



Európska únia
Európsky sociálny fond

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA



Operačný program
VZDELÁVANIE

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

POKYNY PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV

**Pilotné testovanie žiakov 4. ročníka osemročných gymnázií
OGY-2012**

**Bratislava
január 2012**

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 formulárov	6
9. Nácvič zapisu odpovedí do odpovedových formulárov	6
10. Príprava papierov na pomocné výpočty	6
11. Dotazníky pre žiakov	6
12. Dotazníky pre učiteľov	7
13. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami	7
14. Deň pred testovaním	7
15. Deň testovania	8
16. Otvorenie zásielky s testami	8
17. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov a dotazníkov	8
18. Zber a uloženie odpovedových formulárov počas testovania	9
19. 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 **Projekty ESF** → Dokumenty → Pilotné testovanie OGY → Pilotné testovanie OGY 2012.

Žiadame vás, aby ste našu stránku priebežne sledovali.

Informácie vám poskytnú aj zamestnanci NÚCEM na telefónnych číslach 02/68 260 313, 02/68 260 310.

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. Odporúčany maximálny počet žiakov v jednej skupine je 15 žiakov.
- Koordinátor prideli vytvoreným skupinám kódy (**01** až **05**) a do každej skupiny prideli 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 vážnych objektívnych príčin nemôže zabezpečiť maximálne 15 žiakov v jednej učebni počas testovania, stanoví iný, najnižší možný počet žiakov v jednej skupine a 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, resp. iného vyučovacieho alebo cudzieho jazyka,
- administrátorom testu z matematiky nesmie byť učiteľ matematiky, resp. fyziky.

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 2012 zorganizuje školenie pre všetkých vybraných administrátorov.

Koordinátor sa oboznámi aj s *Pokynmi pre 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.)

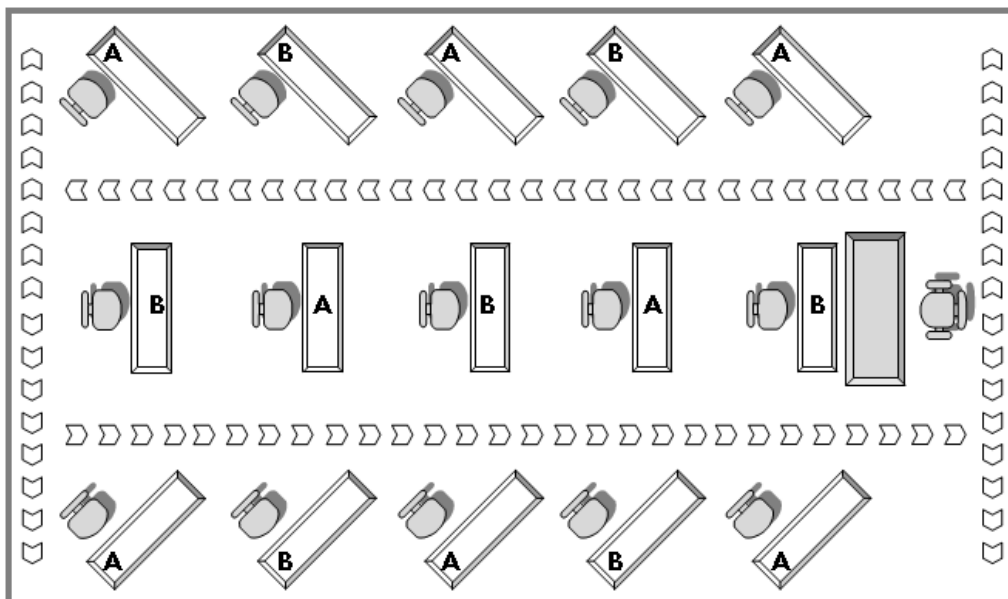
4. Výber a príprava učebni na testovanie



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

Administrátori deň pred testovaním pripravia 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.
- Vzdialenosti medzi lavicami i žiakmi majú byť vzhľadom na učebňu čo najväčšie.
- V každej dvojmiestnej lavici je iba jedna stolička a v lavici bude sedieť 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 učebni 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 chodbách v blízkosti 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



Koordinátor zabezpečí, aby do konca februára 2012 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. b). 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. Zasadacie poriadky sa na dvere nevyvesujú, slúžia výlučne administrátorom pri usádzaní žiakov.

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.

V jednej skupine môžu byť zoskupení žiaci z rôznych tried. Nie je vhodné, aby si žiaci sami vyberali miesta na sedenie pri testovaní.


Zoznamy budú obsahovať:

- názov testovania a názov organizátora testovania (Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania),
- názov a adresu školy a označenie učebne, v ktorej bude daná skupina písať testy,
- meno administrátora,
- 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 formulárov.

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

8. Príprava odpoved'ových formulárov

 Koordinátor hneď po doručení zásielky s odpoved'ovými formulármi k testom a dotazníkom skontroluje ich počet a rozdelí ich pre všetky skupiny. Rozdá ich príslušným administrátorom, ktorých poverí vyplnením všetkých potrebných údajov do záhlaví odpoved'ových formulárov pre všetky testy a dotazníky, ktoré budú v danej skupine administrované.

Na **odpoved'ových formulároch k testom** podľa pripravených zoznamov vyplnia polia: 1. kód školy (šesťmiestny), 3. meno žiaka, 4. priezvisko, 5. pohlavie a 6. kód skupiny.


Kód školy pre účely tohto testovania je totožný s prideleným kódom pre externú časť maturitnej skúšky a je uvedený aj na sprievodných dokumentoch v zásielke.

Podľa triednych výkazov vyplnia polia: 2. rodné číslo a 7. známka z testovaného predmetu na polročnom vysvedčení vo 4. ročníku OGY. (Ak žiak z daného predmetu nemá uzavretú známku, administrátor v poli 7 označí políčko „N“ – tzn. neklasifikovaný/neprospěl/neabsolvoval a pod.) Administrátor vyplní v záhlaví všetky polia okrem polí **Testová forma** a **Kontrolné číslo**. Tie vyplní žiak až v deň testovania po rozdani testov.


Na **odpoved'ových formulároch k dotazníkom** podľa pripravených zoznamov vyplnia polia: kód školy (šesťmiestny), kód žiaka (rodné číslo), trieda, kód skupiny, pohlavie a vek. Administrátor vyplní v záhlaví všetky polia okrem polí **Test** a **Kód testu**. Tie vyplní žiak až v deň testovania po rozdani dotazníkov a použitých testov. (Pozri pokyny k dotazníkom pre žiaka.)

Koordinátor všetky pripravené odpoved'ové formuláre zozbiera a uschová u riaditeľa školy až do dňa testovania.

9. Nácviik zápisu odpovedí do odpoved'ových formulárov

 Koordinátor poverí administrátorov, aby v spolupráci s triednymi učiteľmi alebo vyučujúcimi testovaných predmetov zorganizovali v dostatočnom predstihu pred testovaním so žiakmi 4. ročníka OGY nácviik zápisu odpovedí do odpoved'ových formulárov na rozmnožených kópiách odpoved'ových hárkov podľa pokynov na zadnej strane odpoved'ového formulára 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 môže počítat' s jedným až dvoma listami 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 žiakov

Zásielka s odpoved'ovými formulármi obsahuje aj *Dotazníky pre žiaka*. Žiaci jednej školy vyplňajú dotazníky iba za jeden predmet – SJL alebo MAT tak, ako je to určené v *Pokynoch pre vyplňanie dotazníkov pre žiaka* (pokyny sú súčasťou zásielky s odpoved'ovými formulármi). Každá škola preto dostane iba po 1 dotazníku na 1 žiaka. Počas vyplňania dotazníka budú žiaci pracovať so svojim použitým testom z príslušného predmetu, ktorý im administrátor rozdá spolu s dotazníkom. Dotazníky pre žiakov budú až do dňa testovania uschované u riaditeľa školy.

12. Dotazníky pre učiteľov

Koordinátor zabezpečí, aby učitelia jedného testovaného predmetu (SJL alebo MAT – podľa inštrukcií v zásielke) dostali návod na vyplňanie elektronického dotazníka pre učiteľov, ktorý je súčasťou zásielky s odpoveďovými formulármi, a požiada učiteľov o vyplnenie dotazníka. Vyplnenie dotazníka je dobrovoľné.

13. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami



Zásielky s testami budú na OGY doručované v dňoch 12. – 13. marca 2012 od 8.00 do 15.30 h kuriérskou službou ako doporučená zásielka.

Zásielky s testami budú 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!**

Je nevyhnutné, aby v čase doručovania zásielky s testami bola v škole prítomná osoba poverená prevzatím zásielky alebo riaditeľ školy, resp. riaditeľom poverený zástupca poverenej osoby, a aby zamestnanci školy o doručovaní v dané dni vedeli a napomohli 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 uloží do zabezpečeného priestoru u riaditeľa školy.



Riaditeľ školy zodpovedá za prevzatie neporušených zásielok, za bezpečné uloženie zásielky s testami do zabezpečeného priestoru (napr. do školského trezora, bezpečnostnej skrine a pod.) a utajenie obsahu zásielky s testami až do termínu jej otvárania. Otvárať zásielku s testami pred určeným termínom je prísne zakázané!

14. Deň pred testovaním



- Koordinátor skontroluje prípravu školy 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 odpoveďové formuláre k testom a dotazníkom 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,
 - ✓ **neotvorená a neporušená zásielka s testami je bezpečne uložená u riaditeľa školy.**

15. Deň testovania



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

Koordinátor a 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 formuláre 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 v spolupráci s administrátormi a zamestnancami školy dohliadne na to, aby počas testovania do učební nevstupovali nepoverené osoby (rodičia, učitelia a žiaci, ktorí sa nezúčastňujú testovania a pod.).

16. Otvorenie zásielky s testami

V deň testovania, **14. marca 2012 o 7.45 h** otvorí školský koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy a administrátorov zásielku s testami.

Zásielka pozostáva z priehľadných bezpečnostných obálok s testami z jednotlivých predmetov (SJL/MAT). Pri školách s vyšším počtom žiakov môžu byť testy z jedného predmetu zabalené aj do viacerých obálok.

Koordinátor najprv rozbalí zásielku s testami tak, aby pri tom nepoškodil a neotvoril vložené obálky s testami.

17. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov a dotazníkov

7.45 – 8.00 h. Prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora rozbalia **iba testy zo slovenského jazyka a literatúry**, skontrolujú ich počet a úplnosť a prevezmú si testy.

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



Testy z matematiky zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy.

9.30 – 9.50 h. Prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora v čase prestávky rozbalia **testy z matematiky**, skontrolujú ich počet a úplnosť a prevezmú si testy.

Koordinátor rozdá administrátorom **všetky testy z matematiky** tak, aby sa počas testovania nachádzali **testy z matematiky iba v učebniach**, v ktorých prebieha testovanie!


11.20 – 11.55 h. Prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora v čase prestávky skontrolujú počet a úplnosť dotazníkov pre žiakov (pozri s. 6, bod 11) a prevezmú si ich spolu s testami z príslušného predmetu.

Vytváranie kópií testov pred ukončením testovania na didaktické alebo iné účely je zakázané!

Pred ukončením testovania smú do testov nahliadať a používať ich len testovaní žiaci

4. ročníka OGY, a to v zmysle pokynov k testovaniu a podľa harmonogramu!


18. Zber a uloženie odpovedových formulárov počas testovania

 Školský koordinátor po ukončení každej časti testovania ihneď zozbiera od administrátorov použité aj nepoužité testovacie materiály.

Koordinátor do času administrácie dotazníkov nachystá pre jednotlivé skupiny použité testy z jedného určeného predmetu – podľa pokynov k dotazníkom.


Zozbierané testovacie materiály zakaždým roztriedi a všetky odpovedové hárky vloží do novej bielej papierovej obálky. (Obálky sú súčasťou zásielky s testami.)

Každú obálku je potrebné ihneď zlepiť, opečiatkovať, podpísať a potom miesto zapečatenia ešte prelepiť priehľadnou lepiacou páskou. Na každú obálku sa podpíše riaditeľ školy a školský koordinátor.

 Po zapečatení obálky ju koordinátor zakaždým uloží v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy. Zapečatené obálky s OHkT musia zostať v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy až do času prípravy spätnej zásielky.



19. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky

 Koordinátor po ukončení administrácie dotazníkov pre žiakov (podľa harmonogramu) zozbiera všetky dotazníky a odpovedové formuláre k dotazníkom a v spolupráci s administrátormi a riaditeľom školy vyplní *Protokol o priebehu testovania*.

Potom vyberie zapečatené obálky s odpovedovými formulármi zo zabezpečeného priestoru u riaditeľa školy a za prítomnosti administrátorov a riaditeľa ich vloží do novej bezpečnostnej obálky, ktorá je súčasťou zásielky s testami, a uzatvorí ju zlepením podľa návodu zobrazeného na jej prednej strane.

Všetky dotazníky a odpovedové formuláre k dotazníkom (použité aj nepoužité) sa zabalia do tvrdých dosiek, ktoré boli súčasťou zásielky s odpovedovými formulármi.

Zabalené dokumenty spolu s vyplneným *Protokolom o priebehu testovania* sa zabalia do balíka. Do zásielky sa pribalia aj všetky ostatné testovacie materiály (použité aj nepoužité testy a papiere na pomocné výpočty). Na prípravu balíka sa môžu použiť aj pôvodné obaly zásielky s testami.

Zabalenú spätnú zásielku je potrebné označiť adresou NÚCEM (štítok s adresou je súčasťou zásielky s testami).

 **Pripravená 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 v pracovných dňoch, 14. marca 2012 v čase od 13.00 do 15.30 h alebo 15. marca 2012 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.

Prílohy

Príloha č. 1 – Informácie o testovaní

Pilotné testovanie žiakov 4. ročníka osemročných gymnázií OGY-2012

Riadny termín	14. marec 2012 (streda)
Komu je testovanie určené	žiakom 4. ročníka vybraných OGY v SR s vyučovacím jazykom slovenským
Ciele testovania	<ul style="list-style-type: none"> ➤ inovovať a rozšíriť systém národných meraní ➤ na základe výsledkov pilotného testovania pripraviť podklady pre tvorbu testov pre populáciu žiakov osemročných gymnázií na konci stupňa ISCED 2 ➤ porovnať úspešnosť žiakov 4. ročníka OGY a žiakov ZŠ pred a po obsahovej reforme výchovy a vzdelávania v SR
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, pričom sa pri tvorbe testov berie ohľad na prebraté učivo na osemročných gymnáziách
Aké náročné sú úlohy	<p>Úlohy v teste sú zaradené do troch úrovní:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapamätanie a porozumenie – jednoduché myšlienkové operácie, priradovanie, zoraďovanie, triedenie, porovnávanie. 2. Špecifický transfer – vyžadujúce zložitejšie myšlienkové operácie, aplikáciu vedomostí – indukciu, dedukciu, vysvetľovanie, dokazovanie a pod. 3. Nešpecifický transfer – zložitejšia aplikácia vyžadujúca tvorivý prístup, riešenie problému, hodnotenie a pod.
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	www.nucem.sk ➤➤ Projekty ESF ➤➤ Dokumenty ➤➤ Pilotné testovanie OGY ➤➤ Pilotné testovanie OGY 2012

Príloha č. 2 – Harmonogram testovania

Harmonogram

Pilotné testovanie OGY-2012

14. marec 2012 (streda)

Slovenský jazyk a literatúra

8.10 – 8.20 h (10 minút)	– úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OF* k testom
8.20 – 8.25 h (5 minút)	– rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
8.25 – 9.25 h (60 minút)	– administrácia testu
9.25 – 9.30 h (5 minút)	– zozbieranie testov a OF k testom

9.30 – 9.50 h (20 minút) – prestávka

Matematika

9.50 – 10.00 h (10 minút)	– úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OF k testom
10.00 – 10.05 h (5 minút)	– rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
10.05 – 11.15 h (70 minút)	– administrácia testu
11.15 – 11.20 h (5 minút)	– zozbieranie testov a OF k testom

11.20 – 11.55 h (35 minút) – prestávka

Dotazník pre žiaka

11.55 – 12.00 h (5 minút)	– úvodné pokyny k dotazníkom, rozdanie testov a OF k dotazníkom
12.00 – 12.05 h (5 minút)	– rozdanie dotazníkov a oboznámenie sa s dotazníkom
12.05 – 12.25 h (20 minút)	– administrácia dotazníkov (SJL alebo MAT)
12.25 – 12.30 h (5 minút)	– zozbieranie dotazníkov, testov a OF k dotazníkom

Záver testovania

12.30 – 13.00 h (30 minút)	– komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov
----------------------------	---

* OF – odpoveďový formulár

Ďakujeme za pomoc pri organizovaní testovania.