

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY PRE EXTERNÝ DOZOR

**k papierovej forme testovania
žiakov 5. ročníka ZŠ
T5 2019**

September 2019



Všetky **informácie** týkajúce sa testovania budú elektronicky zverejnené na internetových sídlach:

- ✓ NÚCEM www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 5,
- ✓ CVTI SR (Centrum vedecko-technických informácií SR) <https://testovanie5.iedu.sk/>,
- ✓ ŠVS Michalovce <http://www.svs.edu.sk/testovanie5.aspx>.

Informácie vám poskytneme aj na e-mailovej adrese testovanie5@nucem.sk.

Základné informácie

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, 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. Externý dozor

Kontrolu objektivity Testovania 5 budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie, odboru školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej len OŠ OÚ) a pedagogickí zamestnanci z iných základných škôl.

S cieľom zvýšiť objektivitu priebehu testovania riaditeľa základných škôl na základe poverenia OŠ OÚ určia pedagogických zamestnancov, ktorí budú vykonávať **externý dozor**.

Externý dozor by prioritne mali vykonávať pedagogickí zamestnanci, ktorí nemajú aprobáciu na testované predmety. V prípade, že riaditeľ nemá dostatok učiteľov spĺňajúcich túto podmienku, môže za externý dozor určiť aj učiteľov, ktorí majú aprobáciu na testované predmety. Na ZŠ s VJM navrhujeme, aby sa na externom dozore zúčastnili pedagogickí zamestnanci, ktorí ovládajú maďarský jazyk.

Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých ZŠ určujú OŠ OÚ.

2. Príprava na vykonávanie dozoru

Externý dozor sa musí včas podrobne oboznámiť s nasledovnými dokumentmi na stránke NÚCEM www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 5:

- Pokyny pre školských koordinátorov T5 2019,
- Pokyny pre administrátorov T5 2019,
- Pokyny pre administrátorov pre ZZ T5 2019,
- Protokol o priebehu testovania T5 2019.

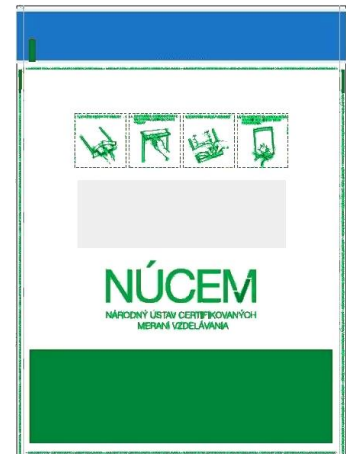
3. Priebeh dozoru

1. Externý dozor musí byť v škole v deň testovania (20. november 2019) najmenej **30 minút pred** začiatkom administrácie. **Začiatok administrácie** testovania je **o 8.00 h**.
2. Od príchodu do školy je externý dozor v kontakte s riaditeľom školy, so školským koordinátorom, s administrátormi školy a dozorom na chodbách. Dozerá na dodržiavanie pokynov školského koordinátora a administrátora pred začatím administrácie, počas administrácie i počas prestávok až do skončenia administrácie a zabalenia spätnej zásielky.
3. Po začatí administrácie sa externý dozor zúčastňuje spolu s jedným administrátorom na aktívnom a objektívnom dozore nad žiakmi v jednej skupine. Zameriava sa na dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania a všíma si najmä objektívnosť priebehu testovania. V prípade podvádzania žiakov zaznamená túto skutočnosť do *Správy externého dozoru*.
4. Externý dozor počas administrácie neodpovedá žiakom na otázky súvisiace s testovaným predmetom a neovplyvňuje testovanie. Zasiahne iba vtedy, keď zistí porušenie objektivity pri testovaní a administrátor nezasiahne. Vtedy upozorní administrátora na okolnosti, ktoré rušia objektívny priebeh testovania. V prípade, že externý dozor musí zasahovať viackrát, resp. zistí nedodržiavanie pokynov zo strany školského koordinátora alebo administrátora, zaznamená túto skutočnosť do *Správy externého dozoru*. V krajnom prípade kontaktuje zamestnancov NÚCEM na tel. číslach: 02/68 260 310, 02/68 260 344, 02/68 260 311.

4. Zber a uloženie odpovedových hárkov počas testovania

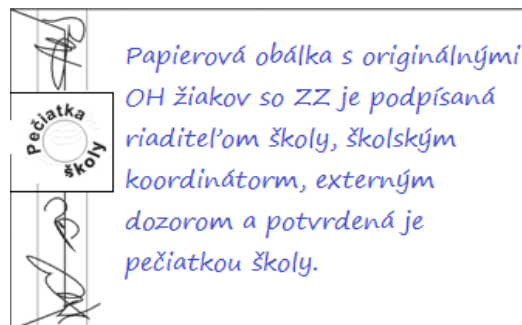
Po ukončení každej časti testovania koordinátor ihneď zozbiera od administrátorov testy, OH aj nepoužité testy a prázdne OH s pripraveným záhlavím chýbajúcich žiakov. Externý dozor **dohliada**, aby boli všetky testovacie materiály prevzaté a správne roztriedené.

1. Originály OH žiakov, ktorí sa na testovaní zúčastnili (označené vpravo dole ako „ORIGINÁL“), sa oddelia od kópie jemným ťahom originálu smerom vľavo. 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. Obálky sa následne uzavrujú zlepením podľa návodu zobrazenom na ich prednej strane.
Poznámka: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí cca 150 originálov OH.
3. OH žiakov, ktorí sa na testovaní nezúčastnili, sa neoddeľujú – budú uložené v archíve školy tiež min. 3 roky. Tieto OH sa nepribaľujú do spätnej zásielky.



Testovacie materiály (testy, papiere na pomocné výpočty) **žiacov so ZZ** koordinátor zakaždým roztriedi, oddelí originál OH od kópie rovnakým spôsobom uvedeným vyššie. Externý dozor dohliada, aby boli všetky testovacie materiály žiacov so ZZ prevzaté a správne roztriedené.

1. Originály OH žiacov so ZZ sa vložia do novej bielej papierovej obálky.
2. Každú papierovú obálku je potrebné ihneď zlepiť, opečiatkovať (podlhovastá pečiatka), podpísať a potom miesto zapečatenia ešte prelepiť priesvitnou lepiacou páskou. Na každú obálku sa podpíše externý dozor (ak je v testovanej skupine žiacov so ZZ), riaditeľ školy a školský koordinátor.



Zabalené bezpečnostné a biele obálky (v prípade žiacov so ZZ) s originálnymi OH musia zostať v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy až do času prípravy spätnej zásielky.

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

5. Príprava spätnej zásielky a Správy externého dozoru

1. Externý dozor sa zúčastňuje na príprave spätnej zásielky a na vyplňaní *Protokolu o priebehu testovania*. Skontroluje, či boli do protokolu zaznamenané všetky informácie o priebehu testovania pravdivo a úplne.
2. Externý dozor vyplní najneskôr **do 22. novembra 2019** online formulár *Správa externého dozoru*, kde stručne a výstižne uvedie dôležité skutočnosti o priebehu testovania, ktoré spozoroval, zhodnotí dodržiavanie stanovených pokynov a objektívnosť testovania v škole. Odkaz na formulár sa nachádza na internetovom sídle www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 5.