5
6. Informovanie rodičov a žiakov.....	6
7. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov.....	6
8. Nácvik zápisu odpovedí do odpovedňových hárkov.....	7
9. Príprava odpovedňových hárkov .....	7
10. Príprava papierov na pomocné výpočty k testu z matematiky .....	7
11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami.....	8
12. Deň pred testovaním .....	8
13. Deň testovania.....	9
14. Otvorenie zásielky s testami .....	9
15. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov.....	10
16. Zber a uloženie odpovedňových hárkov počas testovania .....	11
17. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky.....	12
18. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia .....	12
<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>13</b>
Príloha č. 1 – Základné informácie o testovaní .....	13
Príloha č. 2 – Harmonogram testovania.....	15



Všetky informácie týkajúce sa testovania budú elektronicky zverejnené na internetovej stránke NÚCEM [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk) a na stránke ÚIPŠ – ŠVS Michalovce [www.testovanie9.svsmi.sk](http://www.testovanie9.svsmi.sk). Informácie vám poskytneme aj na e-mailovej adrese [testovanie9@nucem.sk](mailto:testovanie9@nucem.sk).

**Prestup žiaka nahlasuje ZŠ, na ktorú žiak prestúpil, prostredníctvom stránky:**  
[www.testovanie9.svsmi.sk/prestup.aspx](http://www.testovanie9.svsmi.sk/prestup.aspx)

V texte treba uviesť názov, adresu, kód školy, na ktorú žiak prestúpil, meno žiaka, rodné číslo a triedu, ktorú bude navštevovať.  
Zmeny v údajoch je možné nahlásiť aj e-mailom na adrese [testovanie9@svsmi.sk](mailto:testovanie9@svsmi.sk).

Riaditeľ školy poverí úlohou školského koordinátora člena pedagogického zboru školy s dobrými organizačnými schopnosťami, obvykle svojho zástupcu. Ak to neumožňujú personálne pomery na škole, môže byť koordinátorom testovania aj riaditeľ školy.

V prípade, že sa v škole nachádzajú aj žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ) – viac ako 10 žiakov so ZZ, môže riaditeľ poveriť funkciou koordinátora žiakov so zdravotným znevýhodnením pedagogického zamestnanca školy, obvykle výchovného poradcu. Tento koordinátor sa potom riadi osobitnými pokynmi pre koordinátora žiakov so ZZ. Koordinátor žiakov so ZZ vymenuje administrátorov žiakov so ZZ. Keď koordinátor žiakov so ZZ nebude poverený, z dôvodu nízkeho počtu žiakov so ZZ – menej ako 10 žiakov, bude sa školský koordinátor riadiť aj pokynmi pre koordinátorov žiakov so ZZ.

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, vedy, výskumu a športu, 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.“

Kontrolu objektivity Testovania 9 budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie, odboru školstva na obvodnom úrade v sídle kraja (bývalé KŠÚ, ďalej len OŠ ObÚ v sídle kraja) a členovia rád základných škôl.

OŠ ObÚ v sídle kraja s cieľom zvýšiť objektivitu priebehu testovania poveria úlohou externého dozoru pedagogických zamestnancov z iných základných a stredných škôl.

Osoby vykonávajúce externý dozor sa budú riadiť *Pokynmi pre externý dozor*, zverejnených na stránke [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk) v časti *Testovanie 9*.

Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých ZŠ určujú OŠ ObÚ v sídle kraja.

## 1. Školský koordinátor

Školský koordinátor je buď riaditeľ školy alebo osoba poverená riaditeľom školy, ktorá spolu s riaditeľom školy zodpovedá za organizáciu a priebeh testovania, organizuje testovanie v škole, spolupracuje s vedením školy, administrátormi a učiteľmi školy a riadi sa podľa týchto pokynov.

Výnimočné situácie, pre ktoré z vážnych a objektívnych dôvodov nebolo možné dodržať stanovené pokyny, zaznamená koordinátor do *Protokolu o priebehu testovania*.

## 2. Určenie počtu a výber administrátorov testovania

Koordinátor určí počet a vyberie administrátorov testovania.

- a) Počet potrebných administrátorov určí koordinátor v spolupráci s riaditeľom školy podľa počtu žiakov 9. ročníka. Ak je v škole viac ako 15 žiakov 9. ročníka, je potrebné rozdeliť ich do skupín. **Maximálny povolený počet žiakov v jednej testovanej skupine je 15 žiakov.**
- b) Koordinátor prideli vytvoreným testovaným skupinám kódy (**01, 02, 03... 09, 10, 11** atď.). **Kód testovanej skupiny, v ktorej žiak píše test, sa vyznačuje na všetky odpovedňové hárky a tiež na pomocné papiere k testu z matematiky každému žiakovi!**  
**Pozor, nemýliť si kódy testovaných skupín, v ktorých žiaci píše testy, s číslami skupín obmedzenia, ktoré sa určujú u žiakov so zdravotným znevýhodnením!**
- c) Každé testovanej skupine prideli administrátora/administrátorov, ktorý/-í spĺňa/spĺňajú nižšie uvedené kritériá pre výber administrátorov. V jednej učebni je počas testovania jedného predmetu prítomný iba jeden administrátor.
- d) Koordinátor určí aj náhradných administrátorov pre prípad nečakanej absencie poverených administrátorov.
- e) Administrátor bude vykonávať aktívny a objektívny dozor počas celého testovania.
- f) **Je žiaduce každý rok meniť administrátorov.**
- g) Administrátor musí podpísať už pri menovaní (pred testovaním) *Čestné vyhlásenie* o tom, že bude objektívne vykonávať dozor pri testovaní (Príloha č. 4 *Pokynov pre administrátora*). Čestné vyhlásenia sa priložia k *Protokolu o priebehu testovania*.

Kritériá pre výber administrátorov z hľadiska aprobácie a praxe:

- a) administrátorom testu zo slovenského jazyka a literatúry nesmie byť učiteľ slovenského jazyka a literatúry, resp. iného vyučovacieho alebo cudzieho jazyka,
- b) administrátorom testu z matematiky nesmie byť učiteľ matematiky,
- c) administrátorom testu z ukrajinského jazyka a literatúry nesmie byť učiteľ ukrajinského jazyka a literatúry, resp. iného vyučovacieho alebo cudzieho jazyka,
- d) administrátorom testu z maďarského jazyka a literatúry nesmie byť učiteľ maďarského jazyka a literatúry, resp. iného vyučovacieho alebo cudzieho jazyka,
- e) administrátorom testu zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry nesmie byť učiteľ slovenského jazyka a slovenskej literatúry, resp. iného vyučovacieho alebo cudzieho jazyka.

## 3. Školenie administrátorov

Koordinátor do konca februára 2013 zorganizuje školenie pre všetkých vybraných administrátorov, včítane administrátorov pre ZZ. Školenia sa musia zúčastniť aj administrátori, ktorí už v minulosti boli touto úlohou poverení.

Koordinátor sa oboznámi aj s *Pokynmi pre administrátorov*, s *Pokynmi pre administrátorov pre ZZ* a rozmnoží ich pre všetkých administrátorov. Na školení administrátorov oboznámi s ich povinnosťami, s harmonogramom testovania a rozdá im pokyny na preštudovanie.

Školský koordinátor oznámi administrátorom kód pridelennej skupiny a počet žiakov v pridelennej skupine.

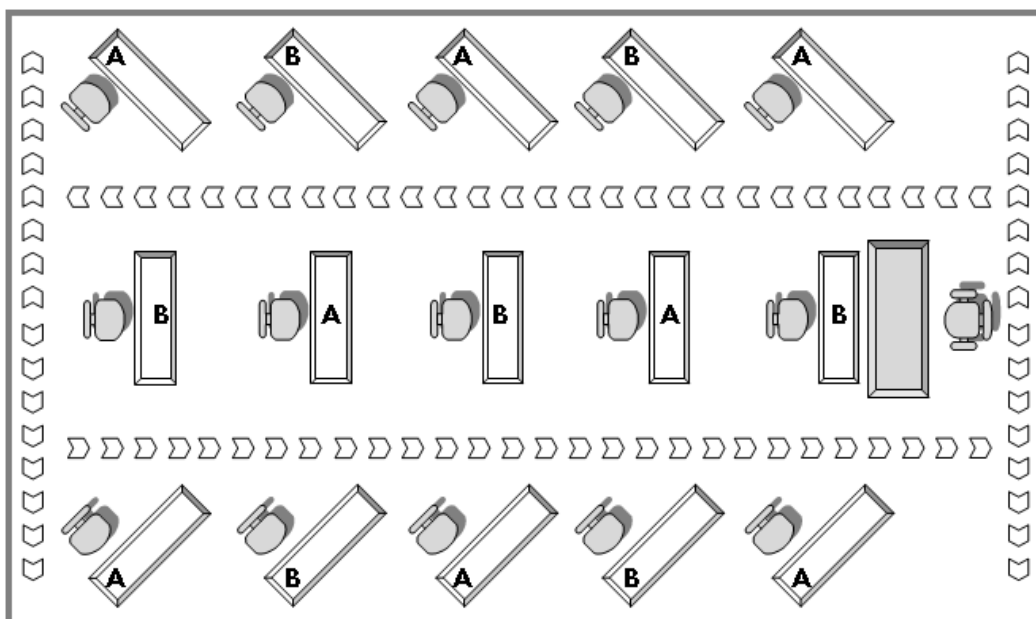
Koordinátor zabezpečí, aby administrátori pred testovaním ovládali všetky pokyny. (Administrátori počas testovania nesmú študovať pokyny ani iné materiály, ale musia aktívne vykonávať objektívny dozor nad žiakmi v učebni.)

#### 4. Výber a príprava učební na testovanie

Po stanovení počtu administrátorov vyberie koordinátor dostatočný počet učební na testovanie. Do každej učebne prideli jedného alebo viacerých administrátorov (bod 2. b).

Administrátori deň pred testovaním pripravujú učebne na testovanie pre pridelený počet žiakov podľa týchto pokynov a nižšie uvedenej schémy.

- Na testovanie treba uprednostniť učebne s možnosťou organizácie žiackych lavíc. Nie je žiaduce na testovanie používať učebne s väčšou kapacitou, v ktorých nie je možnosť usporiadania lavíc podľa dole uvedenej schémy. Nie je prípustné, aby jeden administrátor podával inštrukcie viac ako pätnástim žiakom. Nie je prípustné, aby jeden administrátor dozeral na viac ako pätnásť žiakov. Nie je prípustné, aby administrátor alebo externý dozor počas testovania nemohol prísť ku ktorémukoľvek žiakovi.
- Vzdialenosti medzi lavicami i žiakmi majú byť vzhľadom na učebňu čo najväčšie.
- V každej dvojmiestnej lavici je iba jedna stolička a v lavici sedí iba jeden žiak.
- Ekvivalentné formy testov (A a B) sa musia medzi lavicami striedať.
- Žiaci, ktorí skončia vypracovávanie testu skôr, nesmú z dôvodu zabezpečenia objektivity zotrvať medzi ostatnými žiakmi v učebni, v ktorej sa testuje. Preto je potrebné v blízkosti učební vyčleniť jednu zbernú učebňu pre žiakov, ktorí skončia vypracovávanie testu skôr.



#### 5. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach

Koordinátor po vyčlenení učební na testovanie a po vymenovaní administrátorov a náhradných administrátorov určí dozor na príslušných chodbách učební.

Koordinátor zabezpečí na deň testovania prispôsobenie rozvrhu hodín tak, aby mohlo testovanie nerušene prebiehať vo vybraných učebniach, aby náhradní administrátori mohli zastúpiť chýbajúcich administrátorov a aby bol počas testovania stále prítomný dozor na chodbách v blízkosti učební.

Dozorkonajúci na chodbách dozrú aj na žiakov v zbernej učebni.

## 6. Informovanie rodičov a žiakov

① Koordinátor zabezpečí, aby do polovice februára 2013 boli o testovaní informovaní žiaci 9. ročníka, ich rodičia (zákonní zástupcovia) a zamestnanci školy, ktorých sa testovanie môže týkať.

① Koordinátor poverí administrátorov a triednych učiteľov informovaním žiakov a rodičov. *Informácie o testovaní* sú uvedené v prílohe č. 1. Ostatných zamestnancov školy informuje koordinátor.

① *Informácie o testovaní a Harmonogram testovania* je potrebné umiestniť na nástenky v triedach žiakov 9. ročníka, ale aj pri vchode do školy, vo vestibule školy či pri zborovni.

## 7. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov

Koordinátor poverí triednych učiteľov 9. ročníka vypracovaním zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov pre jednotlivé skupiny (bod 2). Tieto zoznamy budú administrátorom slúžiť pri vypĺňaní záhlaví odpovedových hárkov a pri usádzaní a kontrole prítomných žiakov v deň testovania v jednotlivých skupinách. Tieto zoznamy budú umiestnené aj na dverách učebni ráno pred testovaním. Zasadacie poriadky sa na dvere nevyvesujú, slúžia výlučne administrátorom pri usádzaní žiakov.

**Koordinátor požiadá triednych učiteľov, aby spolupracovali aj s výchovným poradcom pri príprave zoznamov a zasadacích poriadkov žiakov v jednotlivých skupinách. V jednej testovacej skupine môžu byť zoskupení žiaci z rôznych tried. Žiaci si sami nevyberajú miesta na sedenie pri testovaní.**

Zoznamy musia obsahovať:

- názov testovania,
- názov organizátora testovania: Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania,
- názov a adresu školy,
- označenie učebne, v ktorej bude daná skupina písať testy,
- meno administrátora/administrátorov,
- priradený kód skupiny (podľa počtu vytvorených skupín – pozri bod 2. b) týchto pokynov),
- počet testovaných žiakov v danej učebni,
- mená a priezviská žiakov (každý zoznam bude obsahovať mená žiakov v jednej učebni).

Koordinátor zabezpečí, aby sa pripravené zoznamy dostali k administrátorom včas, aby mohli vyplniť údaje do záhlaví odpovedových hárkov.

Koordinátor môže v spolupráci s administrátormi zabezpečiť aj náhradné perá a ďalšie pomôcky pre žiakov.

## 8. Nácvik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov

Koordinátor poverí administrátorov, aby v spolupráci s triednymi učiteľmi alebo vyučujúcimi testovaných predmetov zorganizovali v dostatočnom predstihu pred testovaním so žiakmi 9. ročníka nácvik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov na rozmnožených kópiách originálnych odpoveďových hárkov podľa pokynov na zadnej strane odpoveďového hárka a podľa *Pokynov pre administrátorov*.

## 9. Príprava odpoveďových hárkov

Koordinátor hneď po doručení 2. zásielky skontroluje počet odpoveďových hárkov (ďalej len OH) a rozdelí odpoveďové hárky pre všetky skupiny. Rozdá ich príslušným administrátorom, triednym učiteľom, ktorých poverí vyplnením všetkých potrebných údajov do záhlaví odpoveďových hárkov pre všetky testy, ktoré budú žiaci v danej skupine písať.

Podľa pripravených zoznamov **administrátori v spolupráci s triednym učiteľom vyplnia polia**: 1. kód školy, 3. meno žiaka, 4. priezvisko, 5. pohlavie, 6. kód skupiny, a 7. vyučovací jazyk triedy.

Podľa triednych výkazov vyplnia polia: 2. rodné čísla a 8. známky z testovaných predmetov na polročnom vysvedčení v 9. ročníku. (Ak žiak z daného predmetu nemá uzavretú známku, administrátor v poli 8 označí políčko „N“.)

Všetky údaje musia byť totožné s údajmi uvedenými na elektronickom formulári *Údaje o žiakoch* (1. kód školy, 2. rodné číslo, 3. meno žiaka, 4. priezvisko, 5. pohlavie, 7. vyučovací jazyk triedy).

Údaje o zdravotnom znevýhodnení žiaka uvedené v elektronickom formulári: **Skupina obmedzenia a Druh postihnutia sa na odpoveďový hárak nevyznačujú.**

Administrátor vyplní v záhlaví všetky polia okrem polí **Testová forma** a **Kontrolné číslo**, tie **vyplní žiak** až v deň testovania po rozdání testov.

Koordinátor pripravené odpoveďové hárky zozbiera a uschová u riaditeľa školy až do dňa testovania.

**V deň testovania sa môžu používať iba autentické odpoveďové hárky!  
Originálne odpoveďové hárky nerozmnožujte kopírovaním!**

## 10. Príprava papierov na pomocné výpočty k testu z matematiky

Koordinátor v spolupráci s administrátormi zorganizuje v dostatočnom predstihu pred testovaním prípravu listov papiera formátu A4 na pomocné výpočty k testu z matematiky.

**Na každého žiaka sa môže počítať s jedným až dvoma listami papiera.**

**Každý list papiera musí byť označený menom žiaka, kódom testovanej skupiny a pečiatkou školy** v pravom hornom rohu.

Pripravené papiere na pomocné výpočty uschová koordinátor spolu s odpoveďovými hárkami u riaditeľa školy až do dňa testovania.

## 11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami

Zásielky s testami budú na ZŠ doručované v dňoch 11. – 12. marca 2013 od 8.00 do 15.30 h kuriérskou službou **UPS** ako doporučená zásielka.

Zásielky s testami budú presne evidované a označené jedinečným číslom a ďalšími ochrannými prvkami, na základe ktorých bude možné identifikovať neoprávnenú manipuláciu so zásielkou. Zásielka bude označená štítkom: **Neotvárajte zásielku s testami pred určeným termínom!**

V čase doručovania 3. zásielky je nevyhnutné, aby v škole bola prítomná osoba poverená prevzatím 3. zásielky alebo riaditeľ školy, a aby zamestnanci školy o doručovaní v dané dni vedeli a napomohli bezproblémovému doručeniu testov.

Poverená osoba, prevezme zásielku od kuriérskej služby **UPS**. 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. Prevzatú zásielku ihneď za prítomnosti koordinátora a riaditeľa školy uloží do zabezpečeného priestoru u riaditeľa školy.

**Riaditeľ ZŠ podľa § 156 odseku 1 a 2 „školského zákona“ ZŠ zodpovedá za prevzatie všetkých neporušených zásielok, za bezpečné uloženie zásielky s testami do zabezpečeného priestoru (napr. do školského trezora, bezpečnostnej skrine a pod.) a utajenie ich obsahu až do termínu ich otvárania.**

## 12. Deň pred testovaním

Koordinátor skontroluje prípravu školy na testovanie:

- ✓ žiaci 9. ročníka sú rozdelení do skupín po max. 15 žiakov na jednu učebňu,
- ✓ administrátori majú pripravené zoznamy žiakov v učebni (dvojmo) – na kontrolu prítomných žiakov aj na umiestnenie na dvere učební,
- ✓ administrátori majú pripravené zasadacie poriadky žiakov,
- ✓ lavice v učebniach sú zoradené podľa schémy s dostatočnými rozstupmi medzi miestami žiakov (s. 5, bod 4 týchto pokynov),
- ✓ je určený rozvrh a dozor na chodbách,
- ✓ administrátori odovzdali pripravené odpovedové hárky s vyplnenými záhlaviami,
- ✓ administrátori odovzdali pripravené papiere na pomocné výpočty s menami žiakov, kódom skupiny a pečiatkou školy,
- ✓ administrátori podpísali čestné vyhlásenia o aktívnom a objektívnom vykonávaní dozoru,
- ✓ administrátori ovládajú pokyny na administrovanie testovania,
- ✓ žiaci a rodičia sú dostatočne informovaní o testovaní,
- ✓ testy sú bezpečne uložené u riaditeľa školy.



### 13. Deň testovania

Žiaci musia byť v škole najmenej 15 minút pred začiatkom administrácie testovania. Koordinátor a administrátori musia byť v škole najmenej 30 minút pred začiatkom administrácie.

Ráno administrátori vyvesia zoznamy žiakov na určené a pripravené učebne. Administrátori prevezmú od koordinátora pripravené odpovedové hárky a papiere na pomocné výpočty a prípadne aj náhradné pomôcky pre žiakov.

O 7.45 h sa administrátori zúčastnia otvorenia zásielky s testami.

#### Začiatok administrácie testovania je o 8.10 h.

Koordinátor zabezpečí, aby počas testovania do učební nevstupovali nepoverené osoby (rodičia, učitelia a žiaci, ktorí sa nezúčastňujú testovania a pod.).

### 14. Otvorenie zásielky s testami

V deň testovania, **13. marca 2013**, o **7.45 h** otvorí školský koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, delegovaných zamestnancov OŠ ObÚ v sídle kraja, ŠŠI, ZŠ alebo SŠ, zástupca z Rady školy a administrátorov zásielku s testami (tzv. 3. zásielka).

Zásielka pozostáva z hlavného balíka s testami, ktorý je pri školách s vyšším počtom žiakov zložený z viacerých častí spojených páskou.

Hlavný balík sa skladá zo samostatne zabalených sub-balíkov jednotlivých verzií testov a prípadne aj testov pre žiakov so ZZ.

**Koordinátor najprv rozbalí hlavný balík tak, aby pri tom nepoškodil a neotvoril vložené sub-balíky.**

Vzor označenia balíkov:

#### Hlavný balík:

<b>Kód školy:</b> <b>510101</b>		<b>Jazyk:</b> <b>SJ</b>	<b>Adresa:</b> ZŠ s MŠ M.R.Štefánika, Grösslingová 48, 81109 Bratislava	
<b>Druh testu:</b>	<b>Forma testu:</b>	<b>Kód verzie testu:</b>	<b>Číslo testu od:</b>	<b>Číslo testu do:</b>
Matematika	A	Mat-SJ-fA	1100001	1100010
Matematika	B	Mat-SJ-fB	1200001	1200010
Vyučovací jazyk	A	SJL-fA	1300001	1300010
Vyučovací jazyk	B	SJL-fB	1400001	1400010
Štátny jazyk	A			
Štátny jazyk	B			

#### Sub-balík:

Kód školy: **510101** Počet: **10**  
 Verzia: **SJL-fA**  
 Číslo od: **1300001**  
 Číslo do: **1300010**  
 Škola: ZŠ s MŠ M.R.Štefánika, Grösslingová  
 48, 81109 Bratislava

## 15. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov

**7.45 – 8.00 h.** Prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora rozbaľia **iba testy z matematiky**, skontrolujú ich počet a úplnosť. Zároveň sa rozbaľia aj **testy z matematiky** pre žiakov so ZZ.

Koordinátor za prítomnosti riaditeľa rozdá administrátorom všetky testy z matematiky. **O 8.00 h administrátori prevezmú testy a následne odchádzajú s testami do učební.** Počas testovania sa **všetky testy z matematiky** nachádzajú **iba v učebniach**, v ktorých prebieha testovanie!

**Testy zo slovenského jazyka a literatúry (ZŠ s VJS), testy z maďarského jazyka a literatúry (ZŠ s VJM) a testy zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (ZŠ s VJM)/testy z ukrajinského jazyka a literatúry (ZŠ s VJU) zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy.**

\* \* \*

**9.40 – 10.00 h.** Prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora v čase prestávky rozbaľia **testy zo slovenského jazyka a literatúry (ZŠ s VJS a VJU)/z maďarského jazyka a literatúry (ZŠ s VJM)**, skontrolujú ich počet a úplnosť a prevezmú si testy.

Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie **testov zo SJL (ZŠ s VJS a VJU)/z MJL (ZŠ s VJM)** pre žiakov so ZZ sa uskutoční v čase **od 9.55 do 10.15 h** (1. sk. obmedzenia) a v čase **od 10.15 do 10.35** (2. sk. obmedzenia). Dovtedy zostanú testy pre žiakov so ZZ zabalené.

Koordinátor rozdá administrátorom **všetky testy zo SJL (ZŠ s VJS a VJU)/z MJL (ZŠ s VJM)** tak, aby sa počas testovania nachádzali **testy zo SJL (ZŠ s VJS a VJU)/z MJL (ZŠ s VJM) iba v učebniach**, v ktorých prebieha testovanie!

**Testy zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (ZŠ s VJM)/ z ukrajinského jazyka a literatúry (ZŠ s VJU) zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy.**

\* \* \*

**11.20 – 11.50 h.** Prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora v čase prestávky rozbaľia **testy zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (ZŠ s VJM)/z ukrajinského jazyka a literatúry (ZŠ s VJU)**, skontrolujú ich počet a úplnosť a prevezmú si testy.

Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov pre žiakov so ZZ sa uskutoční v čase **od 11.50 do 12.25** (1. sk. obmedzenia) a v čase **od 12.30 do 13.05** (2. sk. obmedzenia). Dovtedy zostanú testy pre žiakov so ZZ zabalené.

Koordinátor rozdá administrátorom **všetky testy zo SJSL/UJL** tak, aby sa počas testovania nachádzali **testy zo SJSL/UJL iba v učebniach**, v ktorých prebieha testovanie!

V prípade, že sa pri kontrole zistí nedostatočné množstvo testov, je možné si ich počet doplniť kopírovaním. Kópie vytvorené pre tento účel koordinátor všetky rozdá administrátorom tak, aby sa počas testovania nachádzali testy iba v učebniach, v ktorých prebieha testovanie!

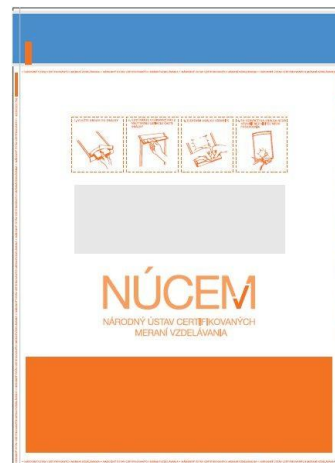
**Pred ukončením testovania do testov nahliadajú a používajú ich len testovaní žiaci 9. ročníka ZŠ, a to v zmysle pokynov k testovaniu a podľa harmonogramu!**

## 16. Zber a uloženie odpoveďových hárkov počas testovania

Školský koordinátor po ukončení každej časti testovania ihneď zozbiera od administrátorov testy, odpoveďové hárky aj nepoužité testy a prázdne odpoveďové hárky s vypísaným záhlavím chýbajúcich žiakov.

Koordinátor zabezpečí, aby mu boli po skončení každej fázy testovania z učebni ihneď doručené všetky testovacie materiály. Zozbierané testovacie materiály (testy, papiere na pomocné výpočty) zakaždým roztriedi.

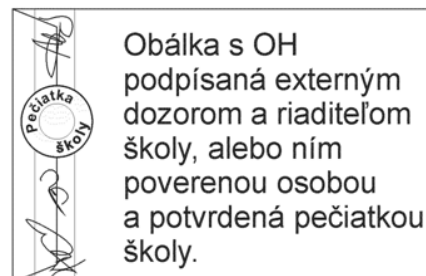
1. Originály OH žiakov, ktorí sa testovania zúčastnili (označené vpravo dole ako „ORIGINÁL“), sa oddelia od kópie jemným ťahom originálu smerom nahor. Takto pooddeľované OH sa rozdelia na originály a kópie. Originály OH sa potom vložia do jednej alebo viacerých priehľadných plastových bezpečnostných obálok. Obálky sú súčasťou zásielky s testami (pozri obrázok vpravo).
2. Originály OH žiakov, ktorí sa testovania nezúčastnili, sa od kópie neoddeľujú – budú použité v náhradnom testovaní. Tieto OH sa spolu s prebytočnými OH vložia do priehľadnej plastovej bezpečnostnej obálky ako posledné.
3. Obálky sa následne uzavrú zlepením podľa návodu zobrazenom na ich prednej strane.



Pozn.: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí cca 100 originálov odpoveďových hárkov.

Testovacie materiály (testy, papiere na pomocné výpočty) **žiakov so ZZ** zakaždým roztriedi a odpoveďové hárky začne oddeľovať originál od kópie, rovnakým spôsobom uvedeným vyššie.

1. Originály OH žiakov so ZZ vloží do novej bielej papierovej obálky.
2. Každú papierovú obálku je potrebné ihneď zlepiť, opečiatkovať, podpísať a potom miesto zapečatenia ešte prelepiť priesvitnou lepiacou páskou. Na každú obálku sa podpíše externý dozor, riaditeľ školy a školský koordinátor.



Koordinátor zakaždým uloží obálky s originálnymi OH v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy:

1. o 9.40 h – obálka s OH k testu z MAT
2. o 9.55 h – obálka s OH k testu z MAT ak je 1. sk. ZZ
3. o 10.15 h – obálka s OH k testu z MAT ak je 2. sk. ZZ
4. o 11.20 h – obálka s OH k testu zo SJL/MJL
5. o 11.50 h – obálka s OH k testu zo SJL/MJL ak je 1. sk. ZZ
6. o 12.30 h – obálka s OH k testu zo SJL/MJL ak je 2. sk. ZZ
7. o 13.00 h – obálka s OH k testu zo SJSL/UJL
8. o 13.45 h – obálka s OH k testu zo SJSL/UJL ak je 1. sk. ZZ
9. o 14.45 h – obálka s OH k testu zo SJSL/UJL ak je 2. sk. ZZ

Zapečatené bezpečnostné a biele obálky (v prípade žiakov so ZZ) s originálnymi OH musia zostať v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy až do času prípravy spätnej zásielky.

## 17. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky

Koordinátor po skončení poslednej testovanej skupiny v škole (podľa harmonogramu) v spolupráci s externým dozorom, administrátormi a riaditeľom školy vyplní *Protokol o priebehu testovania*.

Potom vyberie všetky obálky s originálnymi OH zo zabezpečeného priestoru u riaditeľa školy a za prítomnosti externého dozoru, administrátorov a riaditeľa začne pripravovať spätnú zásielku.

Uzavreté bezpečnostné obálky a biele obálky (v prípade žiakov so ZZ) s originálnymi OH sa vložia pod vypísaný *Protokol o priebehu testovania*, ku ktorému sa priložia *Čestné vyhlásenia administrátorov*.

Takto pripravené dokumenty sa zabalia do balíka. Na prípravu balíka sa môžu použiť aj pôvodné obaly zásielky s testami.

 **Pripravená zásielka zostane uzamknutá v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy až do príchodu kuriéra.**

## 18. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia

Kópie odpovedových hárkov, všetky testy a tiež pomocné papiere k testu z matematiky **musia byť** uchované v archíve školy minimálne 3 roky odo dňa testovania.

V prípade zistení NÚCEM z neobjektívneho zaobchádzania pri administrácii testov na škole, zamestnanci ŠŠI môžu vykonať kontrolu a v takom prípade je škola povinná predložiť uvedené materiály všetkých testovaných žiakov.

## Prílohy

### Príloha č. 1 – Základné informácie o testovaní

#### Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka ZŠ T9-2013

<b>Riadny termín:</b>	13. marec 2013 (streda)
<b>Komu je testovanie určené:</b>	Žiakom 9. ročníka ZŠ v SR s vyučovacím jazykom slovenským, maďarským a ukrajinským, vrátane žiakov so zdravotným znevýhodnením (okrem žiakov s mentálnym postihnutím)
<b>Ciele testovania:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• získať obraz o vzdelávacích výsledkoch žiakov pri výstupe z druhého stupňa ZŠ (ISCED 2) a monitorovať úroveň ich pripravenosti na ďalšie štúdium (ISCED 3),</li> <li>• porovnať výkony jednotlivých žiakov a škôl,</li> <li>• poskytnúť školám, decíznej sfére a širokej odbornej verejnosti spätnú väzbu o úrovni vedomostí a zručností žiakov v testovaných predmetoch, ktorá napomôže pri skvalitňovaní vyučovania.</li> </ul>
<b>Aké predmety sa testujú:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra,</li> <li>• matematika.</li> </ul>
<b>Aký rozsah učiva sa testuje:</b>	Testuje sa učivo, ktoré obsahovou stránkou a úrovňou náročnosti zodpovedá platnej pedagogickej dokumentácii pre žiakov ZŠ, ktorou je Štátny vzdelávací program pre žiakov 2. stupňa ZŠ.
<b>Aké náročné sú úlohy:</b>	<p>Úlohy v teste sú zaradené do troch úrovní:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapamätanie a porozumenie – jednoduché myšlienkové operácie, priraďovanie, zoraďovanie, triedenie, porovnávanie.</li> <li>2. Špecifický transfer – zložitejšie myšlienkové operácie, aplikácia vedomostí – indukcia, dedukcia, vysvetľovanie, dokazovanie a pod.</li> <li>3. Nešpecifický transfer – zložitejšia aplikácia vyžadujúca tvorivý prístup, riešenie problému, hodnotenie a pod.</li> </ol>
<b>Akého typu sú testy T9 a aká je ich očakávaná úspešnosť:</b>	Sú to testy relatívneho výkonu, tzv. NR testy – norm-referenced (rozlišujúce). Výkon žiaka sa porovnáva s výkonom ostatných žiakov, ktorí riešili ten istý test. Očakávaná priemerná úspešnosť žiakov je 50-60 %.
<b>Rozdiel medzi percentom a percentilom:</b>	Kým percento vyjadruje úspešnosť žiaka dosiahnutú v teste, percentil vyjadruje v percentách dosiahnuté poradie žiaka v celej populácii testovaných deviatakov na Slovensku.
<b>Povolené pomôcky:</b>	kalkulačky, rysovacie pomôcky, modré alebo čierne guľôčkové pero.
<b>Zakázané pomôcky:</b>	mobilné telefóny, výpisky, študijné materiály, učebnice a pod.
<b>Termín zaslania výsledkov:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V elektronickej podobe získajú ZŠ výsledky začiatkom apríla 2013.</li> <li>• Výsledkové listy dostanú ZŠ v polovici apríla 2013.</li> </ul>
<b>Náhradný termín:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Náhradné testovanie sa bude konať 26. marca 2013 (utorok) v krajských mestách.</li> <li>• Zúčastniť sa ho môžu iba žiaci, ktorí sa z objektívnych dôvodov nemohli zúčastniť riadneho termínu.</li> <li>• Prihlášku je možné podať do 15. marca 2013.</li> </ul>
<b>Informácie o testovaní:</b>	<a href="http://www.nucem.sk/Testovanie">www.nucem.sk/Testovanie</a> 9

## Účasť žiakov 9. ročníka ZŠ so zdravotným znevýhodnením (ZZ) na testovaní v školskom roku 2012/2013

<b>Kto môže vykonať testovanie podľa upravených podmienok:</b>	<p>a) žiak špeciálnej školy,</p> <p>b) žiak špeciálnej triedy v základnej škole,</p> <p>c) žiak základnej školy vzdelávaný v triede spolu s ostatnými žiakmi školy podľa individuálneho vzdelávacieho programu.</p>
<b>Účasť žiakov so ZZ na celoslovenskom testovaní:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. žiaci, ktorí sa vzdelávajú formou školskej integrácie (začlenenia) podľa individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu sa do testovania <u>zapájajú</u> bez ohľadu na to, či si prihlášku podávajú na študijný alebo učebný odbor strednej školy,</li> <li>2. žiaci, ktorí sú dlhodobo alebo často umiestnení z vážnych zdravotných dôvodov (onkologické, psychiatrické, poúrazové, pooperačné stavy a i.) v ZŠ pri zdravotníckych zariadeniach, sa do testovania <u>nezapájajú</u>, a to ani v prípade, ak si podajú prihlášku na strednú školu,</li> <li>3. žiaci, ktorí sú krátkodobo umiestnení v ZŠ pri zdravotníckych zariadeniach, sa do testovania zapájajú <u>dobrovoľne</u> a testovania sa zúčastnia v kmeňovej škole, ak im to ich zdravotný stav dovolí,</li> <li>4. žiaci, ktorí sa vzdelávajú formou školskej integrácie (začlenenia) podľa individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu s úpravou učebných osnov z testovaného predmetu (napr. u žiakov so zrakovým, so sluchovým a telesným postihnutím, s dyskalkúliou) sa do testovania zapájajú <u>dobrovoľne</u>.</li> </ol>
<b>Upravené podmienky na T9-2013:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predĺženie času,</li> <li>• úprava formátu testovacieho nástroja,</li> <li>• možnosť používať kompenzačné pomôcky,</li> <li>• prítomnosť asistenta, špeciálneho pedagóga, tlmočníka.</li> </ul>
<b>Druhy postihnutia, na ktoré sa úpravy vzťahujú:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vývinové poruchy učenia, • narušená komunikačná schopnosť, • telesné postihnutie, • zrakové postihnutie (u slabozrakého žiaka je možné nahlásiť, ak je to potrebné, aj veľkosť písma, ktorú bežne používa pri práci s textom; u nevidiaceho žiaka je potrebné nahlásiť formu testu v Braillovom písme), • sluchové postihnutie, • autizmus, • chorí a zdravotne oslabení, • porucha pozornosti sprevádzaná hyperaktivitou, • porucha pozornosti, • viacnásobné postihnutie.</li> </ul>
<b>Skupiny postihnutia:</b>	<p>Žiaci sa do skupín nezaraďujú podľa stupňa postihnutia z lekárskeho hľadiska, ale podľa miery obmedzenia pri práci s textom.</p>
<b>1. skupina obmedzenia:</b>	<p>Žiak zaradený do 1. skupiny pracuje s identickými testami pre intaktných žiakov. Odpovede zapisuje do odpovedových hárkov, má predĺžený čas a používa kompenzačné pomôcky. S upravenými testami pracuje žiak zaradený do 1. skupiny so sluchovým postihnutím a s vývinovými poruchami učenia. Žiak nemá k dispozícii osobného asistenta, tlmočníka alebo špeciálneho pedagóga.</p>
<b>2. skupina obmedzenia:</b>	<p>Žiak zaradený do 2. skupiny pracuje s upravenými testami, má predĺžený čas, používa kompenzačné pomôcky, odpovede priamo do testov zapisuje žiak so zrakovým a telesným postihnutím (<u>osobný asistent, špeciálny pedagóg následne prepíše žiacke odpovede z testu do OHKT</u>), ostatní žiaci zapisujú odpovede do odpovedových hárkov. Žiak má k dispozícii osobného asistenta, tlmočníka alebo špeciálneho pedagóga.</p>
<b>Kompenzačné pomôcky:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• technické: optické prístroje, osvetlenie, polohovacie ležadlá, polohovacia lavica, Pichtov písací stroj, PC, kalkulačka,</li> <li>• vyučovacie: výkladový, synonymický slovník a pomôcky, ktoré žiak bežne používa pri písaní písomných prác.</li> </ul>

Príloha č. 2 – Harmonogram testovania

## Harmonogram\*

### Testovanie 9-2013

13. marec 2013 (streda)

<u>Matematika</u>	
8.10 – 8.20 h (10 minút)	– úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OHKT
8.20 – 8.25 h (5 minút)	– rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
<b>8.25 – 9.35 h (70 minút)</b>	– <b>administrácia testu</b>
9.35 – 9.40 h (5 minút)	– zozbieranie testov a OHKT
<b>9.40 – 10.00 h (20 minút)</b>	– <b>prestávka</b>
<u>Slovenský jazyk a literatúra/Maďarský jazyk a literatúra</u>	
10.00 – 10.10 h (10 minút)	– úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OHKT
10.10 – 10.15 h (5 minút)	– rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
<b>10.15 – 11.15 h (60 minút)</b>	– <b>administrácia testu</b>
11.15 – 11.20 h (5 minút)	– zozbieranie testov a OHKT
<b>11.20 – 11.55 h (35 minút)</b>	– <b>prestávka pre školy s VJM/VJU</b>
<u>Slovenský jazyk a slovenská literatúra/Ukrajinský jazyk a literatúra</u>	
11.55 – 12.00 h (5 minút)	– úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OHKT
12.00 – 12.05 h (5 minút)	– rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
<b>12.05 – 12.55 h (50 minút)</b>	– <b>administrácia testu</b>
12.55 – 13.00 h (5 minút)	– zozbieranie testov a OHKT
<u>Záver testovania pre školy s VJS</u>	
11.20 – 11.50 h (ak nie je sk. ZZ)	– komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny (vrátane 1. a 2. sk. ZZ) v danej škole
11.50 – 12.20 h (ak je 1. sk. ZZ)	
12.30 – 13.00 h (ak je 2. sk. ZZ)	
<u>Záver testovania pre školy s VJM/VJU</u>	
13.00 – 13.30 h (ak nie je sk. ZZ)	– komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny (vrátane 1. a 2. sk. ZZ) v danej škole
13.45 – 14.15 h (ak je 1. sk. ZZ)	
14.45 – 15.15 h (ak je 2. sk. ZZ)	
* Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ) sú testovaní podľa osobitného harmonogramu.	