



Európska únia
Európsky sociálny fond

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/
Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

POKYNY PRE ADMINISTRÁTOROV

**Pilotné testovanie žiakov 4. ročníka osemročných gymnázií
OGY-2011**

**Bratislava
január 2011**

OBSAH:

1. Školenie administrátorov.....	3
2. Administrátor	3
3. Utajenie obsahu testov a zásada rovnakého zaobchádzania	3
4. Príprava učební na testovanie	4
5. Nácvič zapisu odpovedí do odpoveďových hárkov.....	5
6. Informovanie rodičov a žiakov.....	5
7. Zoznamy žiakov a zasadacie poriadky.....	5
8. Príprava odpoveďových hárkov	6
9. Príprava papierov na pomocné výpočty	7
10. Deň pred testovaním	7
11. Deň testovania.....	7
12. Otvorenie zásielky, rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov a dotazníkov	7
13. Pokyny k testovaniu.....	8
14. Spôsob zapisovania odpovedí do odpoveďových hárkov.....	9
15. Dozor nad žiakmi.....	10
16. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky.....	11
PRÍLOHY	11
Príloha č. 1 – Čestné vyhlásenie administrátora	11
Príloha č. 2 – Harmonogram testovania.....	12
Príloha č. 3 – Úvodné texty.....	13
Príloha č. 4 – Informácie o testovaní.....	14



Všetky informácie týkajúce sa testovania budú elektronicky zverejnené na internetovej stránke NÚCEM www.nucem.sk v časti Projekt ESF / Dokumenty / Pilotné testovanie OGY.

Žiadame vás, aby ste tieto stránky priebežne sledovali.

Informácie vám poskytnú aj zamestnanci NÚCEM na telefónnych číslach 02/49 27 64 06, 02/49 27 64 09.

Školský koordinátor poverí úlohou administrátorov členov pedagogického zboru osemročného gymnázia (ďalej len „OGY“) s dobrými organizačnými schopnosťami.

1. Školenie administrátorov



Každý administrátor sa do konca februára 2011 zúčastní školenia administrátorov, ktoré zorganizuje školský koordinátor.

Administrátori dostanú po jednom výtlačku *Pokynov pre administrátorov* a na školení sa oboznámia so svojimi povinnosťami, s harmonogramom testovania a prediskutujú prípadné nejasnosti.

Školský koordinátor im oznámi kód pridelenej skupiny a počet žiakov v pridelenej skupine.

Administrátori musia ovládať všetky pokyny pred testovaním. Počas testovania nesmú študovať pokyny ani iné materiály, ale musia aktívne vykonávať objektívny dozor nad žiakmi v učebni.

2. Administrátor



Administrátor je osoba poverená školským koordinátorom, ktorá spolu s koordinátorom a riaditeľom školy zodpovedá za organizáciu a priebeh testovania, podieľa sa na príprave a realizácii testovania v škole, spolupracuje s vedením školy, koordinátormi, triednymi a ostatnými učiteľmi školy a riadi sa podľa týchto pokynov.

Administrátor bude vykonávať aktívny a objektívny dozor počas celého testovania.

Každému administrátorovi je pridelená jedna skupina žiakov. Jednej skupine môžu byť pridelení aj viacerí administrátori. Skupinám sú pridelené číselné kódy (**01** až **05**).

Poznámka:

Ak sa vo 4. ročníku OGY nachádzajú aj žiaci so zdravotným znevýhodnením, títo sa testovania zúčastňujú dobrovoľne, na základe vlastného rozhodnutia. Ak sa testovania rozhodnú zúčastniť, nebudú mať upravené testy ani predĺžený čas riešenia.



Výnimočné situácie, pre ktoré nebolo možné dodržať *Pokyny pre administrátorov*, nahlási školskému koordinátorovi, ktorý ich zaznamená do *Protokolu o priebehu testovania*.

3. Utajenie obsahu testov a zásada rovnakého zaobchádzania

Každý poverený administrátor podpíše *Čestné vyhlásenie* o tom, že bude aktívne a objektívne vykonávať dozor pri testovaní (príloha č. 1). Čestné vyhlásenia sa vložia do *Protokolu o priebehu testovania*.

Administrátor pri manipulácii s testami od prevzatia utajuje obsah testov a aj po zozbieraní, až po ich odovzdanie koordinátorovi, zabraňuje nahliadaniu do testov a odpovedových hárkov aj neoprávneným zásahom do nich.

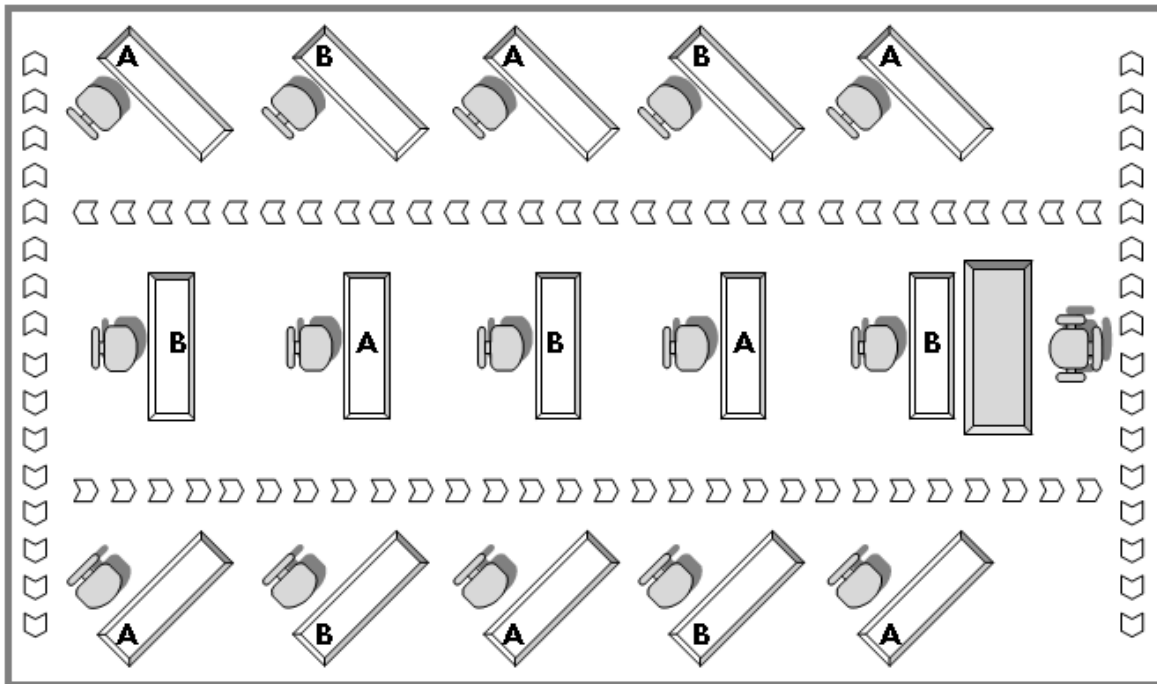
4. Príprava učební na testovanie




Každá skupina žiakov píše test v jednej učebni. Učebne vyberie koordinátor.

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

- Administrátori upravujú väčšie učebne s možnosťou organizácie žiackych lavíc, podľa možnosti v tichšej časti školy a s dostatočným osvetlením.
- Vzďalenessi medzi lavicami i žiakmi majú byť vzhľadom na učebňu čo najväčšie.
- V každej dvojmiestnej lavici sedí iba jeden žiak.
- V blízkosti učební treba vyčleniť jednu „zbernú učebňu“ pre žiakov, ktorí skončia vypracovávanie testov pred uplynutím testovacieho času.
- Pri menšom počte žiakov treba využiť celú miestnosť, a žiakov rozsadiť čo najďalej od seba.
- Ekvivalentné formy testov (A a B) sa musia medzi lavicami striedať.




5. Návnik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov

 Administrátori v spolupráci s triednymi učiteľmi alebo vyučujúcimi testovaných predmetov zorganizujú v dostatočnom predstihu pred testovaním so žiakmi 4. ročníka OGY návnik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov na rozmnožených kópiách doručených odpoveďových hárkov podľa pokynov na zadnej strane odpoveďového hárka a podľa týchto pokynov (s. 9, bod 14).

V záujme bezproblémového priebehu testovania odporúčame administrátorom v predstihu žiakov oboznámiť aj s pokynmi k testovaniu (s. 8, bod 13).


6. Informovanie rodičov a žiakov

 Administrátori v spolupráci s triednymi učiteľmi do konca februára 2011 informujú žiakov 4. ročníka OGY a ich rodičov (zákonných zástupcov) o testovaní. *Informácie o testovaní* sú uvedené v prílohe č. 4 týchto pokynov.

① *Informácie o testovaní a Harmonogram testovania* je potrebné umiestniť na nástenky v triedach žiakov 4. ročníka OGY, ale aj pri vchode do školy, vo vestibule školy či pri zborovni.

① Informácie je možné získať aj priamo na internetovej stránke NÚCEM www.nucem.sk v časti Projekt ESF / Dokumenty / Pilotné testovanie OGY.

7. Zoznamy žiakov a zasadacie poriadky

 Koordinátor poverí triednych učiteľov 4. ročníka OGY vypracovaním zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov pre jednotlivé skupiny. Tieto zoznamy budú administrátorom slúžiť pri vyplňaní záhlaví odpoveďových hárkov a pri usádzaní a kontrole prítomných žiakov v deň testovania v jednotlivých skupinách. **Nie je vhodné, aby si žiaci sami vybrali miesta na sedenie pri testovaní.**

Zoznamy musia byť vytlačené na hlavičkovom papieri s logom EÚ, ESF a NÚCEM. (Hlavičkový papier v elektronickej podobe je súčasťou e-mailu, v ktorom boli škole zaslané tieto pokyny.)

Zoznamy budú obsahovať:

- názov a adresu školy,
- označenie učebne, v ktorej bude daná skupina písať testy,
- meno administrátora/administrátorov,
- priradený kód skupiny,
- počet testovaných žiakov v danej učebni,
- mená a priezviská žiakov (každý zoznam bude obsahovať mená žiakov v jednej učebni).

Administrátori umiestnia zoznamy žiakov ráno pred testovaním na dvere určených učební.

8. Príprava odpoveďových hárkov

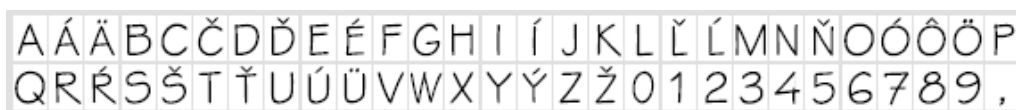


Administrátori hneď po doručení 2. zásielky, ktorá obsahuje odpoveďové hárky k testom (ďalej len odpoveďový hárok alebo OHkT), vyplnia všetky potrebné údaje do záhlaví odpoveďových hárkov pre všetky testy, ktoré budú im pridelení žiaci písať.

Podľa pripravených zoznamov vyplnia polia: 1. kód školy, 3. meno žiaka, 4. priezvisko, 5. pohlavie a 6. kód skupiny.

Podľa triednych výkazov vyplnia polia: 2. rodné čísla a 7. známky z testovaných predmetov na polročnom vysvedčení vo 4. ročníku. Ak žiak z daného predmetu nemá uzavretú známku, administrátor v poli 7 označí políčko „N“ – neklasifikovaný.

- Administrátor na vyplňanie OHkT používa iba modré alebo čierne guľôčkové pero.
- Píšete čitateľne, veľkým paličkovým písmom, podľa predlohy v dolnej časti OHkT.



- Písmená a číslice nesmú presahovať predtlačené políčka.
- Písmená CH, DZ, DŽ aj dvojhlásky IA, IE, IU píšete do dvoch políčok.

4. Priezvisko: C H O D Z I A K O V Á

- Keď pri vyplňaní spravíte chybu, použijete bežné korekčné prostriedky a správne údaje napíšete čitateľne do vybielených políčok.
- Vyhýbajte sa chybám, uľahčí to spracovanie dokumentov skenovaním.

Administrátor vypĺňa celé záhlavia odpoveďových hárkov, okrem políčok Testová forma a Kontrolné číslo.

Žiaci v záhlaví vyplňajú iba políčka Testová forma a Kontrolné číslo!

Prípravené odpoveďové hárky odovzdajú administrátori školskému koordinátorovi.

Vzor pripraveného záhlavia odpoveďového hárka:

ODPOVEĎOVÝ HÁROK K TESTU ZO SLOVENSKEHO JAZYKA A LITERATÚRY	
1. Kód školy:	1 2 3 4 5 6
2. Rodné číslo:	9 7 1 2 3 1 / 1 2 3 4
3. Meno žiaka:	J Á N
4. Priezvisko:	M R K V A
5. Pohlavie:	chlapec <input checked="" type="checkbox"/> dievča <input type="checkbox"/>
6. Kód skupiny:	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input checked="" type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/>
7. Znamka zo slovenského jazyka a literatúry na polročnom vysvedčení vo 4. ročníku:	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
8. Testová forma:	Vyplní žiak
	forma A <input type="checkbox"/> forma B <input type="checkbox"/>
Kontrolné číslo:	

9. Príprava papierov na pomocné výpočty



Administrátori sa podieľajú na príprave listov papiera formátu A4, ktoré budú slúžiť na pomocné výpočty k testu z matematiky.

Na každého žiaka sa musí počítať s jedným listom papiera.

Listy papiera musia byť označené menami žiakov, číslom skupiny a pečiatkou školy v pravom hornom rohu.

Pre zjednodušenie rozdávania odpovedových hárkov k testu z matematiky a pripravených papierov na pomocné výpočty si ich môžu administrátori dopredu spárovať podľa mien žiakov.

Pripravené papiere odovzdajú administrátori školskému koordinátorovi.

10. Deň pred testovaním

- ✓ 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. 4, bod 4 týchto pokynov),
- ✓ administrátori odovzdali pripravené odpovedové hárky s vyplnenými záhlaviami,
- ✓ administrátori odovzdali pripravené papiere na pomocné výpočty s menami žiakov, číslom skupiny a pečiatkou školy,
- ✓ administrátori podpísali čestné vyhlásenia o objektívnom vykonávaní dozoru,
- ✓ administrátori ovládajú pokyny na administrovanie testovania,
- ✓ žiaci a rodičia boli informovaní o testovaní.

11. Deň testovania



Žiaci by mali byť v škole najmenej 15 minút pred začiatkom administrácie testovania.

Administrátori by mali 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, 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.

12. Otvorenie zásielky, rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov a dotazníkov

7.45 – 8.00 h. V deň testovania, **9. marca 2011**, o **7.45 h** otvorí koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy a administrátorov zásielku s testami a **rozbalí iba testy z matematiky**. Prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátora skontrolujú ich počet a úplnosť a prevezmú si testy.

9.35 – 9.45 h. Prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátora v čase prestávky rozbalia **testy zo slovenského jazyka a literatúry** a skontrolujú ich počet a úplnosť a prevezmú si testy.

11.00 – 11.05 h. - Prítomní administrátori v spolupráci s koordinátorom v čase prestávky rozbalia **dotazníky pre žiakov**, skontrolujú ich počet a prevezmú si dotazníky.

13. Pokyny k testovaniu

1. Administrátor vchádza do učebne v deň testovania najneskôr o 8.10 h.
2. Usadí žiakov podľa pripraveného zasadacieho poriadku a skontroluje, kto chýba.
3. Privíta žiakov na testovaní.
4. Skontroluje žiakom pomôcky. Dovolí im používať kalkulačku, uhlomer, kružidlo, pravítko, pero a ceruzku. Nedovolí im používať mobilné telefóny, tabuľky, iné študijné materiály a pomôcky, ani vlastnoručne urobené výpisky, prehľady vzorcov, pravidiel a podobne.
5. Upozorní žiakov, že si počas testovania nesmú navzájom požičiavať žiadne pomôcky.
6. Rozdá žiakom pripravené odpovedové hárky a papiere na pomocné výpočty.
7. Vysvetlí žiakom spôsob zapisovania odpovedí do odpovedových hárkov (pozri s. 9, bod 14).
8. Upozorní žiakov na korektné správanie sa počas testovania a dodržiavanie zásad na zabezpečenie objektivity pri testovaní (pozri úvodné texty – príloha č. 3 a s. 10, bod 15).
9. Stručne oboznámi žiakov s harmonogramom testovania (príloha č. 2) – poradie testov, prestávka a pod.
10. Upozorní žiakov, že test začnú písať všetci naraz vtedy, keď na to dostanú pokyn.
11. Rozdá žiakom testy, na ktoré si žiaci na jeho pokyn ihneď vyplnia **meno a priezvisko**.
12. Dá žiakom pokyn, aby do záhlavia odpovedového hárka vyplnili políčka **Testová forma** a **Kontrolné číslo** podľa prvej strany testu, ktorý dostali.
13. Oboznámi žiakov s *Prehľadom vzorcov a vzťahov*, tzv. „vzorcovníkom“ umiestneným na poslednej strane testu z matematiky (pozri úvodné texty – príloha č. 3).
14. Vysvetlí žiakom spôsob odovzdávania testov. Žiak, ktorý skončí vypracovávanie testu pred uplynutím testovacieho času, ostane na svojom mieste a prihlási sa. Administrátor k nemu príde a zoberie mu test, odpovedový hárak a papier na pomocné výpočty. Administrátor potom rozhodne, či už môže žiak disciplinovane opustiť triedu a počkať do prestávky v „zbernej učebni“. Po uplynutí testovacieho času žiaci ostanú sedieť, kým administrátor nezozbiera od žiakov všetky testovacie materiály.
15. Upozorní žiakov, že počas testovania môžu učebňu opustiť iba vo výnimočných prípadoch, napr. v prípade nevoľnosti. Administrátor posúdi a rozhodne, či môže žiak učebňu opustiť počas testovania.
16. Oznámi žiakom, že pred vypracovaním testu majú 3 minúty času na oboznámenie sa s testom. Vysvetlí žiakom, že úlohy môžu riešiť v ľubovoľnom poradí a postup riešenia úloh zapisujú do testu na voľné miesta pri jednotlivých úlohách, prípadne na papier určený na pomocné výpočty (pozri úvodné texty – príloha č. 3).
17. Administrátor prečíta žiakom pred písaním každého testu príslušný úvodný text (príloha č. 3).
18. Uistí sa, že žiaci pochopili všetky pokyny.
19. Dá žiakom pokyn na začatie riešenia testu.
20. Zapíše na tabuľu začiatok písania testu a náležitý čas ukončenia testu.

14. Spôsob zapisovania odpovedí do odpovedových hárkov

Administrátor inštruuje žiakov o tom, ako správne zapísať výsledok a ako správne označiť odpoveď do odpovedového hárka.

Administrátor inštruuje žiakov, aby si odpovede najprv zaznačovali do testu a aby ich do odpovedového hárka prepísali až vtedy, keď si budú istí, že svoju odpoveď už nebudú meniť. Administrátor zdôrazní, že **opravovanie odpovedí v odpovedovom hárku nie je žiaduce a k opravám by malo dochádzať v čo najmenšom rozsahu**.

Pri úlohách 01 – 10 v teste z matematiky žiaci napíšu do príslušných políčok celé alebo desatinné číslo tak, že do každého políčka zapíšu maximálne jednu **číslicu**, desatinnú **čiarku** alebo znamienko **mínus**. Žiadne iné znaky sa nezapisujú!

Zapisujú sa len číselné hodnoty. Nezapisujú sa jednotky (napr. mm, cm², stupne, °C, kg, km/h a pod.), ani percentá, premenné, lomené výrazy, písmená, iné znaky a pod.

Výsledok je možné zapísať do riadku napravo i naľavo.

Ukážka zápisu výsledku do odpovedového hárka z matematiky v úlohách 01 – 10:

Správny zápis				Nesprávny zápis			
06.	8	0	0	01.	-3,	1	
06.			8 0 0	03.	x =	1 / 2 m	
02.	-	3	,	04.	$\frac{1}{2}$	m	
05.	0	,	5	05.	% °C	$\frac{\text{km}}{\text{h}}$ dl kg ° / m ² x =	

Oprava nesprávneho zápisu

Číslo úlohy	Výsledky	Oprava
01.	- 3 , 1	<input checked="" type="checkbox"/>

← Každú opravu nesprávneho zápisu označte krížikom v stĺpci „Oprava“!

Pri úlohách s výberom odpovede (A, B, C, D) je vždy správna iba jedna z možností. Správnu možnosť žiaci označia výrazným krížikom umiestneným presne do stredu políčka.

Ukážka zápisu do odpovedového hárka v úlohách s výberom odpovede:

Správny zápis:

A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

Nesprávny zápis:

A	<input type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	-------------------------------------	---	--------------------------	---	-------------------------------------

Oprava nesprávneho zápisu:

A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	---	--------------------------	---	-------------------------------------	---	--------------------------

Viacnásobná oprava nesprávneho zápisu:

A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Odpovedové hárky sa skenujú a opravované odpovede významne zvyšujú náročnosť spracovania výsledkov celoslovenského testovania.

Na zápis do odpovedového hárka môžu žiaci použiť iba modré alebo čierne guľôčkové pero. Administrátor vyzve žiakov, aby výsledky zapisovali čitateľne, podľa predpísaného vzoru.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - ,

15. Dozor nad žiakmi

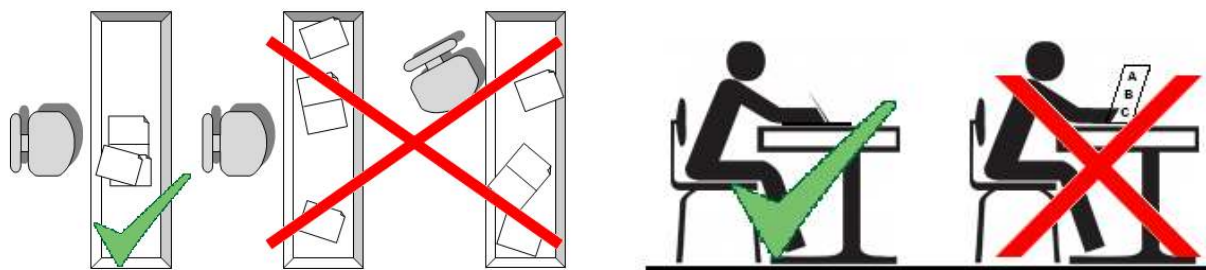
Počas písania samotného testu musí administrátor vykonávať nad žiakmi aktívny a objektívny dozor. Administrátor počas testovania neopúšťa učebňu, nesedí a neštuduje žiadne materiály.

Administrátor počas testovania nedovolí do učebne vstupovať nepovereným osobám (rodičom, učiteľom a žiakom, ktorí sa nezúčastňujú testovania a pod.).

Administrátor sa aktívnym dozorom snaží zamedziť podvádzaniu žiakov a snaží sa zabezpečiť objektívny priebeh testovania.

Administrátor dohliada na to, aby žiaci nepoužívali „ťaháky“, nepovolené pomôcky a mobilné telefóny; dohliada na to, aby žiaci počas testovania nedávali ostatným žiakom žiadne znamenia gestami ani dohovorenými zvukmi; dohliada na to, aby sa žiaci neotáčali, nenahliadali do testov druhým žiakom a aby sa nerozprávali a nešepkali si; administrátor podľa potreby skontroluje, či test, odpoveďový hárok a papier na pomocné výpočty patria žiakovi, ktorý ich práve používa.


Žiaci si počas testovania nesmú navzájom požičiavať pomôcky! Papier na pomocné výpočty majú žiaci spolu s testom a odpoveďovým hárkom stále pred sebou. Ak ich práve nepoužívajú, musia ich vložiť do testu alebo otočiť lícom navrch, aby tak zabránili prípadnému podvádzaniu. Test, odpoveďový hárok ani papier na pomocné výpočty nesmú z lavice dvíhať pred seba (pozri obrázky).



Zákaz používať mobilný telefón platí aj v prípade, že by ho chcel žiak použiť ako kalkulačku.

Žiakov, ktorí narušili objektivitu pri testovaní, administrátor nahlási koordinátorovi testovania a zapíše do *Protokolu o priebehu testovania*.

16. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky

 Administrátor po ukončení každej časti testovania ihneď odovzdá testy, odpoveďové hárky aj prázdne odpoveďové hárky s už vypísaným záhlavím chýbajúcich žiakov a nepoužité testy koordinátorovi. Po vyplnení dotazníkov odovzdá koordinátorovi aj dotazníky.

Administrátor v spolupráci s koordinátorom a riaditeľom školy vyplní hneď po ukončení testovania *Protokol o priebehu testovania* a podieľa sa na príprave spätnej zásielky.

Do spätnej zásielky zabaľte originály odpoveďových hárkov. Originály odpoveďových hárkov zabaľte do tvrdých dosiek, v ktorých ste ich dostali.

Originály odpoveďových hárkov žiakov, ktorí písali test (označené vpravo dole ako „ORIGINÁL“), oddel'te od kópie jemným ťahom originálu smerom nahor.

Kópie odpoveďových hárkov, nepoužité odpoveďové hárky, použité aj nepoužité testy ostávajú v škole.

Do zásielky vložte aj vyplnený *Protokol o priebehu testovania* a vyplnené dotazníky.

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

Kuriérsku službu pre odoslanie spätnej zásielky do NÚCEM nie je potrebné telefonicky objednávať. Kuriér si vyzdvihne zásielku automaticky v pracovných dňoch 9. alebo 10. marca 2011 v čase od 8.00 do 15.30 h.

Žiadame Vás, aby ste v uvedenom termíne a čase zabezpečili, aby sa v škole nachádzala poverená osoba, ktorá bude môcť odovzdať zabalenú a nepoškodenú spätnú zásielku kuriérovi.

Ďakujeme za pomoc pri organizovaní testovania.

Prílohy

Príloha č. 1 – Čestné vyhlásenie administrátora

Čestné vyhlásenie administrátora

Meno, priezvisko, titul(y):

Aprobácia:

Administrátor skupiny č.:

Bude administrovať test z/zo: SJL, M (zakrúžkujte)

Čestne vyhlasujem, že si budem úlohu administrátora testovania žiakov 4. ročníka OGY plniť čestne, že budem aktívne a objektívne vykonávať dozor nad žiakmi, že nebudem ani gestami ani inak zasahovať do riešenia úloh žiakov pred písaním ani počas písania testov, ani im nebudem odpovedať na otázky súvisiace so samotným obsahom testových úloh.

Dátum:

Podpis:

Príloha č. 2 – Harmonogram testovania

Harmonogram testovania OGY-2011 – 9. marca 2011 (streda)

Matematika – pilotný test

8.10 – 8.20 h (10 minút) – úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OHKT z matematiky

8.20 – 8.25 h (5 minút) – rozdanie testov, oboznámenie sa s testom z matematiky

8.25 – 9.25 h (60 minút) – administrácia 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 – pilotný test

9.50 – 9.55 h (5 minút) – úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OHKT zo SJL

9.55 – 10.00 h (5 minút) – rozdanie testov, oboznámenie sa s testom zo SJL

10.00 – 10.50 h (50 minút) – administrácia testu zo SJL

10.50 – 10.55 h (5 minút) – zozbieranie testov a OHKT

10.55 – 11.05 h (10 minút) – prestávka

Dotazníky

11.05 – 11.35 h (30 minút) – vypracovanie dotazníkov pre žiakov

– vypracovanie dotazníkov pre učiteľov

11.35 – 11.40 h (5 minút) – zozbieranie dotazníkov

Záver testovania

11.40 – 12.40 h – komisionálne zabalenie originálov OHKT z testovania, dotazníkov a *Protokolu o priebehu testovania* do obalov pôvodných zásielok

Príloha č. 3 – Úvodné texty

Úvodný text k testu z matematiky

Milí žiaci, pred vypracovaním testu máte nárok na oboznámenie sa s testom v rozsahu troch minút. Prečítajte si úvodný text na prvej strane testu!

Na riešenie úloh môžete používať pero, ceruzku, uhlomer, kružidlo, pravítko a kalkulačku. Pomôcky si počas písania testu nemôžete požičiavať. Nemôžete používať mobilné telefóny, tabuľky, iné študijné materiály a pomôcky, ani vlastnoručne urobené výpisky, prehľady vzorcov, pravidiel a podobne. Na poslednej strane testu nájdete *Prehľad vzťahov a jednotiek*, tzv. vzorcovník.

Test, odpoveďový hárok a papier na pomocné výpočty majte na lavici stále pred sebou, nesmiete ich odkladať nabok, ani dvíhať pred seba. Ak papier na pomocné výpočty alebo odpoveďový hárok práve nepoužívate, vložte si ich do testu alebo pod test. Počas testovania nie je dovolené otáčať sa, odpisovať, ani akokoľvek sa dorozumievať s ostatnými žiakmi.

Pozorne si prečítajte všetky úlohy. Úlohy môžete riešiť v ľubovoľnom poradí a postup riešenia úloh zapisujte do testu na voľné miesta pri jednotlivých úlohách, prípadne na papier na pomocné výpočty.

Výsledok si zapíšte vždy do testu a pozorne ho vpište do odpoveďového hárka k testu k príslušnej úlohe až vtedy, keď ste presvedčení, že ho už nebudete meniť.

Pri úlohách 01 – 10 zapisujte do odpoveďového hárka len číselné hodnoty. Číslice píšete čitateľne, podľa predlohy v spodnej časti odpoveďového hárka.

Pri úlohách 11 – 20 sú vám ponúknuté štyri možné odpovede označené písmenami A, B, C, D, z ktorých je vždy iba jedna správna.

Vzor správneho zápisu odpovedí nájdete na zadnej strane odpoveďového hárka.

Do odpoveďového hárka píšete iba modrým alebo čiernym guľôčkovým perom.

Po vypracovaní položte odpoveďový hárok a papier na pomocné výpočty pod test a prihláste sa.

Úvodný text k testu zo SJL

Milí žiaci, pred vypracovaním testu máte nárok na oboznámenie sa s testom v rozsahu troch minút. Prečítajte si úvodný text na prvej strane testu!

Môžete používať len modré alebo čierne guľôčkové pero. Písacie potreby si počas písania testu nemôžete požičiavať. Nemôžete používať mobilné telefóny, iné študijné materiály a pomôcky, ani vlastnoručne urobené výpisky, prehľady pravidiel a podobne.

Test a odpoveďový hárok majte na lavici stále pred sebou, nesmiete ich odkladať nabok, ani dvíhať pred seba. Ak odpoveďový hárok práve nepoužívate, vložte si ho do testu alebo pod test. Počas testovania nie je dovolené otáčať sa, odpisovať, ani akokoľvek sa dorozumievať s ostatnými žiakmi.

Pozorne si prečítajte všetky ukážky a úlohy. Úlohy môžete riešiť v ľubovoľnom poradí a riešenia úloh si zapisujte do testu.

Pri každej úlohe sú vám ponúknuté štyri možné odpovede označené písmenami A, B, C, D, z ktorých je vždy iba jedna správna.

Svoju odpoveď pozorne označte v odpoveďovom hárku až vtedy, keď ste presvedčení, že ju už nebudete meniť.

Vzor správneho zápisu odpovedí nájdete na zadnej strane odpoveďového hárka.

Po vypracovaní položte odpoveďový hárok pod test a prihláste sa.

Úvodný text k dotazníku pre žiaka

Milí žiaci, máte pred sebou dotazník pre žiakov. Dotazník je anonymný. Vaše odpovede poslúžia autorom pri tvorbe nových testov. Odpovedajte preto úprimne a pravdivo.

Pozorne si prečítajte všetky otázky a vyberte odpoveď, ktorá podľa vás najviac zodpovedá skutočnosti. Pokúste sa odpovedať na všetky otázky. Odpovedať na ne môžete v ľubovoľnom poradí.

Na vypracovania dotazníka máte 30 minút.

Po vypracovaní dotazníka sa prihláste.

Príloha č. 4 – Informácie o testovaní

Pilotné testovanie žiakov 4. ročníka osemročných gymnázií OGY-2011

Riadny termín	9. marec 2011 (streda)
Komu je testovanie určené	žiakom 4. ročníka vybraných OGY v SR s vyučovacím jazykom slovenským
Ciele testovania	<ul style="list-style-type: none"> ➤ porovnať úspešnosť žiakov 4. ročníka OGY a žiakov ZŠ pred a po obsahovej reforme výchovy a vzdelávania v SR ➤ inovovať a rozšíriť systém národných meraní
Aké predmety sa testujú	<ul style="list-style-type: none"> ➤ matematika ➤ slovenský jazyk a literatúra
Aký rozsah učiva sa testuje	testuje sa učivo, ktoré sa preberá na II. stupni ZŠ – od 5. ročníka do polovice 9. ročníka ZŠ
Aké náročné sú úlohy	<p>úlohy v teste sú zaradené do troch úrovní:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. úroveň – zapamätanie, porozumenie 2. úroveň – riešenie typicky školských úloh 3. úroveň – použitie poznatkov v problémových situáciách
Čo je NR test a aká je jeho očakávaná úspešnosť	Sú to testy relatívneho výkonu, tzv. NR testy – norm-referenced (rozlišujúce). Výkon žiaka sa porovnáva s výkonom ostatných žiakov, ktorí riešili ten istý test. Úspešnosť jedného žiaka závisí od neúspechu ostatných žiakov. Očakávaná priemerná úspešnosť žiakov je 50-60 %.
Povolené pomôcky	perá, kalkulačky, rysovacie pomôcky (ceruzka, kružidlo, uhlomer, pravítko)
Zakázané pomôcky	mobilné telefóny, výpisky, študijné materiály, učebnice a pod.
Termín zaslania výsledkov	➤ v elektronickej podobe získajú OGY výsledky do konca mája 2011
Náhradný termín	Pri pilotných testovaniach sa nekoná testovanie v náhradnom termíne.
Informácie o testovaní	<p>www.nucem.sk ➤➤ Projekt ESF</p> <p style="padding-left: 150px;">➤➤ Dokumenty</p> <p style="padding-left: 150px;">➤➤ Pilotné testovanie OGY</p>