



**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-2012**

**Bratislava  
január 2012**

**OBSAH:**

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



Všetky informácie týkajúce sa testovania budú elektronicky zverejnené na internetovej stránke NÚCEM [www.nucem.sk](http://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.

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 2012 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. 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. Administrátor sa musí vyvarovať konaní, ktoré by mohlo ohroziť objektívny priebeh testovania.

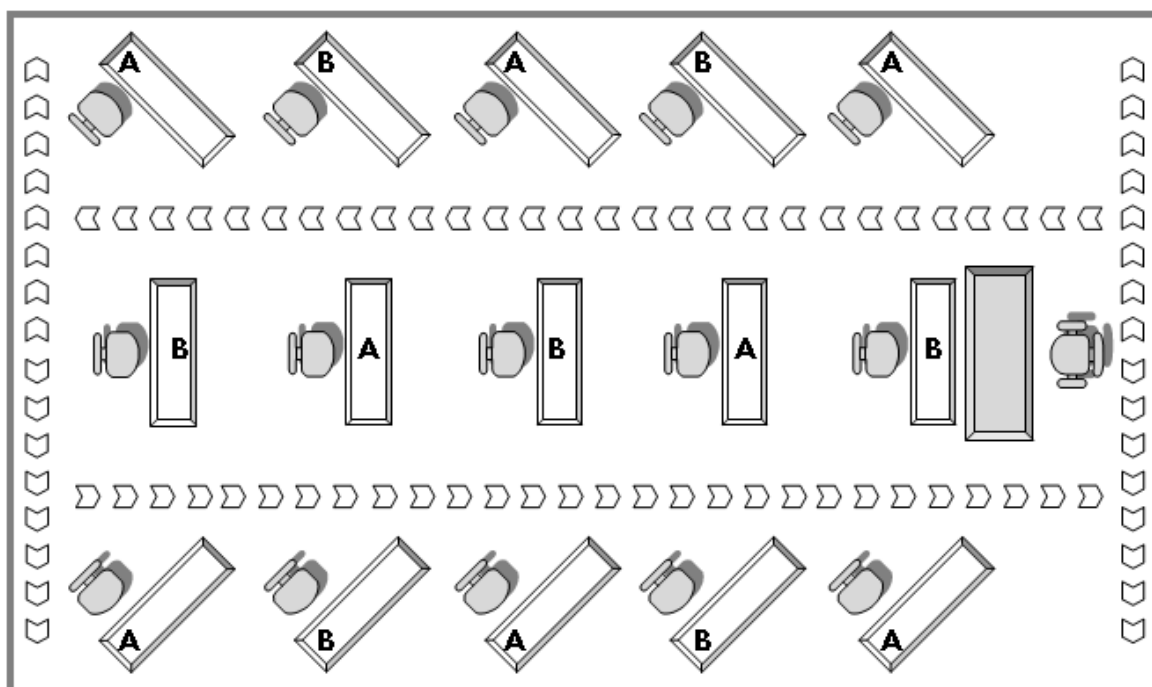
#### 4. Príprava učební na testovanie




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 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.
- 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.
- 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. Nácvik zápisu odpovedí do odpoveďových formulárov

 Administrátori v spolupráci s triednymi učiteľmi alebo vyučujúcimi testovaných predmetov zorganizujú v dostatočnom predstihu pred testovaním so žiakmi 4. ročníka OGY nácvik zápisu odpovedí do odpoveďových formulárov na rozmnožených kópiách doručených odpoveďových formulárov podľa pokynov na zadnej strane odpoveďového formulára a podľa týchto pokynov (s. 10, bod 14).

V záujme bezproblémového priebehu testovania odporúčame administrátorom v predstihu žiakov oboznámiť aj s pokynmi k testovaniu (s. 9, bod 13).


## 6. Informovanie rodičov a žiakov

 Administrátori v spolupráci s triednymi učiteľmi do konca februára 2012 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](http://www.nucem.sk) v časti Projekty ESF → Dokumenty → Pilotné testovanie OGY → Pilotné testovanie OGY 2012.

## 7. Zoznamy žiakov a zasadacie poriadky

 Koordinátor poverí triednych učiteľov 4. ročníka OGY vypracovaním zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov pre jednotlivé skupiny. 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.**

Tieto zoznamy budú administrátorom slúžiť pri vypĺňaní záhlaví odpoveďových hárkov a pri usádzaní a kontrole prítomných žiakov v deň testovania v jednotlivých skupinách.

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).

Administrátori umiestnia zoznamy žiakov ráno pred testovaním na dvere určených učební. Zasadacie poriadky sa na dvere nevyvesujú, slúžia výlučne administrátorom pri usádzaní žiakov.

## 8. Príprava odpoved'ových formulárov



Administrátori hneď po doručení zásielky, ktorá obsahuje odpoved'ové formuláre k testom a k dotazníkom, vyplnia všetky potrebné údaje 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/neprospeľ/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.)

- Administrátori na vyplňanie záhlaví formulárov používajú iba modré alebo čierne guľôčkové pero.
- Hlavičky sa vyplňajú veľkým paličkovým písmom, podľa predlohy v dolnej časti formulárov.

A	Á	Ä	B	C	Č	D	Ď	E	É	F	G	H	I	Í	J	K	L	Ľ	Í	M	N	Ň	O	Ó	Ô	Ö	P
Q	R	S	Š	T	Ť	U	Ú	Ü	V	W	X	Y	Ý	Z	Ž	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	,	

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

4. Priezvisko: C H O D Z I A K O V Á

- Na opravu chýb pri vyplňaní sa použijú bežné korekčné prostriedky a správne údaje sa zreteľne vyplnia do vybielených políčok.
- Pripravené odpoved'ové formuláre odovzdajú administrátori školskému koordinátorovi.

Vzor pripraveného záhlavia odpoved'ového formulára k testu:

ODPOVEĎOVÝ HÁROK K TESTU ZO SLOVENSKEHO JAZYKA A LITERATURY	
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 slovenskeho jazyka a literatury na polrocnom vysvedceni vo 4. rocniku:	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:	<b>Vyplni žiak</b> forma A <input type="checkbox"/> forma B <input type="checkbox"/>
Kontrolné číslo:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 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 môže počítať s jedným až dvoma listami papiera.**

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

Pre zjednodušenie rozdávania odpovedových formulárov 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 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 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 formuláre 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.**

Administrátori v spolupráci so školským koordinátorom a zamestnancami školy dohliadnu na to, aby počas testovania do učební nevstupovali nepoverené osoby (rodičia, učitelia a žiaci, ktorí sa nezúčastňujú testovania a pod.).

## 12. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov a dotazníkov

**7.45 – 8.00 h.** Prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora rozbaľia **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 rozbaľia **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 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!**



### 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. Vyzve žiakov, aby si vypli mobilné telefóny.
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 odpovedňové formuláre a pri teste z matematiky aj papiere na pomocné výpočty. Pri administrácii dotazníkov pre žiakov rozdá žiakom s odpovedňovými formulármi k dotazníkom aj ich použité testy z určeného predmetu (podľa pokynov k dotazníkom pre žiaka).
7. Vysvetlí žiakom spôsob zapisovania odpovedí do odpovedňových formulárov (pozri s. 10, bod 14). Pri administrácii dotazníkov sa riadi *Pokynmi k dotazníkom pre žiaka*.
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. 11, bod 15).
9. Stručne oboznámi žiakov s harmonogramom testovania (príloha č. 2) – poradie testov, prestávka a pod.
10. Upozorní žiakov, že test/dotazník 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**. Pri administrácii dotazníkov rozdá dotazníky (na dotazník sa meno nepíše).
12. Dá žiakom pokyn, aby do záhlavia odpovedňového formulára k testu vyplnili políčka **Testová forma** a **Kontrolné číslo** podľa prvej strany testu, ktorý dostali. V prípade odpovedňového formulára k dotazníku pre žiaka vyplnia polia **Test** a **Kód testu** (podľa *Pokynov k dotazníkom pre žiaka*).
13. Pri teste z **matematiky** 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/dotazníkov. Žiak, ktorý skončí vypracovávanie testu/dotazníka pred uplynutím testovacieho času, ostane na svojom mieste a prihlási sa. Administrátor k nemu príde a zoberie mu test, dotazník, odpovedňový hárok, resp. papiere na pomocné výpočty. Administrátor potom dá žiakovi pokyn, aby opustil triedu a počkal do prestávky v zbernej učebni. **Po uplynutí testovacieho času dá žiakom pokyn, aby prestali písať a odložili perá.** 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 papiere určený na pomocné výpočty (pozri úvodné texty – príloha č. 3).
17. Administrátor prečíta žiakom pred písaním každého testu príslušný úvodný text (príloha č. 3). Pri administrácii dotazníkov prečíta úvodný text z *Pokynov k dotazníkom pre žiaka*.
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.
21. Začne vykonávať aktívny objektívny dozor nad žiakmi.

## 14. Spôsob zapisovania odpovedí do odpoved'ových hárkov

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

Administrátor inštruuje žiakov, aby si odpovede najprv zaznačovali do testu a aby ich do odpoved'ového hárka prepísali až vtedy, keď si budú istí, že svoju odpoveď už nebudú meniť. Administrátor zdôrazní, že **opravovanie odpovedí v odpoved'ovom 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 nezapíšu!

Zapisujú sa len číselné hodnoty. Nezapíšu sa jednotky (napr. mm, cm<sup>2</sup>, 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. Administrátor vyzve žiakov, aby výsledky zapisovali čitateľne, podľa predpísaného vzoru.

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

Ukážka zápisu výsledku do odpoved'ového 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 <sup>2</sup> 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 odpoved'ového hárka v úlohách s výberom odpovede:

<b>Správny zápis:</b>	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"/>

**Vyvarujte sa chybám – opravované odpovede zvyšujú náročnosť spracovania výsledkov testovania.**

## 15. Dozor nad žiakmi

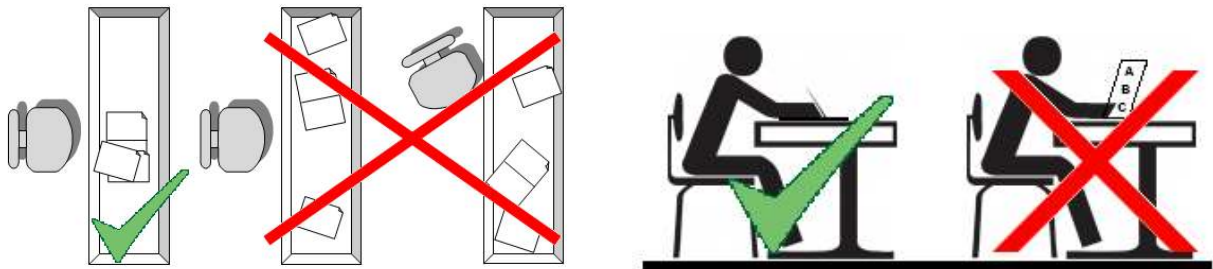
Počas písania samotného testu musí administrátor vykonávať nad žiakmi aktívny a objektívny dozor. Administrátor počas testovania neopúšťa učebňu, nesedí a neštuduje žiadne materiály.

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! **Papiere na pomocné výpočty majú žiaci spolu s testom a odpoveďovým hárkom stále pred sebou. Ak ich práve nepoužívajú, musia ich otočiť zadnou stranou navrch, tak, aby zabránili odpisovaniu.** Test, odpoveďový hárok ani papiere 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 ich do *Protokolu o priebehu testovania*.

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



Administrátor po ukončení každej časti testovania ihneď odovzdá všetky testovacie materiály koordinátorovi.

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



**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.

*Ďakujeme za pomoc pri organizovaní testovania.*

## Prílohy

### Príloha č. 1 – Čestné vyhlásenie administrátora

#### Čestné vyhlásenie administrátora pilotného testovania OGY-2012

Meno, priezvisko, titul(y): .....

Aprobácia: .....

Administrátor skupiny č.: .....

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

*Čestne vyhlasujem, že si budem úlohu administrátora pilotného 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, počas testovania, ani po jeho skončení, že nebudem žiakom odpovedať na otázky súvisiace so samotným obsahom testových úloh a vyvarujem sa konania, ktoré by mohlo negatívne ovplyvniť objektívny priebeh testovania.*

Dátum: .....

Podpis: .....

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
<b>8.25 – 9.25 h (60 minút)</b>	– <b>administrácia testu</b>
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
<b>10.05 – 11.15 h (70 minút)</b>	– <b>administrácia testu</b>
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
<b>12.05 – 12.25 h (20 minút)</b>	– <b>administrácia dotazníkov (S JL alebo MAT)</b>
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

### Príloha č. 3 – Úvodné texty

#### Úvodný text k testu zo slovenského jazyka a literatúry

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 formulár majte na lavici stále pred sebou, nesmiete ich odkladať nabok, ani dvíhať pred seba. Ak odpoveďový hárok práve nepoužívate, otočte ho zadnou stranou navrch. 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 zapisujete 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 formulári až vtedy, keď ste presvedčení, že ju už nebudete meniť.

Vzor správneho zápisu odpovedí nájdete na zadnej strane odpoveďového formulára.

Po vypracovaní položte odpoveďový formulár pod test a prihláste sa.

#### 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 formulár 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, otočte ich zadnou stranou navrch. 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 zapisujete do testu na voľné miesta pri jednotlivých úlohách, prípadne na papieri na pomocné výpočty.

Výsledok si zapíšete vždy do testu a pozorne ho vpišete do odpoveďového formulára k testu k príslušnej úlohe až vtedy, keď ste presvedčení, že ho už nebudete meniť.

Pri úlohách 01 – 10 zapisujete do odpoveďového formulára len číselné hodnoty. Čísllice 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 formulára.

Do odpoveďového formulára píšete iba modrým alebo čiernym guľôčkovým perom.

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

Príloha č. 4 – Informácie o testovaní

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

<b>Riadny termín</b>	14. marec 2012 (streda)
<b>Komu je testovanie určené</b>	žiakom 4. ročníka vybraných OGY v SR s vyučovacím jazykom slovenským
<b>Ciele testovania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inovovať a rozšíriť systém národných meraní</li> <li>➤ na základe výsledkov pilotného testovania pripraviť podklady pre tvorbu testov pre populáciu žiakov osemročných gymnázií na konci stupňa ISCED 2</li> <li>➤ porovnať úspešnosť žiakov 4. ročníka OGY a žiakov ZŠ pred a po obsahovej reforme výchovy a vzdelávania v SR</li> </ul>
<b>Aké predmety sa testujú</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ matematika</li> <li>➤ slovenský jazyk a literatúra</li> </ul>
<b>Aký rozsah učiva sa testuje</b>	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
<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 – vyžadujúce zložitejšie myšlienkové operácie, aplikáciu vedomostí – indukciu, dedukciu, vysvetľovanie, dokazovanie a pod.</li> <li>3. Nešpecifický transfer – zložitejšia aplikácia vyžadujúca tvorivý prístup, riešenie problému, hodnotenie a pod.</li> </ol>
<b>Čo je NR test a aká je jeho 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. Úspešnosť jedného žiaka závisí od neúspechu ostatných žiakov. Očakávaná priemerná úspešnosť žiakov je 50-60 %.
<b>Povolené pomôcky</b>	perá, kalkulačky, rysovacie pomôcky (ceruzka, kružidlo, uhlomer, pravítko)
<b>Zakázané pomôcky</b>	mobilné telefóny, výpisky, študijné materiály, učebnice a pod.
<b>Termín zaslania výsledkov</b>	V elektronickej podobe získajú OGY výsledky do konca mája 2011.
<b>Náhradný termín</b>	Pri pilotných testovaniach sa nekoná testovanie v náhradnom termíne.
<b>Informácie o testovaní</b>	<a href="http://www.nucem.sk">www.nucem.sk</a> ➤➤ Projekty ESF ➤➤ Dokumenty ➤➤ Pilotné testovanie OGY ➤➤ Pilotné testovanie OGY 2012