



Európska únia
Európsky sociálny fond

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA



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

POKYNY PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV

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

**Bratislava
január 2011**

OBSAH:

1. Školský koordinátor	3
2. Určenie počtu a výber administrátorov testovania.....	3
3. Školenie administrátorov.....	4
4. Výber a príprava učební na testovanie.....	4
5. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach.....	5
6. Informovanie rodičov a žiakov.....	5
7. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov	5
8. Príprava odpovedových hárkov	6
9. Nácvik zápisu odpovedí do odpovedových hárkov.....	6
10. Príprava papierov na pomocné výpočty	6
11. Dotazníky pre učiteľov a žiakov	6
12. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami.....	7
13. Deň pred testovaním	7
14. Deň testovania.....	8
15. Otvorenie zásielky, rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov a dotazníkov	8
16. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky.....	9
PRÍLOHY	10
Príloha č. 1 – Informácie o testovaní.....	10
Príloha č. 2 – Harmonogram testovania.....	11



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.

Riaditeľ osemročného gymnázia (ďalej len „OGY“) 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.

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 nebolo možné dodržať *Pokyny pre koordinátorov* a *Pokyny pre administrátorov*, zaznamená koordinátor do *Protokolu o priebehu testovania*.

2. Určenie počtu a výber administrátorov testovania



Koordinátor určí počet a vyberie administrátorov testovania.

- Počet potrebných administrátorov určí koordinátor v spolupráci s riaditeľom školy. Odporúčaný maximálny počet žiakov v jednej skupine je 15 žiakov.
- Koordinátor prideliť vytvoreným skupinám kódy (**01** až **05**) a do každej skupiny prideliť konkrétneho administrátora.
- Koordinátor určí aj náhradných administrátorov pre prípad nečakanej absencie poverených administrátorov.
- Administrátor bude vykonávať aktívny a objektívny dozor počas celého testovania.
- Administrátor pri menovaní musí podpísať *Čestné vyhlásenie* o tom, že bude objektívne vykonávať dozor pri testovaní (Príloha č. 1 *Pokynov pre administrátora*). Čestné vyhlásenia sa vložia do *Protokolu o priebehu testovania*.
- Ak riaditeľ z objektívnych príčin nemôže zabezpečiť maximálne 15 žiakov v jednej učebni počas testovania, stanoví iný, najnižší možný počet žiakov v jednej skupine a objektívne príčiny uvedie do *Protokolu o priebehu testovania*. Do protokolu zaznamená aj počty žiakov v jednotlivých skupinách.

Obmedzenia pre výber administrátorov z hľadiska aprobácie a praxe:

- administrátorom testu zo slovenského jazyka a literatúry nesmie byť učiteľ slovenského jazyka a literatúry,
- administrátorom testu z matematiky nesmie byť učiteľ matematiky.

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.

3. Školenie administrátorov



Koordinátor do konca februára 2011 zorganizuje školenie pre všetkých vybraných administrátorov.

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

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

Koordinátor dozrie, 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.)

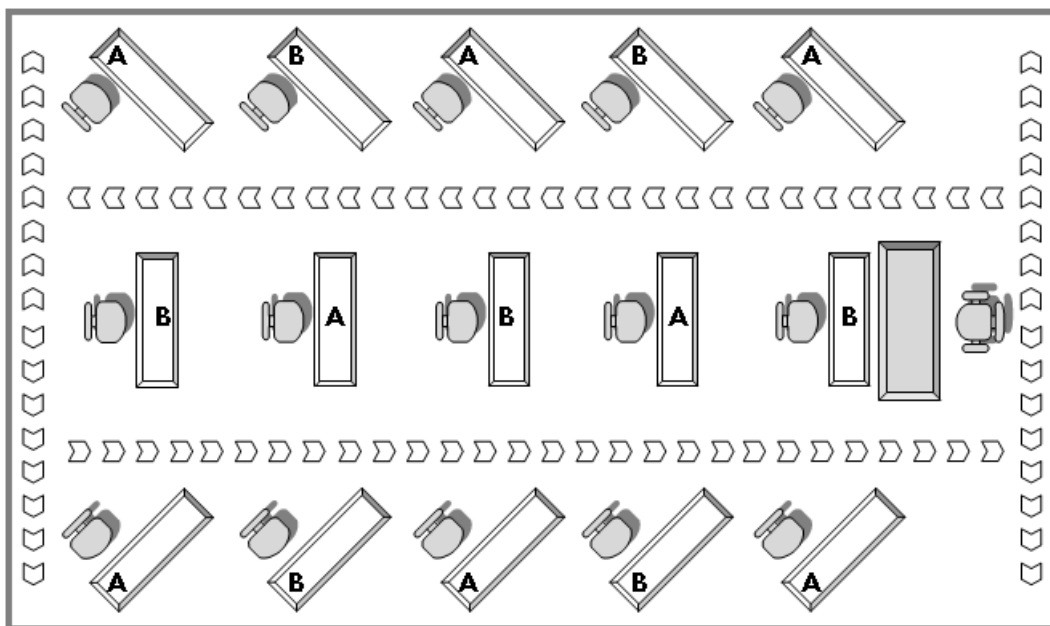
4. Výber a príprava učební na testovanie



Po stanovení počtu administrátorov vyberie koordinátor dostatočný počet učební na testovanie. Do každej učebne prideliť 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 väčšie učebne s možnosťou organizácie žiackych lavíc, podľa možnosti v tichšej časti školy a s dostatočným osvetlením.
- Vzdialenosti medzi lavicami i žiakmi majú byť vzhľadom na učebňu čo najväčšie.
- V každej dvojmiestnej lavici sedí iba jeden žiak.
- Ekvivalentné formy testov (A a B) sa musia medzi lavicami striedať.
- V blízkosti učební je potrebné vyčleniť jednu „zbernú učebňu“ pre žiakov, ktorí skončia vypracovávanie testu skôr.



5. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach



Koordinátor po vyčlenení učební na testovanie, po vymenovaní administrátorov a náhradných administrátorov určí dozor na príľahlých 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, ktorí skončia písanie testu skôr.

6. Informovanie rodičov a žiakov



Koordinátor zabezpečí, aby do konca februára 2011 boli o testovaní informovaní žiaci 4. ročníka OGY, 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 týchto pokynov. Ostatných zamestnancov školy informuje koordinátor.

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.

7. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov



Koordinátor poverí triednych učiteľov 4. ročníka OGY vypracovaním zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov pre jednotlivé skupiny (bod 2). Tieto zoznamy budú administrátorom slúžiť pri vyplňaní záhlaví odpovedových hárkov a pri usádzaní a kontrole prítomných žiakov v deň testovania v jednotlivých skupinách. Takéto zoznamy budú umiestnené aj na dverách učební ráno pred testovaním.

Koordinátor požiada triednych učiteľov, aby spolupracovali aj s výchovným poradcom a vytvorili také zoznamy a zasadacie poriadky žiakov v jednotlivých skupinách, aby všetci administrátori dokázali počas testovania čo najľahšie udržať v učebni pokojnú atmosféru a podmienky pre čo najobjektívnejší priebeh testovania. 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 (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. Príprava odpoved'ových hárkov



Koordinátor hneď po doručení 2. zásielky skontroluje počet odpoved'ových hárkov k testom (ďalej len odpoved'ový hárok alebo OHKT) a rozdelí odpoved'ové hárky pre všetky skupiny. Rozdá ich príslušným administrátorom, ktorých poverí vyplnením všetkých potrebných údajov do záhlaví odpoved'ových hárkov pre všetky testy, ktoré budú žiaci v danej skupine písať.

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

Kód školy (šesťmiestny) pre účely tohto testovania je totožný s prideleným kódom pre externú časť maturitnej skúšky. Kód školy je uvedený aj na 2. zásielke.

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

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 odpoved'ové hárky zozbiera a uschová u riaditeľa školy až do dňa testovania.

9. Nácvič zápisu odpovedí do odpoved'ových hárkov



Koordinátor poverí administrátorov, aby v spolupráci s triednymi učiteľmi alebo vyučujúcimi testovaných predmetov zorganizovali v dostatočnom predstihu pred testovaním so žiakmi 4. ročníka OGY nácvič zápisu odpovedí do odpoved'ových hárkov na rozmnožených kópiách originálnych odpoved'ových hárkov podľa pokynov na zadnej strane odpoved'ového hárka a podľa *Pokynov pre administrátorov*.

10. Príprava papierov na pomocné výpočty



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 musí počítať s jedným listom papiera.

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

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


11. Dotazníky pre učiteľov a žiakov

Koordinátor zabezpečí, aby učitelia testovaných predmetov (SJL, MAT) boli v deň testovania v škole a mohli sa po dopísaní testov zúčastniť vyplnenia dotazníka pre učiteľov.

Vyplnenie dotazníkov pre učiteľov testovaných predmetov vo 4. ročníku OGY zabezpečí v priebehu testovania koordinátor. Po začatí písania testu z matematiky koordinátor vyhľadá učiteľov v škole a požiada ich o vyplnenie a odovzdanie vyplnených dotazníkov do konca testovania.

Koordinátor v spolupráci s administrátormi zabezpečí po dopísaní testov vyplnenie dotazníkov pre žiakov 4. ročníka OGY.


12. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami

 Zásielky s testami budú na OGY doručované v dňoch 7. – 8. marca 2011 od 8.00 do 15.30 h kuriérskou službou 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, resp. riaditeľom poverený zástupca poverenej osoby, a aby zamestnanci školy o doručovaní v dané dni vedeli a boli nápomocní bezproblémovému doručeniu testov.

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. Prevzatú zásielku ihneď za prítomnosti koordinátora a riaditeľa školy uložia na bezpečné miesto.

 **Riaditeľ školy 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.**

13. Deň pred testovaním

-  Koordinátor skontroluje prípravu administrátorov na testovanie:
- ✓ žiaci 4. ročníka OGY 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. 4, 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, číslom skupiny a pečiatkou školy,
- ✓ administrátori podpísali čestné vyhlásenia o aktívnom a objektívnom vykonávaní dozoru,
- ✓ administrátori ovládajú pokyny na administrovanie testovania,
- ✓ žiaci a rodičia sú informovaní o testovaní,
- ✓ testy sú bezpečne uložené u riaditeľa školy.

14. 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 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.).

15. 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.



Testy zo slovenského jazyka a literatúry **zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy.**

Po začatí písania testu z matematiky koordinátor v spolupráci s riaditeľom školy rozbalí **dotazníky pre učiteľov** testovaných predmetov vo 4. ročníku OGY, skontroluje ich počet a prevezme si dotazníky.


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.



V prípade, že sa pri kontrole zistí nedostatočný počet testov alebo dotazníkov si chýbajúce testy alebo dotazníky môžete doplniť xeroxovou kópiou. Túto skutočnosť zaznamenajte do *Protokolu o priebehu testovania*.

16. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky

 Školský koordinátor po ukončení každej časti testovania ihneď zozbiera od administrátorov testy, odpovedové hárky aj prázdne odpovedové hárky s vypísaným záhlavím chýbajúcich žiakov a nepoužité testy. Po ukončení vyplňania dotazníkov pozbiera aj dotazníky od učiteľov a administrátorov.


Koordinátor v spolupráci s administrátormi a riaditeľom školy vyplní hneď po ukončení testovania *Protokol o priebehu testovania* a pripraví spätnú zásielku.

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

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

Kópie odpovedových hárkov, nepoužité odpovedové 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 zabalenu a nepoškodenú spätnú zásielku kuriérovi.

Ďakujeme za pomoc pri organizovaní testovania.

Prílohy

Príloha č. 1 – 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>

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