



NÚCEM
NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA



POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA

**Pilotné testovanie žiakov 4. ročníka ZŠ-2012
ZŠ s VJM**

BRATISLAVA 2012

Obsah

1. Školský koordinátor	3
2. Výber pracovníkov zodpovedných za administráciu testov	3
3. Informovanie o pilotnom testovaní žiakov 4. roč. ZŠ.....	3
4. Rozvrh hodín a dozor počas testovania.....	4
5. Výber a príprava učební na testovanie	4
6. Príprava zoznamov žiakov/zasadacích poriadkov	5
7. Návčik zápisu odpovedí do OFkT	6
8. Dotazníky pre učiteľov	6
9. Deň testovania	7
10. Ukončenie testovania	7

1. Školský koordinátor

Školský koordinátor je osoba poverená riaditeľom školy, ktorá má dobré organizačné schopnosti. Spolu s riaditeľom školy zodpovedá za organizáciu a priebeh testovania, spolupracuje s triednymi učiteľmi a externými pracovníkmi zodpovednými za administráciu testov. Ak to neumožňujú personálne pomery na škole, môže byť školským koordinátorom aj riaditeľ školy.

Školský koordinátor pre pilotné testovanie žiakov 4. ročníka ZŠ-2012 sa riadi podľa nasledujúcich pokynov.

Školský koordinátor zabezpečí:

- ✓ prípravu zoznamov testovaných žiakov/zasadacích poriadkov v jednotlivých skupinách,
- ✓ výber a prípravu učební na testovanie,
- ✓ informovanie učiteľov, žiakov a ich zákonných zástupcov o testovaní žiakov 4. roč. ZŠ,
- ✓ nácvik zápisu odpovedí do odpovedových formulárov k testom (ďalej OFKT) z MJL a MAT,
- ✓ pedagogický dozor v testovaných triedach,
Externý administrátor poverený NÚCEM doručí zásielku s testovacími nástrojmi a odpovedovými formulármi na školu v deň testovania. Pedagogickí pracovníci školy nesmú do testov nahliadať, prípadne ich rozmnožovať alebo kopírovať. Testy podliehajú prísnemu utajeniu.
- ✓ miestnosť, kde môžu po testovaní externí administrátori dokončiť administratívne činnosti spojené s testovaním.

2. Výber pracovníkov zodpovedných za administráciu testov

Školský koordinátor **nezabezpečuje** administrátorov pre pilotné testovanie žiakov 4. ročníka ZŠ-2012. Externých administrátorov (ďalej administrátorov) vysiela NÚCEM. Títo administrátori prešli školeniami a sú pripravení plne zastávať funkciu školského administrátora. NÚCEM určí počet administrátorov podľa počtu testovaných skupín a počet žiakov v každej skupine.

3. Informovanie o pilotnom testovaní žiakov 4. ročníka ZŠ

Školský koordinátor zabezpečí, aby boli včas o testovaní informovaní žiaci 4. ročníka ZŠ, zamestnanci školy, ktorých sa testovanie môže týkať a zákonní zástupcovia žiakov 4. ročníka ZŠ (rodičov stačí informovať prostredníctvom žiackej knižky).

Odporúčané informácie o testovaní

- názov projektu - *Hodnotenie kvality vzdelávania na ZŠ a SŠ v SR v kontexte prebiehajúcej obsahovej reformy vzdelávania*
- názov aktivity - *Aktivita 1.1 - Externé hodnotenie úrovne vzdelávania na stupni ISCED 1 z vyučovacích jazykov a matematiky*
- realizátor - *Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania (NÚCEM)*
- termín testovania
- informácie z dokumentu *Základné informácie o pilotnom testovaní žiakov 4. roč. ZŠ-2012*
- harmonogram testovania

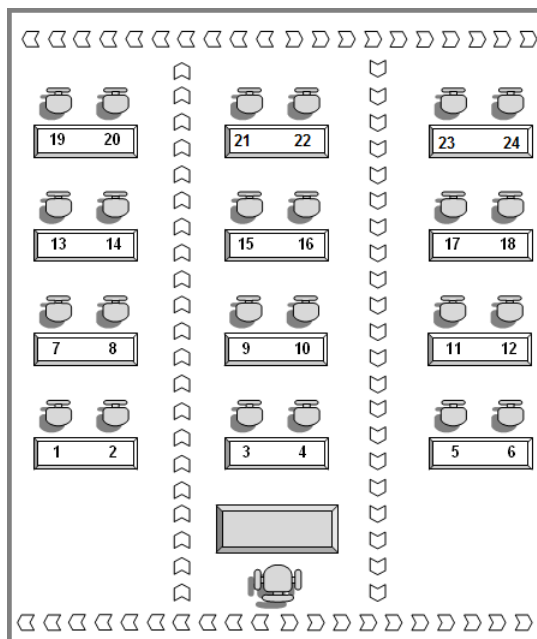
4. Rozvrh hodín a dozor počas testovania

Školský koordinátor po vyčlenení učební na testovanie určí pedagogických zamestnancov, ktorí budú vykonávať dozor v testovaných triedach a na príľahlých chodbách. Na deň testovania zabezpečí prispôsobenie rozvrhu hodín tak, aby mohlo testovanie nerušené prebiehať vo vybraných učebniach.

5. Výber a príprava učební na testovanie

Po stanovení počtu testovaných skupín žiakov vyberie školský koordinátor dostatočný počet učební na testovanie.

- ✓ V dvojmiestnej lavici môžu sedieť dvaja žiaci (obrázok nižšie).
- ✓ Na lavice odporúčame nalepiť poradové čísla, ktoré pomôžu administrátorovi pri číslovaní jednotlivých testovacích nástrojov.
(Poradové číslo na lavici = poradové číslo v zasadacom poriadku)



- ✓ Nie je vhodné, aby si žiaci sami vyberali miesta na sedenie pri testovaní.

Preto odporúčame usadenie žiakov v jednotlivých skupinách premyslieť vopred (príloha e-mailu – zasadací poriadok) a pri usádzaní žiakov v deň testovania je vhodné, aby tam bol prítomný aj triedny učiteľ a skontroloval usadenie testovaných žiakov.

6. Príprava zoznamov žiakov/zasadacích poriadkov



Rodné čísla a všetky iné vyplnené údaje o žiakovi sa budú spracovávať podľa zákona č. 428/2002 o ochrane osobných údajov. Administrátori boli poučení o správnom zaobchádzaní s osobnými údajmi, zároveň podpísovali pred začatím pracovnej činnosti Poučenie o ochrane osobných údajov.

- ✓ Školský koordinátor dostane tlačivo pre zoznam žiakov/zasadací poriadok prostredníctvom e-mailu od NÚCEM. **Každá testovaná skupina bude mať svoj zoznam/zasadací poriadok.**
- ✓ Tento zoznam obsahuje:
 - Kód školy (kód uvedený v návratke školy),
 - Kód skupiny (školský koordinátor prideli každej skupine kód: **1, 2, 3, ...**),
 - Poradové čísla žiakov v zasadacom poriadku,
 - Mená a priezviská testovaných žiakov v danej skupine,
 - Rodné čísla žiakov,
 - Polročné známky z maďarského jazyka a literatúry, matematiky,
 - Triedu, ktorú žiaci navštevujú.
- ✓ Školský koordinátor zabezpečí vyplnenie vyššie uvedených údajov.
- ✓ Školský koordinátor zabezpečí, aby pripravené zoznamy/zasadacie poriadky boli odovzdané administrátorom včas, po ich príchode do školy.
- ✓ Administrátori tieto zoznamy/zasadacie poriadky po testovaní odovzdajú späť školskému koordinátorovi (zoznamy/zasadacie poriadky zostávajú v škole).
- ✓ Zoznamy/zasadacie poriadky budú administrátorom slúžiť pri:
 - usádzaní a kontrole prítomných žiakov v deň testovania v jednotlivých skupinách,
 - vyplňaní záhlaví testov, dotazníkov a odpovedových formulárov k testom.
- ✓ Školský koordinátor vytvorí (v spolupráci s triednymi učiteľmi) také zoznamy žiakov/zasadacie poriadky v jednotlivých skupinách, aby všetci administrátori dokázali počas testovania čo najľahšie udržať v učebni pokojnú atmosféru a podmienky pre čo najobjektívnejší priebeh testovania.

Poznámka

V deň testovania prinesie administrátor (v prípade, že na školu prídu viacerí administrátori, iba jeden z nich) zoznam žiakov, ktorí obsahuje len mená a priezviská testovaných žiakov (údaje z elektronickej návratky). Po testovaní administrátori v tomto zozname prečiarknu chýbajúcich žiakov a zoznam prinesú späť do NÚCEM.

7. Nácvik zápisu odpovedí do odpoved'ových formulárov k testom

Školský koordinátor dostane odpoved'ové formuláre z MJL a MAT prostredníctvom e-mailu od NÚCEM. Poverí triedneho učiteľa alebo vyučujúcich testovaných predmetov (MJL, MAT), aby zorganizovali v dostatočnom predstihu pred testovaním so žiakmi 4. ročníka nácvik zápisu odpovedí do OFkT z MJL a MAT na rozmnožených kópiách podľa pokynov pre zaznačovanie odpovedí do OFkT (zadná strana OFkT). Na nácvik stačí OFkT skopírovať čiernobielo.

V záhlaviach OFkT budú žiaci vyplňať v deň testovania iba nasledovné údaje:

- **Kód školy** (šesťmiestny kód, ktorý im napíše na začiatku testovania administrátor na tabuľu),
- **Dátum** (napíše na začiatku testovania administrátor na tabuľu),
- **Triedu** (napr. 4.B),
- **Pohlavie** (označí krížikom),
- **Kód skupiny** (napíše na začiatku testovania administrátor na tabuľu).

Poznámka

Ostatné údaje ako Kód žiaka, Kód testu, Známkú/Slovné hodnotenie vyplní administrátor podľa vopred pripravených zoznamov žiakov/zasadacích poriadkov.

8. Dotazníky pre učiteľov

- ✓ Školský koordinátor zabezpečí, aby učitelia testovaných predmetov 4. roč. ZŠ (MAT, MJL) vyplnili *elektronický Dotazník pre učiteľa* v deň testovania.
- ✓ Administrátor prinesie na školu **Heslo** pre učiteľov testovaných predmetov na správne zahlasovanie sa do *Dataportálu*. Všetci učitelia testovaných predmetov sa budú prihlasovať do *Dataportálu* pod rovnakým heslom.
- ✓ Každý učiteľ testovaného predmetu na danej škole vyplní elektronický *Dotazník pre učiteľa* nasledovne:

Do internetového prehliadača zadá www.nucem.sk a zvolí nasledovnú cestu:

Dataportál → **Aktivita 1.1** → **Dotazník pre učiteľa** → **Vyplniť prihlasovacie meno (Kód školy)** → **Heslo (dostane škola už vygenerované, pod ktorým sa bude zahlasovať do systému každý učiteľ testovaného predmetu)** → **Vyplniť dotazník**

- ✓ V *Dotazníku pre učiteľa* je povinné vyplniť všetky prázdne políčka. Pri otázkach, ktoré sa týkajú používanej literatúry, je nutné zadať minimálne jednu používanú učebnicu pre testovaný predmet a jej rok vydania.

9. Deň testovania

- ✓ Najmenej 15 minút (7.45 h) pred začiatkom administrácie testovania by mali byť žiaci v škole.
- ✓ Najmenej 30 minút (7.30 h) pred začiatkom administrácie by mali byť administrátori v škole.
- ✓ Administrátori prevezmú od školského koordinátora zoznamy/zasadacie poriadky.
- ✓ Administrátori po príchode odovzdajú školskému koordinátorovi *Poverenie*, ktoré ich oprávňuje vykonávať činnosť administrátora (zostáva škole).
- ✓ Administrátor alebo jeden z administrátorov ráno odovzdá aj *Protokol o priebehu testovania*, aby školský koordinátor mal dostatok času vyplniť niektoré údaje o testovaných žiakoch. *Protokol o priebehu testovania* na konci testovania odovzdá školský koordinátor administrátorovi alebo jednému z administrátorov.
- ✓ Administrátor alebo jeden z administrátorov ráno odovzdá školskému koordinátorovi obálku s heslom k *Dotazníku pre učiteľa*. Školský koordinátor odovzdá heslo učiteľom testovaných predmetov 4. roč. ZŠ (MJL, MAT) a požiada ich o vyplnenie elektronického *Dotazníka pre učiteľa*.
- ✓ Pilotné testovanie prebieha podľa harmonogramu testovania.
- ✓ Po ukončení testovania administrátori v určenej miestnosti vykonávajú administratívne činnosti.

10. Ukončenie testovania

Testovanie končí tým, že administrátori si zabalia všetky:

- testovacie nástroje pre žiakov (testy, OFkT, dotazníky pre žiakov),
- menný zoznam žiakov, v ktorom si zaznačia neprítomných žiakov (bod 6 – *Poznámka*),
- *Protokol o priebehu testovania*.

Administrátori vrátia školskému koordinátorovi zoznamy žiakov/zasadacie poriadky.

Ďakujeme za pomoc pri organizovaní pilotného testovania.