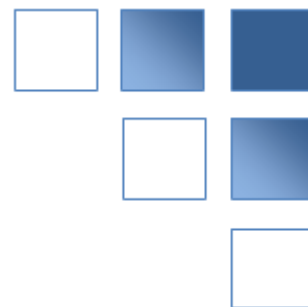


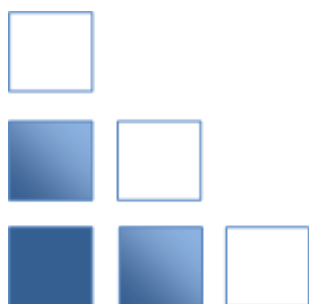
NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA



POKYNY PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV

**Testovanie žiakov 5. ročníka ZŠ
T5-2013**



**Bratislava
13. november 2013**

OBSAH:

1. Školský koordinátor	3
2. Určenie počtu a výber administrátorov testovania.....	4
3. Školenie administrátorov.....	4
4. Výber a príprava učební na testovanie.....	5
5. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach.....	5
6. Informovanie rodičov a žiakov.....	6
7. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov.....	6
8. Návik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov.....	7
9. Príprava odpoveďových hárkov	7
10. Príprava papierov na pomocné výpočty k testu z matematiky	7
11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami.....	8
12. Deň pred testovaním	8
13. Deň testovania.....	9
14. Otvorenie zásielky s testami	9
15. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov.....	10
16. Zber a uloženie odpoveďových hárkov počas testovania	10
17. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky.....	11
18. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia	11
PRÍLOHY	12
Príloha č. 1 – Základné informácie o testovaní	12
Príloha č. 2 – Harmonogram testovania.....	15



Všetky informácie týkajúce sa testovania budú elektronicky zverejnené na internetovej stránke NÚCEM www.nucem.sk. Informácie vám poskytneme aj na e-mailovej adrese testovanie5@nucem.sk.

Riaditeľ školy 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.

Podľa § 155 odseku 4 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) „za organizačné zabezpečenie externého testovania žiakov základnej školy zodpovedá riaditeľ školy“.

Podľa § 156 odseku 1 a 2 „školského zákona“: „(1) Pri vypracovaní, preprave a vyhodnocovaní externej časti skúšky a externého testovania žiakov škôl podľa tohto zákona sa postupuje tak, aby neprišlo ku skutočnostiam, ktoré by zverejnením úloh externej časti alebo písomnej formy internej časti skúšok alebo testov externého testovania žiakov škôl viedli k nedodržaniu zásady rovnakého zaobchádzania alebo k získaniu neoprávnených výhod.

(2) Ak ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu, Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania alebo príslušný orgán štátnej správy v školstve zistí porušenie ustanovenia odseku 1, oznámi orgánom činným v trestnom konaní podozrenie zo spáchania trestného činu.“

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 z vážnych a objektívnych dôvodov nebolo možné dodržať stanovené pokyny, zaznamená koordinátor do *Protokolu o priebehu testovania*.

2. Určenie počtu a výber administrátorov testovania

Koordinátor určí počet a vyberie administrátorov testovania.

- a) Počet potrebných administrátorov určí koordinátor v spolupráci s riaditeľom školy podľa počtu žiakov 5. ročníka. Ak je v škole viac ako 15 žiakov 5. ročníka, je potrebné rozdeliť ich do skupín. **Maximálny povolený počet žiakov v jednej testovanej skupine je 15 žiakov.**
- b) Koordinátor prideliť vytvoreným testovaným skupinám kódy (**01, 02, 03... 09, 10, 11** atď.). **Kód testovanej skupiny, v ktorej žiak píše test, sa vyznačuje na všetky odpovedové hárky a tiež na pomocné papiere k testu z matematiky každému žiakovi!**
- c) Každý testovanej skupine prideliť administrátora/administrátorov, ktorý/-í spĺňa/spĺňajú nižšie uvedené kritériá pre výber administrátorov. V jednej učebni je počas testovania jedného predmetu prítomný iba jeden administrátor.
- d) Koordinátor určí aj náhradných administrátorov pre prípad nečakanej absencie poverených administrátorov.
- e) Administrátor bude vykonávať aktívny a objektívny dozor počas celého testovania.
- f) Administrátor musí podpísať už pri menovaní (pred testovaním) *Čestné vyhlásenie* o tom, že bude objektívne vykonávať dozor pri testovaní (Príloha č. 4 *Pokynov pre administrátora*). Čestné vyhlásenia sa priložia k *Protokolu o priebehu testovania*.

Kritériá pre výber administrátorov z hľadiska aprobácie a praxe:

- a) administrátorom testu zo slovenského jazyka a literatúry nesmie byť učiteľ slovenského jazyka a literatúry, resp. iného vyučovacieho alebo cudzieho jazyka,
- b) administrátorom testu z matematiky nesmie byť učiteľ matematiky,
- c) administrátorom testu z maďarského jazyka a literatúry nesmie byť učiteľ maďarského jazyka a literatúry, resp. iného vyučovacieho alebo cudzieho jazyka,

3. Školenie administrátorov

Koordinátor do konca októbra 2013 zorganizuje školenie pre všetkých vybraných administrátorov.

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

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

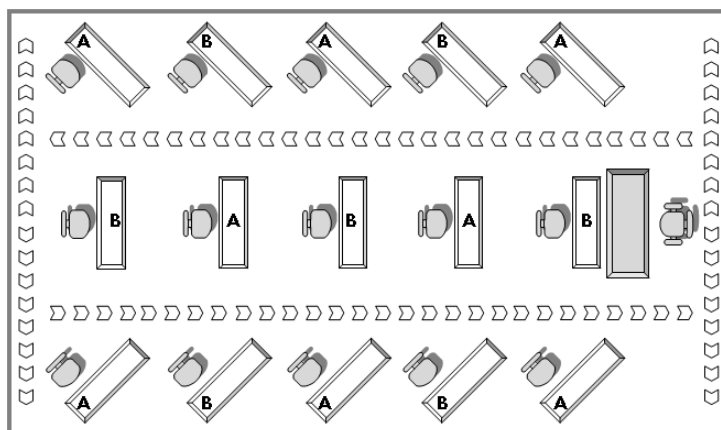
Koordinátor zabezpečí, aby administrátori pred testovaním ovládali všetky pokyny. (Administrátori počas testovania nesmú študovať pokyny ani iné materiály, ale musia aktívne vykonávať objektívny dozor nad žiakmi v učebni.)

4. Výber a príprava učební na testovanie

Po stanovení počtu administrátorov vyberie koordinátor dostatočný počet učební na testovanie. Do každej učebne prideli 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 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. Nie je prípustné, aby:
 - jeden administrátor podával inštrukcie viac ako pätnástim žiakom,
 - jeden administrátor dozeral na viac ako pätnásť žiakov,
 - administrátor počas testovania nemohol pristúpiť ku ktorémukoľvek žiakovi.
- Vzdialenosti medzi lavicami i žiakmi majú byť vzhľadom na učebňu čo najväčšie.
- V každej dvojmiestnej lavici je iba jedna stolička a v lavici sedí 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 pripraviť jednu učebňu, do ktorej budú prichádzať žiaci, ktorí skončia vypracovávanie testu skôr.



5. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach

Koordinátor prideli učebne na testovanie a 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.

Dozor na chodbách dohliada aj na žiakov v učebni, v ktorej budú žiaci, ktorí skončia vypracovanie testu skôr.

6. Informovanie rodičov a žiakov

Koordinátor zabezpečí, aby do polovice októbra 2013 boli o testovaní informovaní žiaci 5. ročníka, ich rodičia (zákonní zástupcovia) a zamestnanci školy.

Koordinátor poverí administrátorov a triednych učiteľov, aby informovali žiakov a rodičov. *Informácie o testovaní* sú uvedené v prílohe č. 1. Ostatných zamestnancov školy informuje koordinátor.

Informácie o testovaní a Harmonogram testovania je potrebné umiestniť na nástenky v triedach žiakov 5. ročníka, ale aj pri vchode do školy, vo vestibule školy či pri zborovni.

7. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov

Koordinátor poverí triednych učiteľov 5. ročníka 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. Tieto zoznamy budú umiestnené aj na dverách učebni ráno pred testovaním. Zasadacie poriadky sa na dvere nevyvesujú, slúžia výlučne administrátorom pri usádzaní žiakov.

Koordinátor požiada triednych učiteľov, aby spolupracovali pri príprave zoznamov a zasadacích poriadkov žiakov v jednotlivých skupinách. V jednej testovacej skupine môžu byť zoskupení žiaci z rôznych tried. Žiaci si sami nevyberajú miesta na sedenie pri testovaní.

Zoznamy budú obsahovať:

- názov testovania,
- názov organizátora testovania: Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania,
- 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. Nácvik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov

Koordinátor poverí administrátorov, aby v spolupráci s triednymi učiteľmi alebo vyučujúcimi testovaných predmetov zorganizovali v dostatočnom predstihu pred testovaním so žiakmi 5. ročníka nácvik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov. Odpovede pri nácviku zápisu žiaci zapisujú na kópie originálnych odpoveďových hárkov. Postupujú podľa pokynov na zadnej strane odpoveďového hárka a podľa *Pokynov pre administrátorov*.

9. Príprava odpoveďových hárkov

Koordinátor hneď po doručení 2. zásielky skontroluje počet odpoveďových hárkov (ďalej len OH) a rozdelí odpoveďové hárky pre všetky skupiny. Rozdá ich príslušným administrátorom, triednym učiteľom, ktorých poverí vyplnením všetkých potrebných údajov do záhlaví OH pre všetky testy, ktoré budú žiaci v danej skupine písať.

Podľa pripravených zoznamov **administrátori v spolupráci s triednym učiteľom vyplnia polia**: 1. kód školy, 3. meno žiaka, 4. priezvisko, 5. pohlavie, 6. kód skupiny, a 7. vyučovací jazyk triedy.

Podľa triednych výkazov vyplnia polia: 2. rodné čísla a 8. známky z testovaných predmetov na koncoročnom vysvedčení v 4. ročníku. (Ak žiak z daného predmetu nemá uzavretú známku, administrátor v poli 8 označí políčko „N“.)

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 OH zozbiera a uschová u riaditeľa školy až do dňa testovania.

**V deň testovania sa používajú iba autentické odpoveďové hárky!
Originálne odpoveďové hárky v deň testovania nerozmnožujte kopírovaním!**

10. Príprava papierov na pomocné výpočty k testu z matematiky

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 počítať s jedným až dvoma listami papiera.

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

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

11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami

Zásielky s testami budú na ZŠ doručované dňa 12. novembra 2013 od 8.00 do 15.30 h kuriérskou službou **UPS** 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, a aby zamestnanci školy o doručovaní v dané dni vedeli a napomohli bezproblémovému doručeniu testov.

Poverená osoba, prevezme zásielku od kuriérskej služby **UPS**. 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.

12. Deň pred testovaním

Koordinátor skontroluje prípravu školy na testovanie:

- ✓ žiaci 5. ročníka 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. 5, bod 4 týchto pokynov),
- ✓ je určený rozvrh a dozor na chodbách,
- ✓ administrátori odovzdali pripravené OH s vyplnenými záhlaviami,
- ✓ administrátori odovzdali pripravené papiere na pomocné výpočty s menami žiakov, kódom 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.

13. Deň testovania

Žiaci musia byť v škole najmenej 15 minút pred začiatkom administrácie testovania.
 Koordinátor a administrátori musia byť v škole najmenej 30 minút pred začiatkom administrácie.

Ráno administrátori vyvesia zoznamy žiakov na určené a pripravené učebne.

Administrátori prevezmú od koordinátora pripravené OH 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 8.00 h.

Koordinátor zabezpečí, aby počas testovania do učební nevstupovali nepoverené osoby (rodičia, učitelia a žiaci, ktorí sa nezúčastňujú testovania a pod.).

14. Otvorenie zásielky s testami

V deň testovania, **13. novembra 2013**, o **7.45 h** otvorí školský koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy a administrátorov zásielku s testami (tzv. 3. zásielka).

Zásielka pozostáva z hlavného balíka s testami, ktorý je pri školách s vyšším počtom žiakov zložený z viacerých častí spojených páskou.

Hlavný balík sa skladá zo samostatne zabalených sub-balíkov jednotlivých verzií testov.

Koordinátor najprv rozbalí hlavný balík tak, aby pri tom nepoškodil a neotvoril vložené sub-balíky.

Vzor označenia balíkov:

Hlavný balík:

Kód školy: 510101		Jazyk: SJ	Adresa: ZŠ s MŠ M.R.Štefánika, Grösslingová 48, 81109 Bratislava	
Druh testu:	Forma testu:	Kód verzie testu:	Číslo testu od:	Číslo testu do:
Matematika	A	Mat-SJ-fA	1100001	1100010
Matematika	B	Mat-SJ-fB	1200001	1200010
Vyučovacia jazyk	A	SJL-fA	1300001	1300010
Vyučovacia jazyk	B	SJL-fB	1400001	1400010

Sub-balík:

Kód školy:	510101	Počet:	10
Verzia:	SJL-fA		
Číslo od:	1300001		
Číslo do:	1300010		
Škola:	ZŠ s MŠ M.R.Štefánika, Grösslingová 48, 81109 Bratislava		

15. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov

7.45 – 7.55 h administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora rozbaľia **iba testy z matematiky**, skontrolujú ich počet a úplnosť.

Koordinátor za prítomnosti riaditeľa rozdá administrátorom všetky testy z matematiky. **O 7.55 h administrátori prevezmú testy a následne odchádzajú s testami do učební.** Počas testovania sa **všetky testy z matematiky nachádzajú iba v učebniach**, v ktorých prebieha testovanie!

Testy zo slovenského jazyka a literatúry (ZŠ s VJS) a testy z maďarského jazyka a literatúry (ZŠ s VJM) zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy.

* * *

9.25 – 9.45 h administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a školského koordinátora v čase prestávky rozbaľia **testy zo slovenského jazyka a literatúry (ZŠ s VJS)/z maďarského jazyka a literatúry (ZŠ s VJM)**, skontrolujú ich počet a úplnosť a prevezmú si testy.

Koordinátor rozdá administrátorom **všetky testy zo SJL (ZŠ s VJS)/z MJL (ZŠ s VJM)** tak, aby sa počas testovania nachádzali **testy zo SJL a MJL iba v učebniach**, v ktorých prebieha testovanie!

* * *

V prípade, že sa pri kontrole zistí nedostatočné množstvo testov, je možné si ich počet doplniť kopírovaním. Kópie vytvorené pre tento účel koordinátor všetky rozdá administrátorom tak, aby sa počas testovania nachádzali testy iba v učebniach, v ktorých prebieha testovanie!

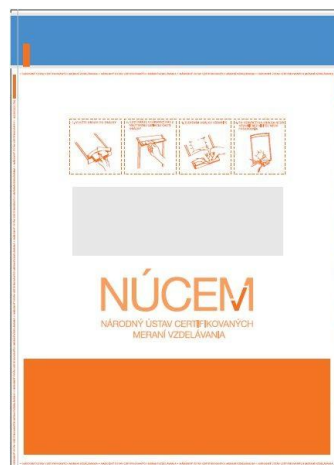
Do testov nahliadajú a zapisujú len testovaní žiaci 5. ročníka ZŠ, a to v zmysle pokynov k testovaniu a podľa harmonogramu!

16. Zber a uloženie odpovedových hárkov počas testovania

Školský koordinátor po ukončení každej časti testovania ihneď zozbiera od administrátorov testy, odpovedové hárky aj nepoužité testy a prázdne OH s vypísaným záhlavím chýbajúcich žiakov.

Koordinátor zabezpečí, aby mu boli po skončení každej fázy testovania z učební ihneď doručené všetky testovacie materiály. Zozbierané testovacie materiály (testy, papiere na pomocné výpočty) zakaždým roztriedi.

1. Originály OH žiakov, ktorí sa testovania zúčastnili (označené vpravo dole ako „ORIGINAL“), sa oddelia od kópie jemným ťahom originálu smerom nahor. Takto pooddeľované OH sa rozdelia na originály a kópie. Originály OH sa potom vložia do jednej alebo viacerých priehľadných plastových bezpečnostných obálok. Obálky sú súčasťou zásielky s testami (pozri obrázok vpravo).
2. Originály OH žiakov, ktorí sa testovania nezúčastnili, sa od kópie neoddeľujú. Tieto OH sa spolu s prebytočnými OH vložia do priehľadnej plastovej bezpečnostnej obálky ako posledné.
3. Obálky sa následne uzavrujú zlepením podľa návodu zobrazenom na ich prednej strane.



Pozn.: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí cca 100 originálov OH.

17. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky

Koordinátor po skončení poslednej testovanej skupiny v škole (podľa harmonogramu) v spolupráci administrátormi a riaditeľom školy vyplní *Protokol o priebehu testovania*.

Potom vyberie všetky bezpečnostné obálky s originálnymi OH zo zabezpečeného priestoru u riaditeľa školy a za prítomnosti administrátorov a riaditeľa začne pripravovať spätnú zásielku.

Takto pripravené dokumenty sa zabalia do balíka. Na prípravu balíka sa môžu použiť aj pôvodné obaly zásielky s testami.

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

18. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia

Kópie OH, všetky testy a tiež pomocné papiere k testu z matematiky **musia byť** uchované v archíve školy minimálne 3 roky odo dňa testovania.

V prípade zistení NÚCEM z neobjektívneho zaobchádzania pri administrácii testov na škole, zamestnanci ŠŠI môžu vykonať kontrolu a v takom prípade je škola povinná predložiť uvedené materiály všetkých testovaných žiakov.

Prílohy

Príloha č. 1 – Základné informácie o testovaní

Pilotné Testovanie 5-2013	
V AKOM TERMÍNE SA USKUTOČNÍ ADMINISTRÁCIA T5-2013?	➤ 13. november 2013 (streda)
KOMU JE TESTOVANIE URČENÉ?	➤ žiakom 5. ročníka vybraných ZŠ v SR s vyučovacím jazykom slovenským a maďarským, okrem žiakov so zdravotným znevýhodnením a s mentálnym postihnutím
AKÝ JE CIEĽ PILOTNÉHO TESTOVANIA?	➤ overiť testovacie nástroje a organizačné zabezpečenie Testovania 5 v rámci príprav na Generálnu skúšku testovania žiakov 5. ročníka ZŠ
KTO ADMINISTRUJE PILOTNÉ TESTY?	➤ poverení zamestnanci vybraných ZŠ
KTORÉ PREDMETY SA TESTUJÚ?	➤ matematika ➤ vyučovací jazyk slovenský jazyk a literatúra na ZŠ s VJS maďarský jazyk a literatúra na ZŠ s VJM
AKÝ ROZSAH UČIVA SA TESTUJE?	➤ rozsah učiva je v súlade s platnými pedagogickými dokumentmi pre ISCED 1 (Štátny vzdelávací program)
AKÁ JE DĹŽKA ČASU RIEŠENIA?	➤ 60 minút – matematika ➤ 60 minút – vyučovací jazyk
AKÝ JE POČET TESTOVÝCH ÚLOH?	➤ 30 úloh – matematika ➤ 30 úloh – vyučovací jazyk
AKÉ SÚ TYPY ÚLOH Z TESTOVANÝCH PREDMETOV?	➤ MATEMATIKA ✓ úlohy s krátkou číselnou odpoveďou (20 úloh) ✓ úlohy s výberom odpovede z možností A, B, C, D, z ktorých je vždy iba jedna správna (10 úloh)
	➤ VYUČOVACÍ JAZYK ✓ úlohy s výberom odpovede z možností A, B, C, D, z ktorých je vždy iba jedna správna (30 úloh)

<p>AKÉ NÁROČNÉ SÚ ÚLOHY?</p>	<p>➤ Úlohy v testoch sú zaradené do dvoch dimenzií, podľa revidovanej Bloomovej taxonómie kognitívnych cieľov.</p> <p>I. DIMENZIA POZNATKOV (má 4 kategórie):</p> <p>A. <i>Faktické poznatky</i> – základné informácie, ktoré musia žiaci vedieť, aby následne vedeli riešiť problémy</p> <p>B. <i>Konceptuálne poznatky</i> – vzájomné vzťahy medzi základnými prvkami v rámci väčších štruktúr</p> <p>C. <i>Procedurálne poznatky</i> – ovládanie algoritmov, techník, metód a postupov pri riešení problémov</p> <p>D. <i>Metakognitívne poznatky</i> – všeobecné znalosti o tom, ako poznávame, znalosť vlastného spôsobu poznávania</p> <p>II. DIMENZIA KOGNITÍVNYCH PROCESOV (má 6 kategórií)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Zapamätať si</i> – uložiť a vybaviť vedomosti z dlhodobej pamäti 2. <i>Porozumieť</i> – konštruovať význam na základe vedomostí získaných prostredníctvom ústneho, písomného alebo grafického vyjadrenia 3. <i>Aplikovať</i> – použiť postupy v rôznych situáciách 4. <i>Analyzovať</i> – rozložiť celok na časti 5. <i>Hodnotiť</i> – posúdiť podľa daných kritérií 6. <i>Tvoriť</i> – vytvoriť nové súdržné celky z jednotlivých prvkov <p>V testoch sa nebudú vyskytovať úlohy zamerané na <i>metakognitívne poznatky</i> a úlohy z kategórie <i>tvoriť</i>.</p>
<p>AKÝ VZDELÁVACÍ OBSAH JE TESTOVANÝ?</p>	<p>➤ MATEMATIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Čísla, premenné a počtové výkony s číslami ✓ Postupnosti, vzťahy, funkcie, tabuľky, diagramy ✓ Geometria a meranie ✓ Kombinatorika, pravdepodobnosť, štatistika ✓ Logika, dôvodenie, dôkazy <ul style="list-style-type: none"> • praktický kontext života • matematický školský kontext <p>➤ VYUČOVACÍ JAZYK</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jazyk a komunikácia ✓ Komunikácia a sloh ✓ Čítanie a literatúra <ul style="list-style-type: none"> • úlohy na čítanie s porozumením
<p>HODNOTENIE ÚLOH</p>	<p>➤ 1 bod za správnu odpoveď</p> <p>➤ 0 bodov za nesprávnu a žiadnu odpoveď</p>
<p>POVOLENÉ POMÔCKY</p>	<p>➤ modré pero, rysovacie pomôcky</p>

NEPOVOLENÉ POMÔCKY	➤ kalkulačka, zošity, učebnice, výpisky, slovníky a iná literatúra
AKÝ JE TERMÍN A SPÔSOB ZASLANIA VÝSLEDKOV?	➤ december 2013 ➤ elektronická forma zaslania výsledkov na ZŠ
INFORMÁCIE O TESTOVANÍ	➤ www.nucem.sk/Testovanie5

Príloha č. 2 – Harmonogram testovania

Pilotné Testovanie 5-2013	
13. november 2013	
Matematika	
8.00 – 8.15 (15 min)	úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie odpovedových hárkov
8.15 – 8.20 (5 min)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
8.20 – 9.20 (60 min)	administrácia testu z matematiky
9.20 – 9.25 (5 min)	zbieranie testov a odpovedových hárkov
9.25 – 9.45 (20 min)	prestávka
Slovenský jazyk a literatúra/Maďarský jazyk a literatúra	
9.45 – 10.00 (15 min)	úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie odpovedových hárkov
10.00 – 10.05 (5 min)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
10.05 – 11.05 (60 min)	administrácia testu zo slovenského jazyka a literatúry z maďarského jazyka a literatúry
11.05 – 11.10 (5 min)	zbieranie testov a odpovedových hárkov
Záver testovania	
11.10 – 11.30 (20 min)	komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení testovania