

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY PRE ADMINISTRÁTOROV

**ku Generálnej skúške Testovania 9 z predmetu
slovenský jazyk a slovenská literatúra
pre žiakov
8. ročníka ZŠ s VJM
GS T9 SJSL 2018**

Február 2018

OBSAH:

Základné informácie	3
1. Školenie administrátorov	3
2. Administrátor	3
3. Utajenie obsahu testov a zásada rovnakého zaobchádzania	4
4. Príprava učební na testovanie	4
5. Informovanie rodičov a žiakov	4
6. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov	5
7. Deň pred testovaním	5
8. Deň testovania	6
9. Otvorenie zásielky s testami	6
10. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov	6
11. Pokyny k testovaniu	7
12. Spôsob zapisovania odpovedí do odpovedňových hárkov	8
13. Dozor nad žiakmi	9
14. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky	9
Príloha č. 1 – Základné informácie o GS SJSJL T9 2018	10
Príloha č. 2 – Harmonogram	11
Príloha č. 3 – Úvodný text	11



Všetky informácie týkajúce sa testovania budú elektronicky zverejnené na internetovom sídle NÚCEM v časti Testovanie9 ► Dokumenty ► Generálna skúška inovovanej T9 zo SJSJL 2018: http://www.nucem.sk/sk/testovanie_9#1253.

Informácie vám poskytneme aj na e-mailovej adrese testovanie9@nucem.sk.

Základné informácie

Školský koordinátor (ďalej iba „koordinátor“) poverí úlohou administrovania testovania členov pedagogického zboru školy s dobrými organizačnými schopnosťami.

1. Školenie administrátorov

Každý administrátor sa do konca marca 2018 zúčastní na školení administrátorov, ktoré zorganizuje koordinátor.

Administrátori sa budú riadiť podľa *Pokynov pre administrátorov* a na školení sa oboznámia so svojimi povinnosťami, s harmonogramom testovania a prediskutujú prípadné nejasnosti.

Koordinátor im oznámi kód testovanej skupiny, ktorú im prideliť, a počet žiakov v pridenej skupine. **Kód testovanej skupiny, v ktorej žiaci píšú testy, sa vyznačuje na všetky odpoveďové háčky každému žiakovi.**

Administrátori musia ovládať všetky pokyny pred testovaním. Počas testovania neštudujú pokyny ani iné materiály, ale aktívne vykonávajú objektívny dozor nad žiakmi v učebni.

2. Administrátor

Administrátor je osoba poverená koordinátorom, ktorá spolu s ním 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.

Kritériá pre výber administrátorov z hľadiska aprobácie a praxe:

- administrátorom nie je triedny učiteľ testovaných žiakov,
- administrátorom testu zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry nie je učiteľ SJSJL s aprobáciou, ani učiteľ SJSJL bez aprobácie na slovenský jazyk a literatúru.

Administrátor bude vykonávať aktívny a objektívny dozor počas celého testovania.

Každému administrátorovi je pridelená jedna testovaná skupina žiakov. Skupinám, v ktorých budú žiaci písať testy, koordinátor prideliť číselné kódy (napr. **01, 02, 03**, atď.).

Výnimočné situácie, pre ktoré z vážnych a objektívnych dôvodov nebolo možné dodržať stanovené pokyny, nahlási koordinátorovi, ktorý ich zaznamená do *Protokolu o priebehu testovania*.

3. Utajenie obsahu testov a zásada rovnakého zaobchádzania

Administrátor utajuje obsah testov od prevzatia, zozbierania, až po ich odovzdanie koordinátorovi. Zabraňuje nahliadaniu do testov a odpovedových hárkov aj neoprávneným zásahom do nich. Administrátor sa musí vyvarovať konania, ktoré by mohlo ohroziť objektívny priebeh testovania.

4. Príprava učební na testovanie

Každá testovaná skupina žiakov píše test v jednej učebni. Učebne vyberie koordinátor. V učebni je počas testovania jedného predmetu **prítomný iba jeden administrátor**.

Administrátori deň pred testovaním pripravujú učebne na testovanie pre pridelený počet žiakov podľa týchto pokynov.

Maximálny počet žiakov v jednej testovanej skupine je 15. V prípade, ak je testovaných viac ako 15 žiakov, je potrebné rozdeliť žiakov do viacerých skupín.

- Administrátori upravujú učebne s možnosťou presunu žiackych lavíc.
- 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.
- Pri menšom počte žiakov treba využiť celú miestnosť a žiakov rozsadit' čo najďalej od seba.
- Skontroluje funkčnosť zásuvky elektrického prúdu a tiež funkčnosť a kvalitu zvuku/počuteľnosť prehrávača CD, počítača, alebo prenosného počítača s reproduktormi, ktoré použije pri prehrávaní CD nahrávky.
- Zapíše na tabuľu čas začiatku a čas ukončenia riešenia testu.
- Administrátor môže počas testovania pristúpiť ku ktorémukoľvek žiakovi, ale do riešenia testu nezasahuje.
- V blízkosti učební určených na testovanie je potrebné vyčleniť jednu učebňu, do ktorej budú prichádzať žiaci, ktorí skončia vypracovávanie testu skôr. Títo žiaci nesmú z dôvodu zabezpečenia objektivity zotrvať medzi ostatnými žiakmi v učebni, v ktorej sa testuje.

Poznámka:

Pre účely Generálnej skúšky inovovanej T9 zo SJSL 2018 budú pripravené testy iba v jednej forme.

5. Informovanie rodičov a žiakov

Administrátori v spolupráci s triednymi učiteľmi a výchovným poradcom do konca marca 2018 informujú žiakov 8. ročníka a ich rodičov (zákonných zástupcov) o generálnej skúške T9 zo SJSL. *Informácie k testovaniu* sú uvedené v prílohe č. 1, zároveň na internetovom sídle www.nucem.sk v časti Testovanie 9.

Informácie o testovaní a Harmonogram testovania je potrebné umiestniť na nástenky v triedach žiakov 8. ročníka.

6. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov

Koordinátor poverí triednych učiteľov 8. ročníka vypracovaním zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov pre jednotlivé testované skupiny.

Zoznamy budú administrátorom slúžiť pri príprave OH, pri usádzaní žiakov a následne pri kontrole prítomných žiakov v deň testovania v jednotlivých skupinách. Do jednej testovanej skupiny môžu byť zaradení žiaci z rôznych tried.

Zoznamy vypracované na hlavičkovom papieri školy obsahujú:

- názov testovania: GS T9 SJSJL 2018,
- názov organizátora testovania: Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania (NÚCEM),
- označenie učebne, v ktorej bude daná skupina písať testy,
- meno administrátora/administrátorov,
- priradený kód skupiny podľa počtu vytvorených skupín,
- počet testovaných žiakov v danej učebni,
- poradové čísla, mená a priezviská žiakov.

Zasadacie poriadky slúžia výlučne administrátorom pri usádzaní žiakov a nezverejňujú sa vyvesením na dverách učební. **Žiaci si nevyberajú miesta na sedenie pri testovaní sami.**

Administrátori v spolupráci s koordinátorom zabezpečia aj náhradné perá.

7. Deň pred testovaním

Administrátori majú pripravené:

- ✓ zoznamy žiakov v učebni (dvojmo) – na kontrolu prítomných žiakov aj na umiestnenie na dvere učební,
- ✓ zasadacie poriadky žiakov,
- ✓ lavice v učebniach s dostatočnými rozstupmi medzi miestami žiakov (bod 4 týchto pokynov),
- ✓ CD prehrávač, počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi.

Administrátori:

- ✓ ovládajú pokyny na administrovanie testovania,
- ✓ **v spolupráci s triednym učiteľom vyplnia podľa triednych výkazov všetky potrebné údaje do OH (polia č. 1 až 8).**

8. Deň testovania

Žiaci musia byť v škole najmenej **15 minút** pred začiatkom administrácie testovania.

Administrátori musia byť v škole najmenej **30 minút** pred začiatkom administrácie.

Ráno administrátori vyvesia zoznamy žiakov na určené a pripravené učebne.

O **7.45 h** sa administrátori zúčastnia na otvorení zásielky s testami.

Začiatok administrácie testovania je o 8.00 h.

Počas testovania majú do učebni povolený vstup len poverené osoby.

9. Otvorenie zásielky s testami

V deň testovania, **18. apríla 2018**, o **7.45 h** otvorí koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy a administrátorov zásielku s testami.

10. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov

7.45 – 8.00 h administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátora rozbalia **testy**, skontrolujú ich počet a úplnosť, skontrolujú zvukovú nahrávku v CD prehrávači, prípadne na počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi, ktoré budú používať pri zadávaní testu v triede. Kontrolu vykonajú prehraním pol minúty nahrávky, overia počuteľnosť, prípadne nastavlia hlasitosť. V prípade nefunkčnosti CD nosiča koordinátor kontaktuje NÚCEM na t. č.: 02/68 260 310, alebo 02/68 260 126.

Koordinátor za prítomnosti riaditeľa rozdá administrátorom testy, CD nosiče a OH podľa počtu žiakov v testovanej skupine. Zvyšné testy, CD nosiče a OH zabalia do bielej obálky, ktorú podpíše riaditeľ, koordinátor a následne ju prelepie páskou. Takto pripravenú obálku s nepoužitými (zvyšnými) testami uložia do zabezpečeného priestoru u riaditeľa školy po dobu ukončenia testovania. Takto zabalené (zvyšné) testy sa nepribalujú do spätnej zásielky, zostávajú na škole. **Pred 8.00 h administrátori odchádzajú do učebni s presným počtom testov a OH pre testovanú skupinu, CD prehrávačom alebo prenosným počítačom s reproduktormi a CD nosičom.**

V prípade, že sa pri kontrole zistí nedostatočné množstvo testov, je možné si ich počet doplniť kopírovaním. Kópie vytvorené pre tento účel koordinátor rozdá administrátorom.

Do testov nahliadajú a zapisujú len testovaní žiaci 8. ročníka ZŠ, a to v zmysle pokynov k testovaniu a podľa harmonogramu!

11. Pokyny k testovaniu

1. Administrátor vchádza do učebne v deň testovania najneskôr o 8.00 h.
2. Usadí žiakov podľa pripraveného zasadacieho poriadku a skontroluje, kto chýba.
3. Privíta žiakov na testovaní. Vyzve žiakov, aby si vypli mobilné telefóny, uložili ich do tašiek a tašky odniesli do zadnej časti učebne.
4. Stručne oboznámi žiakov s harmonogramom testovania (príloha č. 2).
5. Upozorní žiakov na korektné správanie sa počas testovania a dodržiavanie zásad na zabezpečenie objektivity pri testovaní (bod 16).
6. 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.
7. Upozorní žiakov, že si počas testovania nesmú navzájom požičiavať žiadne pomôcky.
8. Dovolí žiakom používať iba pero, ktoré píše namodro. Nedovolí im používať mobilné telefóny, iné študijné materiály a pomôcky, ani vlastnoručne urobené výpisky, pravidlá a podobne.
9. Skontroluje žiakom pomôcky.
10. Rozdá žiakom pripravené **OH**
11. Vysvetlí žiakom spôsob zapisovania odpovedí do OH (bod 15).
12. Rozdá žiakom testy, na ktoré si žiaci na jeho pokyn napíšu **svoje údaje**.
13. Oznámi žiakom, že pred vypracovaním testu majú 5 minút na oboznámenie sa s testom.
14. Vysvetlí žiakom, že úlohy môžu riešiť v ľubovoľnom poradí.
15. Upozorní žiakov, že správny zápis odpovedí do OH je nutný. Žiaci môžu riešiť úlohy priamo v teste a odpovede zapisovať do OH buď priebežne, alebo po vyriešení všetkých úloh. Administrátor v každom prípade musí **upozorniť žiakov na blížiaci sa koniec testovania 10 minút pred uplynutím celkového testovacieho času. Administrátor musí dohliadnuť, aby každý žiak mal prepísané odpovede z testu do OH.**
16. Upozorní žiakov, že test začnú riešiť všetci naraz vtedy, keď na to dostanú pokyn.
17. Vysvetlí žiakom spôsob odovzdávania testov. Žiak, ktorý vypracuje test pred uplynutím testovacieho času, ostane na svojom mieste a prihlási sa. Administrátor k nemu príde a zoberie mu test a OH. Administrátor potom dá žiakovi pokyn, aby opustil triedu a počkal do prestávky v pripravenej 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.
18. Administrátor **prečíta žiakom pred písaním testu úvodný text** (príloha č. 3).
19. Uistí sa, že žiaci pochopili všetky pokyny.
20. Dá žiakom pokyn na začatie riešenia testu.
21. **Pustí žiakom pripravenú zvukovú nahrávku.** Prehrávač CD (resp. počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) musí zostať zapnutý bez prerušenia až do úplného konca nahrávky, t.j. až po záverečný gong. V čase, keď majú žiaci samostatne pracovať, je v nahrávke zaznamenané ticho. Prehrávanie nahrávky nesmie administrátor prerušovať, ani opakovane prehrávať.
22. Po ukončení nahrávky administrátor vypne prehrávač CD (resp. počítač alebo prenosný počítač s reproduktormi) a **dá pokyn žiakom, aby pokračovali vo vypracovávaní testu.**
23. Počas celej doby administrácie vykonáva aktívny objektívny dozor nad žiakmi.

12. Spôsob zapisovania odpovedí do odpoveďových hárkov

Administrátor vysvetlí žiakom, ako správne zapísať výsledok a ako správne označiť odpoveď do OH.

Administrátor vysvetlí žiakom, aby si odpovede najprv zaznačovali do testu a aby ich do OH prepísali až vtedy, keď si budú istí, že svoju odpoveď už nebudú meniť. Administrátor zdôrazní, že **opravovanie odpovedí v OH nie je prípustné a k opravám by malo dochádzať v čo najmenšom rozsahu.**

V OH pre žiakov je ukážka zápisu s výberom odpovedí zo 4 možností. Ukážka viacnásobnej opravy nesprávneho zápisu sa v OH pre žiakov nevyskytuje, je to informácia iba pre administrátorov, aby vedeli riešiť uvedenú opravu. 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 stredy políčka.

Ukážka zápisu do OH v úlohách s výberom odpovede:

Správny zápis:

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:
(iba s vedomím administrátora)

A	<input checked="" type="checkbox"/>	B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

V OH pre žiakov je ukážka zápisu odpovede pri úlohách s tvorbou odpovede. Žiaci píšu čitateľne, písaným alebo paličkovým písmom, rozlišujú malé a veľké písmená, odpovede nevyčnievajú z políčok.

Správny zápis:

04.	Bratislava
05.	prídavné meno

Nesprávny zápis:

04.	Bratislava
05.	prídavné meno

Oprava nesprávneho zápisu:

04.	prídavné mesto
05.	prídavné meno prídavné meno

13. Dozor nad žiakmi

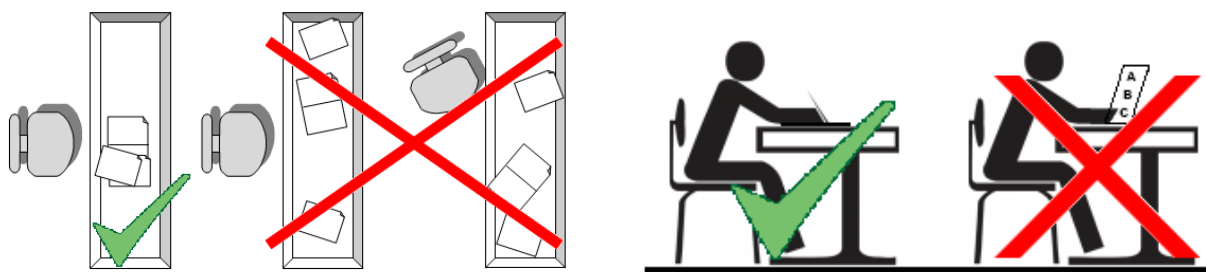
Administrátor počas testovania:

- vykonáva aktívny a objektívny dozor, ktorým zamedzuje nečestné správanie žiakov,
- neopúšťa učebňu, nesedí na jednom mieste a neštuduje žiadne materiály,
- nedovolí do učebne vstupovať nepovolaným osobám (rodičom, učiteľom a žiakom, ktorí sa nezúčastňujú na testovaní a pod.),
- skontroluje, či test a OH patrí žiakovi, ktorý ich práve používa.

Administrátor dohliada na to, aby žiaci počas testovania:

- nepoužívali „ťaháky“, nepovolené pomôcky a mobilné telefóny,
- nedávali ostatným žiakom žiadne znamenia gestami ani dohovorenými zvukmi,
- neotáčali sa, nenahliadali do testov druhým žiakom,
- nerozprávali a nešepkali si.

Žiaci si počas testovania nesmú navzájom požičiavať perá! **Testy a OH majú žiaci stále pred sebou. Ak ich práve nepoužívajú, musia ich otočiť zadnou stranou navrch tak, aby zabránili odpisovaniu.** Test a OH nesmú z lavice dvíhať pred seba (pozri obrázky).



Žiakov, ktorí narušili objektivitu pri testovaní nevhodným správaním (podvádzaním a používaním nepovolených pomôcok), administrátor nahlási koordinátorovi testovania a riaditeľovi školy. Riaditeľ školy postupuje v súlade so školským poriadkom a vyvodí pre žiaka sankcie.

Žiakov, ktorí narušili objektivitu pri testovaní, koordinátor testovania zapíše do *Protokolu o priebehu testovania*.

14. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky

Administrátor po ukončení testovania ihneď odovzdá koordinátorovi:

- zozbierané testy,
- OH,
- CD nosič nahrávkou.

Žiak nesmie riešiť test ani zasahovať do OH po uplynutí testovacieho času!

Koordinátor s riaditeľom školy v spolupráci s administrátormi vyplní hneď po ukončení testovania *Protokol o priebehu testovania* a podieľa sa na príprave spätnej zásielky.

Prílohy

Príloha č. 1 – Základné informácie o GS SJSL T9 2018

RIADNY TERMÍN	18. apríl 2018 (streda)
TESTOVANIE JE URČENÉ	<ul style="list-style-type: none"> • žiakom 8. ročníka ZŠ v SR s vyučovacím jazykom maďarským
CIELE TESTOVANIA	<ul style="list-style-type: none"> • overiť inovované testovacie nástroje, • overiť procesy realizácie inovovaného testu zo SJSL (administrácia s nahrávkou) pre T9, • oboznámiť žiakov 8. ročníka ZŠ a ich učiteľov SJSL s inovovanými testovacími nástrojmi.
TESTOVANÝ PREDMET	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk a slovenská literatúra.
TESTOVANÉ UČIVO	<ul style="list-style-type: none"> • učivo, ktoré obsahovou stránkou a úrovňou náročnosti zodpovedá platnej pedagogickej dokumentácii pre žiakov ZŠ – Štátny vzdelávací program pre žiakov 2. stupňa ZŠ.
KOGNITÍVNE ÚROVNE	<ul style="list-style-type: none"> • zapamätanie – poznávanie a rozpoznávanie, vybavovanie, • porozumenie – interpretácia, usudzovanie, porovnávanie, dedukcia, vysvetľovanie, dokazovanie, • aplikovanie – použitie postupu na riešenie problému, implementácia, • analyzovanie – rozlišovanie, usporiadanie, prisudzovanie, • hodnotenie – určovanie, vyvodzovanie.
TYPY TESTOV A OČAKÁVANÁ ÚSPEŠNOSŤ	<ul style="list-style-type: none"> • testy relatívneho výkonu (rozlišujúce), tzv. NR testy, výkon žiaka sa porovnáva s výkonom ostatných žiakov, ktorí riešili ten istý test, očakávaná priemerná úspešnosť žiakov 50 – 60 %.
POVOLENÉ POMÔCKY	<ul style="list-style-type: none"> • pero, ktoré píše namodro.
NEPOVOLENÉ POMÔCKY	<ul style="list-style-type: none"> • mobilné telefóny, výpisky, študijné materiály, učebnice a pod.
ZASLANIE VÝSLEDKOV	<ul style="list-style-type: none"> • do 18. júna 2018.
INFORMÁCIE	www.nucem.sk ► Testovanie 9.

Príloha č. 2 – Harmonogram

Harmonogram

GS T9 SJSJL 2018

18. apríl 2018 (streda)

Slovenský jazyk a slovenská literatúra	
08:00 – 08:10 h (10 minút)	– úvodné pokyny, rozdanie OH
08:10 – 08:20 h (10 minút)	– rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
08:20 – 09:30 h (70 minút)	– administrácia testu (8:20 – cca 8:40 časť Počúvanie s porozumením)
09:30 – 09:35 h (5 minút)	– zozbieranie testov, OH
9:35	komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny v danej škole

Príloha č. 3 – Úvodný text

Úvodný text k testu zo SJSJL

Milí žiaci, pred vypracovaním testu máte nárok na oboznámenie sa s testom v rozsahu piatich minút. Prečítajte si úvodný text na prvej strane testu!

Môžete používať len pero, ktoré píše namodro. 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 hárok 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.

Test sa skladá z troch častí: Počúvanie s porozumením, Čítanie s porozumením a Jazyková a literárna komunikácia.

V prvej časti testu si vypočujete dve zvukové nahrávky. Úlohy, ktoré sa vzťahujú na zvukovú nahrávku, budete riešiť počas ich počúvania. Riadte sa pokynmi na nahrávke.

Po vypočutí nahrávok, po zaznení záverečného gongu, pokračujte v riešení ďalších častí testu. Pozorne si prečítajte všetky ukážky a úlohy. Riešenia úloh si zapisujte do testu.

Pri úlohách s výberom odpovede sú vám ponúknuté štyri možné odpovede označené písmenami A, B, C, D, z ktorých je vždy iba jedna správna.

Pri úlohách s tvorbou krátkej odpovede napíšte na vyznačené miesto svoju odpoveď pozostávajúcu z jedného alebo dvoch slov.

Svoje odpovede pozorne označte alebo zapíšte do odpoveďového hárku až vtedy, keď ste presvedčení, že ich už nebudete meniť.

Vzor správneho zápisu odpovedí nájdete na zadnej strane odpoveďového hárka.

Po vypracovaní položte odpoveďový hárok pod test a prihláste sa.