



NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

POKYNY

PRE EXTERNÝ DOZOR

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, zz-svvp@nivam.sk,
- technické záležitosti pri vypĺňaní **elektronických formulárov**: 02/68 260 105,
- problémy s **CD nosičom** (zvuková nahrávka – SJSL): 02/68 260 105.

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.

1. Externý dozor

Kontrolu objektivity Testovania 9 budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie (ďalej ŠŠI), regionálnych úradov školskej správy (ďalej RÚŠS) a pedagogickí zamestnanci z iných škôl.

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.

Na školách s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej VJM) odporúčame, aby pedagogickí alebo odborní zamestnanci vykonávajúci externý dozor ovládali maďarský jazyk.

Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých školách určujú RÚŠS. Pre žiakov s upravenými podmienkami počas testovania (ďalej UP) sa vysiela externý dozor pri počte aspoň 5 žiakov.

2. Príprava na vykonávanie dozoru

Externý dozor sa musí včas podrobne oboznámiť s nasledovnými dokumentmi:

- T9 2026 – Pokyny pre školských koordinátorov,
- T9 2026 – Pokyny pre administrátorov,
- T9 2026 – Pokyny pre administrátorov pre žiakov s UP,
- T9 2026 – Protokol z testovania.

Dokumenty sú zverejnené na webovom sídle NIVaM <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9> v časti Dokumenty na stiahnutie ► Organizačné pokyny.

3. Priebeh dozoru

1. Osoby vykonávajúce externý dozor (ďalej externý dozor) musia byť v škole v deň testovania, **18. marca 2026** a na školách s VJM a s vyučovacím jazykom ukrajinským aj **19. marca 2026**, 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 podvádžania žiakov zaznamená túto skutočnosť do elektronického formulára [Správa externého dozoru](#).

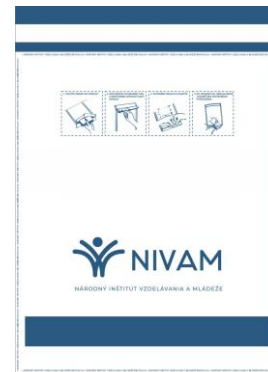
* **Externý dozor** sa do testovaných skupín žiakov s UP vysielajú pri počte **aspoň 5 žiakov** – v prípade, že sú títo žiaci s UP podľa skupiny obmedzenia v rôznych testovaných skupinách (napr. 4 žiaci v I. skupine obmedzenia a 1 žiak v II. skupine obmedzenia), externý dozor zotrúva v jednej z nich počas celej administrácie prvého testovaného predmetu. Počas administrácie druhého testovaného predmetu môže vykonať dozor v inej testovanej skupine žiakov s UP – napr. externý dozor môže (nemusí) vykonávať dozor v MAT v 1. skupine obmedzenia a vo VUJ v 2. skupine obmedzenia.

4. Externý dozor **pocas administrácie neodpovedá žiakom na otázky súvisiace s testovaným predmetom a neovplyvňuje testovanie**. Zasiadne 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 formulára [Správa externého dozoru](#). V krajnom prípade kontaktuje telefonicky zamestnancov NIVaM.

4. Zber a uloženie OH počas testovania

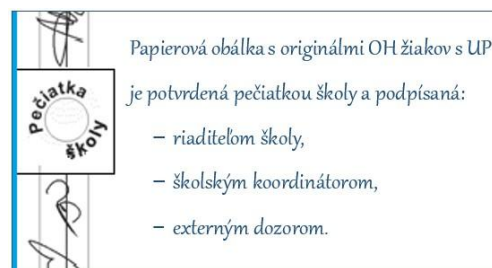
Po ukončení každej časti testovania koordinátor ihneď zozbiera od administrátorov všetky testovacie nástroje (testy, OH aj nepoužité testy a prázdne OH s pripraveným záhlavím chýbajúcich žiakov, papiere na pomocné výpočty, CD s nahrávkami – školy s VJM). Externý dozor **dohliada**, aby boli všetky testovacie 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).
- Pozn.: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí cca 150 originálov OH.
2. Bezpečnostné obálky sa následne uzavrujú zlepením podľa návodu zobrazenom na ich prednej strane.
3. Kópie OH žiakov, ktorí sa na testovaní nezúčastnili, sa neoddeľujú od originálov – budú použité v náhradnom termíne testovania. Tieto OH sa pribaľujú do spätnej zásielky zvlášť v samostatnom euroobale označenom štítkom „OH žiakov pre NT T9 2026“.



Testovacie materiály (testy, OH, papiere na pomocné výpočty) **žiakov s UP** sa zakaždým roztriedia, oddelia sa 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.



Zabalené 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.

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, RÚŠS alebo NIVaM zistí potrebné informácie a na základe nich vyplní *Protokol z testovania* a *Dotazník o priebehu testovania*. Následne začne pripravovať spätnú zásielku – všetky modré plastové bezpečnostné obálky aj biele papierové obálky (v prípade žiakov s UP) s originálmi OH, pričom všetky biele papierové obálky s originálmi OH žiakov s UP vloží do zelenej plastovej bezpečnostnej obálky, ktorá je obsahom balíka s testami pre žiakov s UP.

Externý dozor sa zúčastňuje na vypíňaní protokolu a dotazníka a na príprave spätnej zásielky, **je prítomný až do úplného ukončenia administrácie a zabalenia spätnej zásielky 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 20. marca 2026 online formulár [Správa externého dozoru](#) (ďalej správa), kde stručne a výstižne uvedie dôležité skutočnosti o priebehu testovania, ktoré spozoroval, zhodnotí dodržiavanie stanovených pokynov a objektívnosť testovania v škole. (Pozrite aj dokument *Správa externého dozoru*, zverejnený na <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9> v časti Dokumenty na stiahnutie ► Organizačné pokyny.)

Správa sa vyplňa **elektronicky** kliknutím na odkaz: <https://bit.ly/spravaT9>



Na vyplnenie správy sú potrebné nasledovné údaje: **6-miestny kód, názov a adresa** školy vysielajúcej externý dozor a školy, na ktorej bol dozor vykonávaný.

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 RÚŠS zabezpečuje NIVaM.