

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY PRE EXTERNÝ DOZOR

**k papierovej forme testovania
žiakov 9. ročníka základných škôl
a 4. ročníka gymnázií s osemročným vzdelávacím programom**

T9 2020

Február 2020



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

- NÚCEM <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9/roky/2019-2020>,
- CVTI SR (Centrum vedecko-technických informácií SR) <https://testovanie9.iedu.sk/>,
- ŠVS Michalovce <http://www.svs.edu.sk/testovanie9.aspx>.

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

Kontakty

Akékoľvek ďalšie otázky spojené s prípravou a realizáciou Testovania 9 môžete konzultovať telefonicky alebo e-mailom:

- **všeobecné** otázky: 02/68 260 310, testovanie9@nucem.sk,
- otázky k testovaným **predmetom**: 02/68 260 344, 02/68 260 312, testovanie9@nucem.sk,
- úpravy podmienok a testovanie **žiakov so ZZ**: 02/68 260 107, 0911/405 086, testovanie9zz@nucem.sk,
- technické záležitosti pri vyplňaní **elektronických formulárov**: 02/68 260 335.

Základné informácie

Podľa § 155 poslednej vety odseku 4 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v platnom znení „*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 9 budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie, odboru školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej OŠ OÚ) a pedagogickí zamestnanci z iných 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 školách s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej VJM) odporúčame, aby pedagogickí zamestnanci vykonávajúci externý dozor ovládali maďarský jazyk.

Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých školách určujú OŠ OÚ. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) sa vysiela externý dozor pri počte aspoň 5 žiakov v testovanej skupine.

2. Príprava na vykonávanie dozoru

Externý dozor sa musí včas podrobne oboznámiť s nasledovnými dokumentmi:

- Pokyny pre školských koordinátorov T9 2020,
- Pokyny pre administrátorov T9 2020,
- Pokyny pre administrátorov pre žiakov so ZZ T9 2020,
- Protokol z testovania T9 2020.

Dokumenty sú zverejnené na webovom sídle NÚCEM.

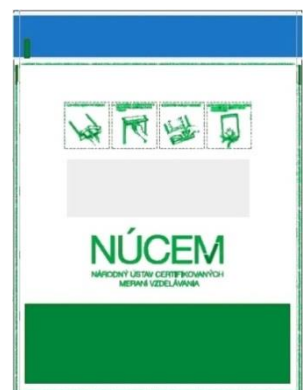
3. Priebeh dozoru

1. Osoby vykonávajúce externý dozor (ďalej externý dozor) musia byť v škole v deň testovania, **1. apríla 2020** a na školách s VJM a na školách s vyučovacím jazykom ukrajinským aj **2. apríla 2020**, najneskôr **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 testovanej skupine. Zameriava sa na dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania a všíma si najmä objektívnosť priebehu testovania. V prípade podvádzania žiakov zaznamená túto skutočnosť do elektronického formulára *Správa 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 musí externý dozor zasahovať viackrát, resp. zistí nedodržiavanie pokynov zo strany školského koordinátora alebo administrátora, zaznamená túto skutočnosť do *Správy externého dozoru*. V krajnom prípade kontaktuje telefonicky zamestnancov NÚCEM.

4. Zber a uloženie odpovedových hárkov počas testovania

Po ukončení každej časti testovania koordinátor ihneď zozbiera od administrátorov všetky testovacie nástroje (testy, OH aj nepoužitú testy a prázdne OH s pripraveným záhlavím chýbajúcich žiakov, papiere na pomocné výpočty, CD s nahrávkami – školy s VJM). 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. Prepočítané originály OH sa potom vložia do jednej alebo viacerých priehľadných plastových bezpečnostných obálok, ktoré sú súčasťou zásielky s testami (pozri obrázok vpravo).
2. Bezpečnostné obálky sa následne uzavrujú zlepením podľa návodu zobrazenom na ich prednej strane.
Pozn.: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí cca 150 originálov OH.
3. OH žiakov, ktorí sa na testovaní nezúčastnili, sa neoddeľujú – budú použité v náhradnom termíne testovania. Tieto OH sa pribaľujú do spätnej zásielky.



Testovacie materiály (testy, OH, papiere na pomocné výpočty) **žiacov so ZZ** sa zakaždým roztriedia, oddelia sa originály OH od kópie, prepočítajú sa rovnakým spôsobom uvedeným vyššie.

1. Prepočítané originály OH žiacov so ZZ sa vložia do novej bielej papierovej obálky.

2. Každú papierovú obálku je potrebné ihneď zalepiť, opečiatkovať (podlhovastá pečiatka), podpísať, 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.



Papierová obálka s originálmi OH žiacov so ZZ je podpísaná:

- riaditeľom školy,
- školským koordinátorom,
- externým dozorom a potvrdená je pečiatkou školy.

Zabalené bezpečnostné a biele papierové obálky (v prípade žiacov so ZZ) s originálmi OH musia zostať v zabezpečenom priestore 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. Ukončenie testovania, príprava spätnej zásielky

Po skončení poslednej testovanej skupiny v škole (podľa harmonogramu) školský koordinátor **za prítomnosti** riaditeľa školy, **externého dozoru**, administrátorov, prípadne zamestnancov ŠŠI, OŠ OÚ alebo NÚCEM zistí potrebné informácie a na základe nich vyplní *Protokol z testovania* a *Dotazník o priebehu testovania*. Následne začne pripravovať spätnú zásielku – všetky bezpečnostné obálky aj biele papierové obálky (v prípade žiacov so ZZ) s originálmi OH.

Externý dozor sa zúčastňuje na vyplňaní protokolu a dotazníka a na príprave spätnej zásielky, je prítomný až do úplného ukončenia testovania na škole. Kontroluje, či boli do protokolu a dotazníka zaznamenané všetky informácie o priebehu testovania pravdivo a úplne.

6. Správa externého dozoru

Externý dozor vyplní najneskôr **do 3. apríla 2020** online formulár *Správa externého dozoru* (ďalej správa), kde stručne a výstižne uvedie dôležité skutočnosti o priebehu testovania, ktoré spozoroval, zhodnotí dodržiavanie stanovených pokynov a objektivnosť testovania v škole.

Správa sa vyplní **elektronicky** kliknutím na odkaz: <https://bit.ly/37S3MTQ>

Správu zašlete stlačením **ODOSLAŤ** po jej vyplnení. Obsah správy bude automaticky odoslaný na e-mailovú adresu uvedenú pri vyplňaní formulára. V prípade potreby je možné daný obsah prostredníctvom e-mailovej adresy opätovne sprístupniť, resp. doplniť – nie je však potrebné ho tlačiť ani posilať ďalej.

Zber a odoslanie údajov pre OŠ OÚ zabezpečuje NÚCEM.