



NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

POKYNY
PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV
k externému testovaniu žiakov

T9 2026

Február 2026



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

- NIVaM <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9>,
- CVTI SR (Centrum vedecko-technických informácií SR) <https://testovanie9.iedu.sk/>,
- ŠVS Michalovce <http://www.svs.edu.sk/testovanie9.aspx>.

Kontakty

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

- **všeobecné** otázky: 02/68 260 310, 0911/405 001, testovanie9@nivam.sk,
- otázky k testovaným **predmetom**: 02/68 260 311, 02/68 260 312, testovanie9@nivam.sk,
- úpravy podmienok a testovanie **žiakov so ŠVVP**: 02/68 260 107, 0911/587 697, zs-svvp@nivam.sk,
- technické záležitosti pri vyplňaní **elektronických formulárov**: 02/68 260 105,
- problémy s **CD nosičom** (zvuková nahrávka – SJSI): 02/68 260 105.

Prestup žiaka nahlasuje škola, na ktorú žiak prestúpil, prostredníctvom stránky:

<https://testovanie9.iedu.sk/prestup.aspx> alebo e-mailom na adresu testovanie9@svsmi.sk.

V texte uvediete:

- názov, adresu, kód školy, na ktorú žiak prestúpil,
- meno a priezvisko žiaka, rodné číslo a triedu, ktorú bude navštevovať.

Pôvodná škola žiaka neodhlasuje.

OBSAH

Základné informácie.....	4
1. Školský koordinátor	5
2. Určenie počtu a výber administrátorov testovania	5
3. Školenie administrátorov	6
4. Informovanie rodičov a žiakov	6
5. Výber a príprava učební na testovanie	7
6. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach	7
7. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov	7
8. Príprava OH (2. zásielka)	8
9. Príprava papierov na pomocné výpočty z matematiky	8
10. Nácvik zápisu odpovedí do OH	9
11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami (3. zásielka)	9
12. Deň pred testovaním	9
13. Deň testovania	10
14. Otvorenie zásielky s testami	10
15. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov	11
16. Zber a uloženie OH počas testovania	12
17. Ukončenie testovania	14
18. Príprava a odoslanie spätnej zásielky	14
19. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia	15
20. Prihlasovanie žiakov na náhradný termín testovania	15
Prílohy	16

Základné informácie

Národný inštitút vzdelávania a mládeže (ďalej NIVaM) uskutočňuje externé testovanie žiakov podľa § 155 – § 156 [zákona č. 245/2008. Z. z. o výchove a vzdelávaní \(školský zákon\)](#) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 11 – § 12 [vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 223/2022 o základnej škole](#) v znení neskorších predpisov, ktorého sa v súlade s § 155 ods. 3 školského zákona zúčastňujú žiaci 9. ročníka základných škôl.

Podľa školského zákona zodpovedá za organizačné zabezpečenie externého testovania žiakov základnej školy riaditeľ školy.

Pri vypracovaní, preprave a vyhodnocovaní externého testovania žiakov škôl podľa tohto zákona sa postupuje tak, aby neprišlo ku skutočnostiam, ktoré by zverejnením testov externého testovania žiakov škôl viedli k nedodržaniu zásady rovnakého zaobchádzania alebo k získaniu neoprávnených výhod. Ak ministerstvo školstva, NIVaM alebo príslušný orgán štátnej správy v školstve zistí porušenie tohto ustanovenia, oznámi orgánom činným v trestnom konaní podozrenie zo spáchania trestného činu.

Kontrolu objektivity Testovania 9 (ďalej T9) budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie (ďalej ŠŠI) a regionálnych úradov školskej správy (ďalej RÚŠS).

S cieľom zvýšiť objektivitu priebehu testovania určia riaditelia škôl na základe poverenia RÚŠS pedagogických alebo odborných zamestnancov, ktorí budú vykonávať **externý dozor**. Externý dozor by prioritne mali vykonávať pedagogickí alebo odborní zamestnanci, ktorí nemajú aprobáciu na testované predmety. V prípade, že riaditeľ nemá dostatok zamestnancov spĺňajúcich túto podmienku, môže za externý dozor určiť aj učiteľov, ktorí majú aprobáciu na testované predmety.

Osoby vykonávajúce externý dozor sa budú riadiť *Pokynmi pre externý dozor* zverejnenými na stránke NIVaM <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9> v časti Dokumenty na stiahnutie ► Organizačné pokyny. Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých školách určujú RÚŠS, pričom do škôl, kde sú testovaní žiaci s upravenými podmienkami počas testovania (ďalej aj UP), sa vysielajú externý dozor pri počte aspoň 5 žiakov s UP.

Špecifické informácie, ktoré sa týkajú len **žiakov s upravenými podmienkami počas testovania**, resp. všetky zmeny v porovnaní s intaktnými žiakmi, sú v tomto dokumente označené takto:

→ **Žiaci s UP**

Poznámka: Pre účel týchto pokynov sú pojmom **intaktní žiaci** označovaní žiaci, ktorí nemajú upravené podmienky počas testovania.

1. Školský koordinátor

Riaditeľ školy poverí úlohou školského koordinátora (ďalej len koordinátor) člena pedagogického zboru školy s dobrými organizačnými schopnosťami, obvykle svojho zástupcu. Ak to neumožňujú personálne kapacity školy, môže byť koordinátorom testovania aj riaditeľ školy. Ak má škola elokované pracovisko, riaditeľ školy poverí zodpovednú osobu úlohou koordinátora aj na elokovanom pracovisku.

Koordinátor zabezpečuje priebeh testovania, organizuje testovanie v škole, spolupracuje s vedením školy, administrátormi a učiteľmi školy a riadi sa týmito pokynmi.

Výnimočné situácie, pre ktoré z vážnych a objektívnych dôvodov nebolo možné dodržať pokyny k Testovaniu 9, zaznamená koordinátor v *Protokole z testovania* alebo v *Dotazníku o priebehu testovania* (kapitola 17).

→ Žiaci s UP

V prípade, že bude do T9 zapojených viac skupín žiakov s UP, riaditeľ môže poveriť ďalšiu zodpovednú osobu funkciou koordinátora pre žiakov s UP, obvykle výchovného poradcu alebo školského špeciálneho pedagóga, ktorý spolupracuje so školským koordinátorom. Koordinátora pre žiakov s UP v ďalšom texte označujeme tiež iba koordinátor.

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 testovaných žiakov (aj pre žiakov elokovaného pracoviska).

→ **Žiaci s UP** – v prípade, že je na škole poverený aj osobitný koordinátor pre žiakov s UP, administrátorov žiakov s UP vyberie tento koordinátor po dohode so školským koordinátorom.

b) **Maximálny počet** žiakov v jednej testovanej skupine je **15**. V prípade, ak je v škole testovaných viac ako 15 žiakov, je nutné pomerné rozdelenie žiakov do viacerých testovaných skupín.

→ **Žiaci s UP** – **maximálny počet** žiakov v jednej testovanej skupine je **10**. V prípade, ak je v škole testovaných viac ako 10 žiakov s UP, je nutné pomerné rozdelenie žiakov do viacerých testovaných skupín, pričom v jednej učebni/skupine musia mať všetci žiaci s UP rovnakú skupinu obmedzenia (napr. 1. alebo 2. skupina obmedzenia).

c) Koordinátor prideli vytvoreným testovaným skupinám **kódy** (01, 02, 03,... 09, 10, 11 atď.). **Kód testovanej skupiny, v ktorej žiak píše test, sa vyznačuje každému žiakovi na všetky odpovedové hárky (ďalej OH) a tiež na pomocné papiere k testu z matematiky!**

Pozor, nemýliť si kódy testovaných skupín, v ktorých žiaci píšú testy, s číslami skupín obmedzenia, ktoré sa určujú žiakom s UP!

→ **Žiaci s UP** – pridelené kódy skupinám žiakov s UP začínajú nasledujúcim číslom číselného kódu poslednej intaktnej testovanej skupiny, napr. ak sú v škole dve skupiny intaktných žiakov (kódy týchto skupín sú 01 a 02), potom prvá skupina žiakov s UP má pridelený kód 03, druhá skupina žiakov s UP má pridelený kód 04 atď.

d) Koordinátor každej testovanej skupine prideli administrátora/administrátorov, ktorý/-í spĺňa/spĺňajú nižšie uvedené kritériá pre výber administrátorov. V jednej učebni je počas testovania jedného predmetu prítomný iba jeden administrátor.

- e) Koordinátor určí aj náhradných administrátorov pre prípad nečakanej absencie poverených administrátorov.
- f) Administrátor vykonáva aktívny a objektívny dozor počas celého testovania.

➤ **Kritériá pre výber administrátorov z hľadiska aprobácie a praxe**

Administrátorom testovania:

- je učiteľ školy, v ktorej prebieha T9, pričom
 - nemá aprobáciu na testovaný predmet, ktorý administruje,
 - nevyučuje testovaný predmet,
 - nie je triednym učiteľom testovaných žiakov,
- môže byť aj iný pedagogický alebo odborný zamestnanec, ktorý spĺňa predchádzajúce kritériá a má dobré organizačné schopnosti – napr. školský psychológ, špeciálny pedagóg, učiteľ 1. stupňa ZŠ, vychovávateľ i pedagogický asistent.

3. Školenie administrátorov

Koordinátor do **konca februára 2026** zorganizuje školenie pre všetkých vybraných administrátorov vrátane administrátorov pre žiakov s UP. Na školení sa musia zúčastniť aj administrátori, ktorí už boli v minulosti touto úlohou poverení.

Koordinátor sa oboznámi aj s *Pokynmi pre administrátorov*, s *Pokynmi pre administrátorov pre žiakov s upravenými podmienkami počas testovania* a zabezpečí kópie pre všetkých administrátorov.

Na školení koordinátor:

- oboznámi administrátorov s ich povinnosťami, s harmonogramom testovania a rozdá im pokyny na preštudovanie,
- oznámi administrátorom kód pridelenej skupiny a počet žiakov v pridelennej skupine,
- zabezpečí, aby administrátori pred testovaním ovládali všetky pokyny.

Po skončení školenia zúčastnení podpíšu zápisnicu zo školenia.

4. Informovanie rodičov a žiakov

Koordinátor zabezpečí, aby boli do **konca februára 2026** o testovaní informovaní všetci testovaní žiaci, ich rodičia (zákonní zástupcovia) a zamestnanci školy.

Špecifikácie testov T9 2026 sú zverejnené na stránke NIVaM <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9> v časti Dokumenty na stiahnutie.

Informácie k testovaniu (*Testovanie 9 2026 – základné informácie a Harmonogram testovania*), ktoré sú uvedené v prílohách č. 1 a č. 2 *Pokynov pre administrátorov*, je potrebné **umiestniť na nástenky** v triedach testovaných žiakov.

➔ **Žiaci s UP**

S *Informáciami k testovaniu a Harmonogramom testovania*, ktoré sú uvedené v prílohách *Pokynov pre administrátorov pre žiakov s UP*, je potrebné oboznámiť testovaných žiakov s UP.

5. Výber a príprava učební na testovanie

Po stanovení počtu administrátorov vyberie koordinátor dostatočný počet učební na testovanie.

Administrátori deň pred testovaním pripravujú učebne na testovanie pre pridelený počet žiakov podľa **pokynov** a **schémy** uvedených v *Pokynoch pre administrátorov*.

→ Žiaci s UP

Administrátori žiakov s UP deň pred testovaním pripravujú učebne na testovanie pre pridelený počet žiakov podľa **pokynov** a **schémy** uvedených v *Pokynoch pre administrátorov žiakov s UP*.

6. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach

Po výbere učební na testovanie a vymenovaní administrátorov a náhradných administrátorov koordinátor určí **dozor na príľahlých chodbách učební** a **zabezpečí** na deň testovania **prispôsobenie rozvrhu hodín** tak, aby:

- mohlo testovanie vo vybraných učebniach nerušene prebiehať,
- náhradní administrátori mohli zastúpiť chýbajúcich administrátorov,
- 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.

7. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov

Koordinátor poverí **triednych učiteľov** testovaných žiakov vypracovaním zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov pre jednotlivé testované skupiny (kapitola 2). Zoznamy budú administrátorom slúžiť pri príprave OH, pri usádzaní žiakov a následne pri kontrole prítomných žiakov v deň testovania v jednotlivých skupinách. Tieto zoznamy budú umiestnené aj na dverách učební ráno pred testovaním. Zasadacie poriadky sa nezverejňujú vyvesením na dverách učební, slúžia výlučne administrátorom pri usádzaní žiakov.

Koordinátor požiada triednych učiteľov, aby pri príprave zoznamov a zasadacích poriadkov žiakov pre jednotlivé skupiny spolupracovali aj s výchovným poradcom. Do jednej testovanej skupiny môžu byť zaradení žiaci z rôznych tried.

Žiaci si pri testovaní nevyberajú miesta na sedenie sami!

Zoznamy vypracované na hlavičkovom papieri školy obsahujú:

- názov testovania: Testovanie 9 2026,
- názov organizátora testovania: Národný inštitút vzdelávania a mládeže,
- označenie učebne, v ktorej bude daná skupina písať testy,
- meno administrátora/administrátorov,
- priradený **kód skupiny** podľa počtu vytvorených skupín – pozri kapitola 2, písm. c) týchto pokynov,
- počet testovaných žiakov v danej učebni,
- poradové čísla, priezviská a mená žiakov.

Koordinátor zabezpečí, aby sa pripravené zoznamy dostali k administrátorom včas.

Koordinátor v spolupráci s administrátormi zabezpečí aj náhradné perá a ďalšie pomôcky potrebné pre žiakov.

➔ **Žiaci s UP**

Zoznamy skupín žiakov s UP, ktoré budú umiestnené na dverách učební, **neobsahujú informácie o skupine obmedzenia a druhu postihnutia!** Zoznamy skupín žiakov s UP, ktoré budú slúžiť administrátorom na kontrolu prítomných žiakov a pridelenie testu konkrétnemu žiakovi s UP, **obsahujú aj informácie o skupine obmedzenia a dôvode UP.**

Koordinátor v spolupráci s administrátormi žiakov s UP zabezpečí aj náhradné perá a ďalšie povolené kompenzačné pomôcky potrebné pre žiakov.

8. Príprava OH (2. zásielka)

Koordinátor **hneď po doručení 2. zásielky** skontroluje počet OH, počet štítkov s QR kódmi a rozdelí ich pre všetky skupiny. OH a štítky s QR kódmi rozdá príslušným administrátorom a triednym učiteľom, ktorých poverí **skontrolovaním správnosti údajov na štítkoch s QR kódmi.**

Podľa pripravených zoznamov **administrátori** v spolupráci s **triednymi učiteľmi** v termíne **od 23. februára do 16. marca 2026:**

- vyplnia polia: **3. Známka** a **4. Kód skupiny**,
- **nalepia štítky s QR kódmi** na miesto určené v záhlaví OH.

Ak nebol žiak z daného predmetu na polročnom vysvedčení v 9. ročníku ZŠ z akéhokoľvek dôvodu klasifikovaný alebo daný predmet nemal (týka sa napr. žiakov študujúcich v zahraničí), administrátor v poli 3 uvedie „N“. Ak bol žiak z daného predmetu hodnotený slovne alebo iným spôsobom (týka sa napr. žiakov študujúcich v zahraničí), administrátor v poli 3 uvedie „S“.

Identifikačné údaje žiaka na štítku s QR kódom musia byť totožné s údajmi odoslanými počas elektronického prihlasovania žiakov na T9 2026 zo školského informačného systému (Edupage alebo eškola) do školského výpočtového strediska.

Koordinátor pripravené OH so štítkami s QR kódmi zozbiera a uschová u riaditeľa školy až do dňa testovania.

Polia **5. Variant testu** a **Kód testu** v záhlaví OH vyplní **žiak** v deň testovania po rozdani testov.

V deň testovania sa používajú iba originálne OH!

Originálne OH v deň testovania nerozmnožujte kopírovaním!

➔ **Žiaci s UP**

Údaje o špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrebách žiaka uvedené pri prihlasovaní žiakov na T9: **Skupina obmedzenia** a **Druh postihnutia** sa na OH **nevyznačujú.**

9. Príprava papierov na pomocné výpočty z matematiky

Koordinátor v spolupráci s administrátormi v dostatočnom predstihu pred testovaním pripraví listy papiera formátu A4 na pomocné výpočty k testu z matematiky.

Pre každého žiaka pripraví 1 list papiera. V prípade potreby si žiak môže vyžiadať ďalší pomocný papier.

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

Pripravené papiere na pomocné výpočty uschová koordinátor spolu s OH v zabezpečenom priestore školy až do dňa testovania.

10. Nácvik zápisu odpovedí do OH

Koordinátor poverí administrátorov, aby v spolupráci s **vyučujúcimi testovaných predmetov** zorganizovali v dostatočnom predstihu pred testovaním s testovanými žiakmi nácvik zápisu odpovedí do OH.

Odpovede pri nácviku zápisu žiaci zapisujú do **vzorových OH**, ktoré sú zverejnené pre tento účel na stránke NIVaM <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9> v časti Dokumenty na stiahnutie ► Vzorové odpovedové hárky.

Pri vypĺňaní OH postupujú podľa pokynov na zadnej strane OH a podľa *Pokynov pre administrátorov*. Tieto OH používané na prípravu a nácvik zápisu odpovedí **zostávajú na škole**.

11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami (3. zásielka)

Zásielky s testami (3. zásielka) budú na školy doručované v dňoch **16. – 17. marca 2026** od 7.30 do 15.30 h kuriérskou službou SPS ako doporučená zásielka.

Zásielka s testami pre žiakov z elokovaného pracoviska bude doručená na elokované pracovisko len v prípade, ak bol pri prihlasovaní žiakov na T9 uvedený počet žiakov z elokovaného pracoviska a miesto elokovaného pracoviska.

Zásielky s testami budú presne evidované a označené jedinečným číslom a ďalšími ochrannými prvkami, na základe ktorých bude možné identifikovať neoprávnenú manipuláciu so zásielkou. Zásielky budú označené štítkom: **Neotvárajte zásielku s testami pred určeným termínom!**

V čase doručovania 3. zásielky je nevyhnutné, aby bola v škole prítomná osoba poverená prevzatím 3. zásielky alebo riaditeľ školy. Je nutné, aby zamestnanci školy o doručovaní v dané dni vedeli a napomohli bezproblémovému doručeniu testov.

Poverená osoba prevezme zásielku od kuriérskej služby SPS a ihneď ju uloží do zabezpečeného priestoru školy. (Pre elokované pracovisko budú testy, ak bola táto skutočnosť uvedená pri prihlasovaní žiakov na T9, uložené v zabezpečenom priestore elokovaného pracoviska.)

Riaditeľ školy zodpovedá za prevzatie všetkých neporušených zásielok, za bezpečné uloženie zásielky s testami do zabezpečeného priestoru (napr. do školského trezora, bezpečnostnej skrine a pod.) a za utajenie ich obsahu až do termínu ich otvárania.

12. Deň pred testovaním

Koordinátor skontroluje pripravenosť školy na testovanie:

- žiaci a zákonní zástupcovia sú informovaní o testovaní,
- testovaní žiaci sú rozdelení do skupín po max. **15 žiakov** na jednu učebňu/skupinu,
 - ➔ **Žiaci s UP** sú rozdelení po max. **10 žiakov** na jednu učebňu/skupinu,
- 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 (pozri *Pokyny pre administrátorov/Pokyny pre administrátorov žiakov s UP*),
- je určený rozvrh a dozor na chodbách,

- v zabezpečenom priestore školy sú uložené: 1. OH s nalepenými štítkami s QR kódmi, 2. papiere na pomocné výpočty k testu z matematiky s menami žiakov, kódom skupiny a pečiatkou školy,
- administrátori ovládajú pokyny na administrovanie testovania,
- testy sú bezpečne uložené v zabezpečenom priestore školy.

13. Deň testovania

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

Ráno administrátori vyvesia zoznamy žiakov na určené a pripravené učebne, následne od koordinátora prevezmú pripravené OH s nalepenými štítkami QR kódov, papiere na pomocné výpočty k testu z matematiky, prípadne náhradné písacie potreby pre žiakov.

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

Začiatok administrácie testovania je o 8.00 h.

Koordinátor zabezpečí, aby počas testovania do učebni **nevstupovali nepovolané osoby** (rodičia, učitelia a žiaci, ktorí sa nezúčastňujú na testovaní a pod.). Do učebne môžu vstúpiť iba riaditeľ školy, koordinátor, administrátor, externý dozor, pedagogický asistent, zástupca RÚŠS, ŠŠI alebo NIVaM.

14. Otvorenie zásielky s testami

V deň testovania, **18. marca 2026** a na školách s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej VJM) a s vyučovacím jazykom ukrajinským (ďalej VJU) aj **19. marca 2026**, o **7.45 h** otvorí koordinátor zásielku s testami (3. zásielka) za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov a osôb poverených externým dozorom, prípadne zamestnancov ŠŠI, RÚŠS poverených kontrolou alebo zamestnancov NIVaM poverených administráciou.

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

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

→ Žiaci s UP

Ak sú v škole testovaní aj žiaci s UP, súčasťou hlavného balíka je aj samostatný balík testov pre žiakov s UP.

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

Vzor označenia balíkov:

Hlavný balík:

Kód školy: 510101		Jazyk: SJ	Adresa: Základná škola s materskou školou M.R. Štefánika, Grösslingová 48, 81109 Bratislava		
Druh testu:	Variant testu:	Kód variantu testu:	Číslo testu od:	Číslo testu do:	
Matematika	A	Mat-SJ-vA	1100001	1100019	
Matematika	B	Mat-SJ-vB	1200001	1200019	
Vyučovaci jazyk	A	SJL-vA	1300001	1300019	
Vyučovaci jazyk	B	SJL-vB	1400001	1400019	

Malý balík:

Kód školy: **510101** Počet: **19**

Variant: **Mat-SJ-vA**

Číslo od: **1100001**

Číslo do: **1100019**

Škola: Základná škola s materskou školou
M.R. Štefánika, Grösslingová 48,
81109 Bratislava

15. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov**18. marec 2026 (streda) – všetky školy**

7.45 – 7.55 h koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov a osôb poverených externým dozorom, prípadne zamestnancov ŠŠI, RÚŠS alebo NIVaM rozbalí **iba testy z matematiky**. Administrátori skontrolujú ich počet a úplnosť. Zároveň sa rozbalia aj príslušné **testy z matematiky pre žiakov s UP** . Koordinátor odovzdá administrátorom testy **z matematiky** podľa počtu žiakov v testovanej skupine. Zvyšné testy zabalia do bielej obálky, ktorú podpíše riaditeľ, koordinátor a následne ju prelepia páskou. Takto pripravenú obálku s nepoužitými (zvyšnými) testami uložia do zabezpečeného priestoru školy po dobu ukončenia testovania. Zabalené zvyšné testy sa **nepribalujú** do spätnej zásielky, zostávajú v škole.

Pred 8.00 h odchádzajú administrátori v sprievode externého dozoru do učebni s presným počtom testov pre testovanú skupinu, OH a papiermi na pomocné výpočty.

Testy zo slovenského jazyka a literatúry pre školy s vyučovacím jazykom slovenským (ďalej VJS) a školy s vyučovacím jazykom ukrajinským (VJU)/**z maďarského jazyka a literatúry** (školy s VJM) a **testy zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry** (školy s VJM)/**testy z ukrajinského jazyka a literatúry** (školy s VJU) **zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore školy.**

Po ukončení testu z matematiky odovzdajú administrátori za prítomnosti externého dozoru a riaditeľa školy testy, OH a papiere s pomocnými výpočtami k testu z matematiky koordinátorovi, ktorý ich roztriedi podľa pokynov a uloží v zabezpečenom priestore školy (kapitola 16).

* * *

9.55 – 10.15 h koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov a osôb poverených externým dozorom, prípadne zamestnancov ŠŠI, RÚŠS alebo NIVaM rozbalí **testy zo slovenského jazyka a literatúry** (školy s VJS a VJU)/**z maďarského jazyka a literatúry** (školy s VJM), rozdá administrátorom presný počet testov zo SJL/MJL. Administrátori skontrolujú ich počet a úplnosť. Zvyšné testy zabalia do bielej obálky, ktorú podpíše riaditeľ, koordinátor a následne ju prelepia páskou. Takto pripravenú obálku s nepoužitými (zvyšnými) testami uložia do zabezpečeného priestoru školy po dobu ukončenia testovania. Zabalené zvyšné testy sa **nepribalujú** do spätnej zásielky, zostávajú v škole.

→ Žiaci s UP

Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie **testov zo SJL/MJL** pre žiakov s UP* sa uskutoční nasledovne:

1. skupina obmedzenia: v čase od **9.55 až 10.10** do **10.15 až 10.30 h** (20 minút),
2. skupina obmedzenia: v čase od **9.55 až 10.25** do **10.15 až 10.45 h** (20 minút).

* Žiaci s UP sú testovaní podľa osobitného harmonogramu. Dĺžka testovania každého testovaného predmetu žiakov s UP zaradených do 1. skupiny obmedzenia je predĺžená o 15 minút; do 2. skupiny obmedzenia o 30 minút. V prípade, že všetci žiaci skupiny ukončia testovanie skôr, ostatné činnosti je možné presunúť o ušetrený čas, pričom druhý testovaný predmet nemôžu začať skôr ako intaktní žiaci.

Testy zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (školy s VJM)/**z ukrajinského jazyka a literatúry** (školy s VJU) **zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore školy.**

19. marec 2026 (štvrtok) – školy s VJM a VJU

7.45 – 7.55 h koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov a osôb poverených externým dozorom, prípadne zamestnancov ŠŠI, RÚŠS alebo NIVaM rozbalí **testy a CD zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry** (školy s VJM)/**testy z ukrajinského jazyka a literatúry** (školy s VJU). Administrátori skontrolujú ich počet a úplnosť. Zároveň sa rozbalia aj príslušné **testy a CD pre žiakov s UP**. 

Administrátori na školách s VJM skontrolujú zvukovú nahrávku v CD prehrávači, prípadne na počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi, ktorý budú používať počas testovania v triede. Kontrolu vykonajú prehraním pol minúty nahrávky, overia počuteľnosť, prípadne nastaví hlasitosť. V prípade problémov alebo nefunkčnosti CD nosiča koordinátor kontaktuje NIVaM (na t. č. 02/68 260 105). **Z dôvodu identifikácie volajúceho je nutné použiť výlučne telefónne číslo, ktoré škola uviedla pri prihlasovaní žiakov na T9.**

Koordinátor odovzdá administrátorom testy podľa počtu žiakov v testovanej skupine. Zvyšné testy zabalia do bielej obálky, ktorú podpíše riaditeľ, koordinátor a následne ju prelepia páskou. Takto pripravenú obálku s nepoužitými (zvyšnými) testami uložia do zabezpečeného priestoru školy po dobu ukončenia testovania. Zabalené zvyšné testy sa **nepribalujú** do spätnej zásielky, zostávajú v škole.

Pred 8.00 h odchádzajú administrátori v sprievode externého dozoru do učebni s presným počtom testov pre testovanú skupinu, OH a CD zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (školy s VJM).

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.

➔ **Žiaci s UP**

 V balíku pre žiakov s UP sa nachádzajú:

- **čiernobiele testy**, ktoré sú určené pre **žiacov so zdravotným znevýhodnením** (ďalej ZZ) – na titulnom liste majú uvedený iba **druh ZZ**, skupina obmedzenia sa na teste neuvádza;
- **farebné testy**, ktoré sú určené pre ostatných žiakov s UP, ktorí sú zaradení do 1. alebo 2. skupiny obmedzenia;
- zelená **bezpečnostná obálka** pre zabalenie OH žiakov s UP.

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

16. Zber a uloženie OH počas testovania

Koordinátor po ukončení každej časti testovania ihneď zozbiera od administrátorov všetky testovacie nástroje (testy, OH aj nepoužité testy a prázdne OH s pripraveným záhlavím chýbajúcich žiakov, papiere na pomocné výpočty, CD s nahrávkami – školy s VJM).

Testy z testovania, zvyšné nepoužité testy v zabalených bielych obálkach, CD s nahrávkami (školy s VJM) a rezervné OH zostávajú v školách, nepribalujú sa do spätnej zásielky.

Všetky materiály zakaždým roztriedi, OH prepočíta a zabalí do modrej bezpečnostnej obálky nasledovne:

1. Originály OH žiakov, ktorí sa testovania **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 pre intaktných žiakov (pozri obrázok vpravo).

Pozn.: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí cca 150 originálov OH.

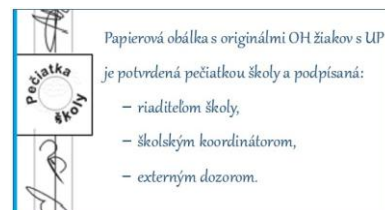
2. Bezpečnostné obálky sa následne uzavrujú zlepením podľa návodu zobrazeného na ich prednej strane.
3. Kópie OH žiakov, ktorí sa testovania **nezúčastnili**, sa neoddeľujú od originálov – budú použité v náhradnom termíne testovania. Tieto OH žiakov prihlásených na náhradný termín (kapitola 20) sa **pribaľujú do spätnej zásielky** zvlášť v samostatnom euroobale, ktorý sa označuje štítkom „OH žiakov pre NT T9 2026“.

→ Žiaci s UP

Rovnakým spôsobom, ako je uvedené vyššie, sa testovacie materiály (testy, OH, papiere na pomocné výpočty) žiakov s UP zakaždým roztriedia, oddelia originály OH od kópie a prepočítajú.

1. Prepočítané **originály OH** žiakov s UP 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 žiakov s UP), riaditeľ školy a školský koordinátor.



Koordinátor zakaždým uloží obálky s originálmi OH podľa harmonogramu do zabezpečeného priestoru školy:

18. 3. 2026 (všetky školy) najneskôr o:

- 9.55 h – plastová bezpečnostná obálka s OH k testu z MAT,
- 10.10 h – papierová obálka s OH k testu z MAT, ak je 1. skupina obmedzenia žiakov s UP,
- 10.25 h – papierová obálka s OH k testu z MAT, ak je 2. skupina obmedzenia žiakov s UP,
- 11.50 h – plastová bezpečnostná obálka s OH k testu zo SJL/MJL,
- 12.20 h – papierová obálka s OH k testu zo SJL/MJL, ak je 1. skupina obmedzenia žiakov s UP,
- 12.50 h – papierová obálka s OH k testu zo SJL/MJL, ak je 2. skupina obmedzenia žiakov s UP.

19. 3. 2026 (školy s VJM a VJU) najneskôr o:

- 9.15 h – plastová bezpečnostná obálka s OH k testu z UJL,
- 9.30 h – papierová obálka s OH k testu z UJL, ak je 1. skupina obmedzenia žiakov s UP,
- 9.45 h – papierová obálka s OH k testu z UJL, ak je 2. skupina obmedzenia žiakov s UP,
- 9.35 h – plastová bezpečnostná obálka s OH k testu zo SJSL,
- 9.50 h – papierová obálka s OH k testu zo SJSL, ak je 1. skupina obmedzenia žiakov s UP,
- 10.05 h – papierová obálka s OH k testu zo SJSL, ak je 2. skupina obmedzenia žiakov s UP.

Zapečatené plastové bezpečnostné a biele papierové obálky (v prípade žiakov s UP) s originálmi OH musia zostať v zabezpečenom priestore školy až do času prípravy spätnej zásielky. V prípade nedostatočného počtu pribalených bielych papierových obálok môže koordinátor použiť bežné obálky formátu A4.

17. Ukončenie testovania

Po skončení poslednej testovanej skupiny v škole (podľa harmonogramu) koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, externého dozoru, administrátorov, prípadne zamestnancov ŠŠI, RÚŠS alebo NIVaM zistí potrebné informácie a na základe nich vyplní **Protokol z testovania** (ďalej protokol) a **Dotazník o priebehu testovania** (ďalej dotazník). Oba dokumenty sa nachádzajú na stránke NIVaM <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9> v časti Dokumenty na stiahnutie ► Organizačné pokyny.

Protokol z testovania

Protokol sa nachádza na webovej stránke v dvoch verziách: v **tabuľkovom dokumente** vytvorenom v MS Excel a vo **formáte PDF**. Tabuľkový dokument sa vyplňa elektronicky, má prednastavený automatický súčet všetkých OH posiadaných na spracovanie. Formát PDF je možné vypísať ručne alebo elektronicky. Pre elektronické vyplnenie treba mať v počítači nainštalovanú aplikáciu na otváranie súborov vo formáte PDF, napr. Acrobat Reader.

Vytlačený, podpísaný a opečiatkovaný protokol je potrebné spolu s originálmi OH pribaliť do **spätnej zásielky**.

Dotazník o priebehu testovania

Dotazník sa vyplňa **elektronicky** kliknutím na odkaz: <https://bit.ly/dotaznikT9>

Dotazník zašlete stlačením ODOSLAŤ po jeho vyplnení. Obsah dotazníka 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 potrebné ho tlačiť.

18. Príprava a odoslanie spätnej zásielky

Po vyplnení protokolu a dotazníka začne koordinátor za prítomnosti externého dozoru (je prítomný až do úplného ukončenia administrácie testov), administrátorov a riaditeľa školy pripravovať spätnú zásielku – všetky modré plastové bezpečnostné obálky (v prípade intaktných žiakov) aj biele papierové obálky (v prípade žiakov s UP) s originálmi OH.

➔ Žiaci s UP

Obsahom balíka s testami pre žiakov s UP je zelená bezpečnostná obálka. Pre zaistenie bezpečnosti OH počas ich prepravy je potrebné **vložiť všetky biele papierové obálky s originálmi OH žiakov s UP** do tejto zelenej priehľadnej **plastovej bezpečnostnej obálky**.

Bezpečnostná obálka sa následne uzavrie zlepením podľa návodu zobrazeného na jej prednej strane.



Obsah spätnej zásielky:

- modré plastové bezpečnostné obálky s prepočítanými originálmi OH tých intaktných žiakov, ktorí sa zúčastnili testovania,
- zelená plastová bezpečnostná obálka s bielymi papierovými obálkami s prepočítanými originálmi OH v prípade žiakov s UP, ktorí sa zúčastnili testovania,
- euroobal s OH žiakov, ktorí sa testovania nezúčastnili a sú prihlásení na náhradný termín, euroobal označte štítkom „OH žiakov pre NT T9 2026“,
- *Protokol z testovania.*

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 školy až do príchodu kuriéra.**

Kuriérska spoločnosť SPS si vyzdvihne **spätnú zásielku**:

- na školách s VJS v deň testovania **18. marca 2026 od cca 13.00 do 15.30 h**, resp. v dňoch **19. a 20. marca 2026 od 8.00 do 15.30 h**,
- na školách s VJM a VJU v 2. deň testovania **19. marca 2026 od cca 13.00 do 15.30 h**, resp. v dňoch **20. a 23. marca 2026 od 8.00 do 15.30 h**.

19. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia

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.

V prípade podozrení NIVaM z neobjektívnej administrácie testov na škole môžu zamestnanci ŠŠI vykonať na danej škole kontrolu. V takom prípade je škola povinná predložiť uvedené materiály všetkých testovaných žiakov.

Nepoužité testy a CD s nahrávkami (školy v VJM) môžu školy využívať na **didaktické účely**.

20. Prihlasovanie žiakov na náhradný termín testovania

Žiakov, ktorí sa riadneho termínu testovania z objektívnych dôvodov nezúčastnia, v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v platnom znení, prihláste elektronickou formou na náhradný termín testovania do **20. marca 2026** prostredníctvom:

<https://testovanie.iedu.sk/nahradny.aspx>

Školy prihlasujú všetkých kmeňových žiakov, ktorí spĺňajú podmienky testovania. Komunikujú so zákonnými zástupcami jednotlivých žiakov a pri prihlasovaní žiaka uvedú, či sa testovania v náhradnom termíne zúčastní. Ak sa nezúčastní, uvedú dôvod neúčasti.

Prílohy

HARMONOGRAM

Testovanie 9 2026

18. marec 2026 (streda)

Matematika

08:00 – 08:10 h (10 minút) úvodné pokyny, rozdanie OH a pomocných papierov

08:10 – 08:20 h (10 minút) rozdanie testov a oboznámenie sa s testom

08:20 – 09:50 h (90 minút) administrácia testu z matematiky

09:50 – 09:55 h (5 minút) zozbieranie testov, OH a pomocných papierov

09:55 – 10:20 h (25 minút) prestávka

Slovenský jazyk a literatúra/Maďarský jazyk a literatúra

10:20 – 10:25 h (5 minút) úvodné pokyny a rozdanie OH

10:25 – 10:35 h (10 minút) rozdanie testov a oboznámenie sa s testom

10:35 – 11:45 h (70 minút)

administrácia testu

zo slovenského jazyka a literatúry na školách s VJS a s VJU

z maďarského jazyka a literatúry na školách s VJM

11:45 – 11:50 h (5 minút) zozbieranie testov a OH

Záver testovania pre školy s VJS

Záver 1. dňa testovania pre školy s VJM a VJU

11:50 – 12:20 h

(ak nebol testovaný žiak s UP)

12:20 – 12:50 h

(ak bol testovaný žiak s UP v 1. skupine obmedzenia)*

12:50 – 13:20 h

(ak bol testovaný žiak s UP v 2. skupine obmedzenia)*

komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny v danej škole

(vrátane 1. a 2. skupiny obmedzenia žiakov s UP)

*Žiaci s UP sú testovaní podľa osobitného harmonogramu. V prípade prispôsobenia časového harmonogramu žiakov s UP je možné ukončiť testovanie skôr, najskôr však v čase 11:50 – 12:20 h.

HARMONOGRAM**Testovanie 9 2026****19. marec 2026 (štvrtok)****Slovenský jazyk a slovenská literatúra pre školy s VJM**

08:00 – 08:10 h (10 minút)	úvodné pokyny a 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 zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry
09:30 – 09:35 h (5 minút)	zobieranie testov a OH

Záver testovania pre školy s VJM

9:35 – 10:05 h (ak nie je žiak s UP)	komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny v danej škole (vrátane 1. a 2. skupiny obmedzenia žiakov s UP)
9:50 – 10:20 h (ak je žiak s UP v 1. skupine obmedzenia)*	
10:05 – 10:35 h (ak je žiak s UP v 2. skupine obmedzenia)*	

*Žiaci s UP sú testovaní podľa osobitného harmonogramu. V prípade prispôsobenia časového harmonogramu žiakov s UP je možné ukončiť testovanie skôr, najskôr však v čase 9:35 – 10:05 h.

Ukrajinský jazyk a literatúra pre školy s VJU

08:00 – 08:10 h (10 minút)	úvodné pokyny a rozdanie OH
08:10 – 08:20 h (10 minút)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
08:20 – 09:10 h (50 minút)	administrácia testu z ukrajinského jazyka a literatúry
09:10 – 09:15 h (5 minút)	zobieranie testov a OH

Záver testovania pre školu s VJU

9:15 – 9:45 h (ak nie je žiak s UP)	komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny v danej škole (vrátane 1. a 2. skupiny obmedzenia žiakov s UP)
9:30 – 10:00 h (ak je žiak s UP v 1. skupine obmedzenia)*	
9:45 – 10:15 h (ak je žiak s UP v 2. skupine obmedzenia)*	

*Žiaci s UP sú testovaní podľa osobitného harmonogramu. V prípade prispôsobenia časového harmonogramu žiakov s UP je možné ukončiť testovanie skôr, najskôr však v čase 9:15 – 9:45 h.