

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV

**k testovaniu
žiakov 5. ročníka ZŠ
T5 2019**

September 2019

OBSAH

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	3
1. Školský koordinátor	3
2. Určenie počtu a výber administrátorov testovania	4
3. Školenie administrátorov	5
4. Informovanie rodičov a žiakov	5
5. Výber a príprava učební na testovanie	5
6. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach	7
7. Príprava zoznamov žiakov a zasadacích poriadkov	7
8. Nácviik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov	8
9. Príprava OH	8
10. Príprava papierov na pomocné výpočty k testu z matematiky	8
11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami	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, príprava a odoslanie spätnej zásielky	13
18. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia	13
PRÍLOHY	14
Príloha č. 1 – Harmonogram testovania	14
Príloha č. 2 – Harmonogram testovania – žiaci so ZZ – 1. skupina obmedzenia	15
Príloha č. 3 – Harmonogram testovania – žiaci so ZZ – 2. skupina obmedzenia	16
Kontakty	17

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.“

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

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.

Osoby vykonávajúce externý dozor sa budú riadiť *Pokynmi pre externý dozor* zverejnenými na stránke www.nucem.sk v časti *Testovanie 5*. Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých ZŠ určujú OŠ OÚ.

Základné informácie o testovaní a usmernenie k úpravám podmienok žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZZ) sú súčasťou 1. zásielky, nájdete ich na webovom sídle www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 5/Organizačné pokyny, zásielky.

Špecifické informácie, ktoré sa týkajú len žiakov so ZZ, resp. všetky zmeny v porovnaní s intaktnými žiakmi, sú v tomto dokumente označené takto:

→ **Žiaci so ZZ**

1. Školský koordinátor

Riaditeľ školy poverí úlohou školského koordinátora člena pedagogického zboru školy s dobrými organizačnými schopnosťami, obvykle svojho zástupcu. Ak to neumožňuje personálne zabezpečenie na škole, môže byť koordinátorom testovania aj riaditeľ školy. Ak má škola elokované pracovisko, riaditeľ školy poverí zodpovednú osobu úlohou školského koordinátora aj na elokovanom pracovisku.

→ **Žiaci so ZZ**

V prípade, že do Testovania 5 (ďalej T5) bude zapojených viac skupín žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZZ), riaditeľ môže poveriť ďalšiu zodpovednú osobu funkciou koordinátora pre žiakov so ZZ, obvykle výchovného poradcu alebo školského špeciálneho pedagóga, ktorý spolupracuje so školským koordinátorom. V takomto prípade administrátorov žiakov so ZZ menuje koordinátor pre žiakov so ZZ po dohode so školským koordinátorom.

Školský koordinátor (ďalej len koordinátor) spolu s riaditeľom školy zodpovedá za organizáciu a priebeh testovania, organizuje testovanie v škole, spolupracuje s vedením školy, administrátormi a učiteľmi školy a riadi sa podľa týchto pokynov.

Výnimočné situácie, pre ktoré z vážnych a objektívnych dôvodov nebolo možné dodržať dané pokyny, zaznamená koordinátor do *Protokolu o priebehu testovania*.

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 so ZZ**

Žiaci so ZZ v jednej učebni musia mať rovnakú skupinu obmedzenia (napr. 1. alebo 2. skupina obmedzenia).

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

→ **Žiaci so ZZ**

Maximálny počet žiakov so ZZ v jednej testovanej skupine je 10 žiakov. V prípade, ak je testovaných viac ako 10 žiakov, je nutné pomerné rozdelenie žiakov so ZZ do viacerých testovaných skupín.

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

→ **Žiaci so ZZ**

Pridelené kódy skupinám žiakov so ZZ 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 so ZZ má pridelený kód 03, druhá skupina žiakov so ZZ má pridelený kód 04 atď.

Pozor, nemýliť si kódy testovaných skupín, v ktorých žiaci píše testy, s číslami skupín obmedzenia, ktoré sa určujú u žiakov so zdravotným znevýhodnením!

- d) Koordinátor každej testovanej skupine prideli administrátora, ktorý spĺňa 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

Administrátor testovania:

- je učiteľ školy, v ktorej prebieha T5,
 - nemá aprobáciu na 1. stupeň ZŠ,
 - 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, vychovávateľ i asistent učiteľa s pedagogickým vzdelaním.

3. Školenie administrátorov

Koordinátor do konca **októbra 2019** zorganizuje školenie pre všetkých vybraných administrátorov, vrátane administrátorov pre ZZ. Na školení sa musia zúčastniť aj administrátori, ktorí už v minulosti boli touto úlohou poverení.

Koordinátor sa oboznámi aj s *Pokynmi pre administrátorov*, s *Pokynmi pre administrátorov pre ZZ* a zabezpečí kópie pre všetkých administrátorov.

Na školení oboznámi administrátorov s povinnosťami, s harmonogramom testovania a rozdá im pokyny na preštudovanie. Koordinátor oznámi administrátorom kód pridelenej skupiny a počet žiakov v pridelenej skupine. Koordinátor zabezpečí, aby administrátori pred testovaním ovládali všetky pokyny. Administrátori musia počas testovania aktívne vykonávať objektívny dozor nad žiakmi v učebni. Po skončení školenia zúčastnení učitelia podpíšu zápisnicu zo školenia.

4. Informovanie rodičov a žiakov

Koordinátor zabezpečí, aby do konca **októbra 2019** boli o testovaní informovaní žiaci 5. ročníka, ich rodičia (zákonní zástupcovia) a zamestnanci školy.

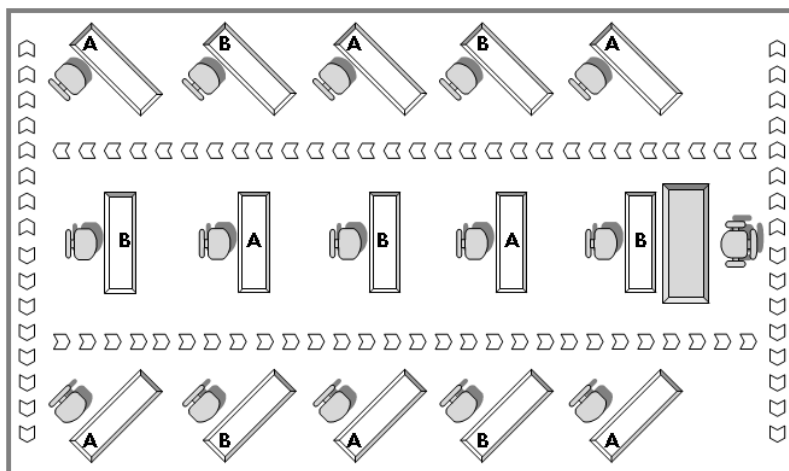
Koordinátor poverí administrátorov alebo triednych učiteľov informovaním žiakov a rodičov o testovaní. Základné informácie k testovaniu a Špecifikácie testov T5 2019 sú zverejnené na webovom sídle www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 5.

Informácie k testovaniu a Harmonogram testovania je potrebné umiestniť na nástenky v triedach žiakov 5. ročníka ZŠ.

5. Výber a príprava učební na testovanie

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

Administrátori deň pred testovaním pripravia učebne na testovanie pre pridelený počet žiakov podľa týchto pokynov a nižšie uvedenej schémy.



- Na testovanie treba uprednostniť 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 sedí iba jeden žiak.
- Ekvivalentné formy testov (A a B) sa musia medzi lavicami intaktných žiakov striedať.
- Žiaci, ktorí skončia vypracovávanie testu skôr, nesmú z dôvodu zabezpečenia objektivity zotrvať medzi ostatnými žiakmi v učebni, v ktorej sa testuje. Preto je potrebné pre nich pripraviť osobitnú učebňu.

Nie je prípustné, aby:

- jeden administrátor podával inštrukcie **viac ako 15 žiakom**,
- jeden administrátor dozeral na **viac ako 15 žiakov**.

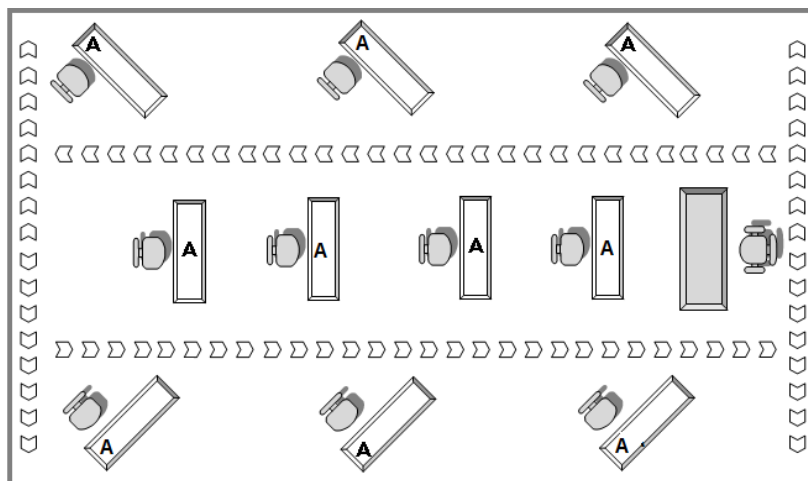
Administrátor alebo externý dozor môže počas testovania pristúpiť ku ktorémukoľvek žiakovi, ale do riešenia testu nezasahuje.

→ Žiaci so ZZ

V učebni pre žiakov zaradených do 1. skupiny obmedzenia je v lavici vždy iba jedna stolička, v dvojmiestnej lavici sedí iba jeden žiak. V učebni pre žiakov zaradených do 2. skupiny obmedzenia môže v lavici sedieť asistent učiteľa, špeciálny pedagóg alebo tlmočník.

Ekvivalentné formy testov sa medzi lavicami nestriedajú. Pripravená je len A forma testu. Test pre žiakov so ZZ má na titulnom liste testu označený druh ZZ a skupinu obmedzenia, napr. VPU – 1. skupina obmedzenia, AUT – 2. skupina obmedzenia).

Žiaci, ktorí skončia vypracovávanie testu skôr, nesmú z dôvodu zabezpečenia objektivity zotrvať medzi ostatnými žiakmi so ZZ v učebni, v ktorej sa testuje. Preto je potrebné pripraviť jednu učebňu, do ktorej budú prichádzať žiaci so ZZ, ktorí skončia vypracovávanie testu skôr.



Nie je prípustné, aby:

- jeden administrátor žiakov so ZZ podával inštrukcie **viac ako 10 žiakom**,
- jeden administrátor žiakov so ZZ dozeral na **viac ako 10 žiakov**.

Administrátor alebo externý dozor môže počas testovania pristúpiť ku ktorémukoľvek žiakovi so ZZ, ale do riešenia testu nezasahuje.

6. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach

Koordinátor určí dozor na príľahlých chodbách učební a zabezpečí na deň testovania prispôsobenie rozvrhu hodín tak, aby:

- mohlo testovanie nerušene prebiehať vo vybraných učebniach,
- 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 odpovedových hárkov 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 spolupracovali aj s výchovným poradcom pri príprave zoznamov a zasadacích poriadkov žiakov pre jednotlivé skupiny. 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: T5 2019,
- názov organizátora testovania: Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania,
- 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 so ZZ

Zoznamy skupín žiakov so ZZ neobsahujú informácie o skupine obmedzenia a druhu postihnutia!

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

8. Návčik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov

Koordinátor poverí administrátorov, aby v spolupráci s triednymi učiteľmi alebo vyučujúcimi testovaných predmetov zorganizovali v dostatočnom predstihu pred testovaním so žiakmi 5. ročníka návčik zápisu odpovedí do OH. Odpovede pri návčiku zápisu žiaci zapisujú do **vzorových OH**, ktoré sú zverejnené pre tento účel na webovom sídle www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 5. Pri vypĺňaní OH postupujú podľa pokynov na zadnej strane OH a podľa *Pokynov pre administrátorov*.

Vzorové OH zároveň slúžia aj na účely **E-Testovania 5 2019** (prípravy na T5). Tieto OH používané na prípravu na T5 a návčik zápisu **zostávajú na škole!**

9. Príprava OH

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** vyplnia polia: **3. Známk**a a **4. Kód skupiny**.

Ak žiak z daného predmetu nemá z akéhokoľvek dôvodu uzavretú známku, administrátor v poli 3 označí políčko „N“. Rovnako sa postupuje v prípade žiakov s príznakom cudzinec.

Všetky údaje musia byť totožné s údajmi uvedenými v elektronickom formulári *Údaje o žiakoch*.

→ Žiaci so ZZ

Údaje o zdravotnom znevýhodnení žiaka uvedené v elektronickom formulári: **Skupina obmedzenia a druh postihnutia sa na OH nevyznačujú**.

Administrátor nalepí štítkov s QR kódom a **žiak** si vyplní polia **5. Testová forma** a **Kód testu** v deň testovania po rozdání testov.

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

V deň testovania sa používajú iba originálne OH!

10. Príprava papierov na pomocné výpočty k testu 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 u riaditeľa školy až do dňa testovania.

11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami

Zásielky s testami (3. zásielka) budú na ZŠ doručované v dňoch **18. – 19. novembra 2019** od 8.00 h 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 počet žiakov z elokovaného pracoviska a miesto elokovaného pracoviska uvedené v prihlasovacom formulári.

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 v škole bola 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. Kuriér urobí záznam o odovzdaní a prevzatí neporušenej zásielky, na ktorý poverená osoba uvedie čitateľne, paličkovým písmom svoje meno a priezvisko a pečiatkou školy potvrdí prevzatie neporušenej zásielky. Prevzatú zásielku ihneď uloží do zabezpečeného priestoru školy. (Pre elokované pracovisko budú testy, ak bola táto skutočnosť uvedená v prihlasovacom formulári, uložené v zabezpečenom priestore elokovaného pracoviska.)

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

12. Deň pred testovaním

Koordinátor skontroluje prípravu školy na testovanie:

- testovaní žiaci 5. ročníka sú rozdelení do skupín po max. **15 žiakov** na jednu učebňu,
- → **Žiaci so ZZ** sú rozdelení po max. **10 žiakov** na jednu učebňu,
- 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 (kapitola 5 týchto pokynov),
- je určený harmonogram dozoru na chodbách,
- administrátori odovzdali pripravené OH s nalepenými štítkami s QR kódmi,
- administrátori odovzdali pripravené papiere na pomocné výpočty k testu z matematiky s menami žiakov, kódom skupiny a pečiatkou školy,
- administrátori ovládajú pokyny na administrovanie testovania,
- žiaci a rodičia sú informovaní o testovaní,
- testy sú bezpečne uložené v zabezpečenom priestore školy.

13. Deň testovania

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

Koordinátor a administrátori musia byť v škole najmenej **30 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 nepoverené osoby (rodičia, učitelia a žiaci, ktorí sa nezúčastňujú na testovaní a pod.).

14. Otvorenie zásielky s testami

V deň testovania, **20. novembra 2019**, o **7.45 h** otvorí koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov a osôb poverených externým dozorom, prípadne zamestnanca školskej inšpekcie, OŠ OÚ povereného kontrolou, zásielku s testami (3. zásielka). Počas otvorenia zásielky nesmie byť v miestnosti žiadna iná osoba.

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 a prípadne aj testov pre žiakov so ZZ.

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: ZŠ s MŠ M.R. Štefánika, Grösslingová 48, 81109 Bratislava
------------------------------------	----------------------------	---

Druh testu:	Forma testu:	Kód verzie testu:	Číslo testu od:	Číslo testu do:
Matematika	A	Mat-SJ-fA	1100001	1100026
Matematika	B	Mat-SJ-fB	1200001	1200026
Vyučovaci jazyk	A	SJL-fA	1300001	1300026
Vyučovaci jazyk	B	SJL-fB	1400001	1400026

Malý balík:

Kód školy:	510101	Počet:	10
Verzia:	SJL-fA		
Číslo od:	1300001		
Číslo do:	1300010		
Škola:	ZŠ s MŠ M.R.Štefánika, Grösslingová 48, 81109 Bratislava		

15. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov

7.45 – 7.55 h administrátori za prítomnosti riaditeľa školy, koordinátora a osôb poverených externým dozorom rozbalia **iba testy z matematiky**, skontrolujú ich počet a úplnosť. Zároveň sa rozbalia aj príslušné **testy z matematiky pre žiakov so ZZ**.

Koordinátor za prítomnosti riaditeľa rozdá administrátorom testy **z matematiky** podľa počtu žiakov v testovanej skupine. Zvyšné testy sa zabalia do bielej obálky, ktorú podpíše riaditeľ, koordinátor a následne ju prelepia páskou. Takto pripravenú obálku s nepoužitými 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 administrátori v sprievode externého dozoru odchádzajú do učební s presným počtom testov pre testovanú skupinu, OH a papiermi na pomocné výpočty k testu z matematiky.**

Testy zo slovenského jazyka a literatúry (ZŠ s VJS)/z maďarského jazyka a literatúry (ZŠ s VJM) zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy.

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

* * *

9.25 – 9.45 h administrátori za prítomnosti riaditeľa školy, koordinátora a osôb poverených externým dozorom rozbalia **testy zo slovenského jazyka a literatúry (ZŠ s VJS)/z maďarského jazyka a literatúry (ZŠ s VJM)**, skontrolujú ich počet. Koordinátor rozdá administrátorom presný počet testov. Zvyšné testy zabalia do bielej obálky, ktorú podpíše riaditeľ, koordinátor a následne ju prelepia páskou. Takto pripravenú obálku s nepoužitými testami uložia do zabezpečeného priestoru školy. Zabalené zvyšné testy sa nepribalujú do spätnej zásielky, zostávajú v škole.

→ **Žiaci so ZZ**

Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie **testov zo SJL, MJL** pre žiakov so ZZ sa uskutoční nasledovne:

1. skupina obmedzenia: v čase od **9.25/9.40 h** do **9.45/10.00 h**,
2. skupina obmedzenia: v čase od **9.25/9.55 h** do **9.45/10.15 h**.

Čas je možné prispôbiť podľa ukončenia testovania celej skupiny žiakov so ZZ z matematiky, pričom musí byť dodržaný minimálny testovací čas (60 minút), maximálny testovací čas (75, resp. 90 minút).

Dovtedy zostanú testy pre žiakov so ZZ zabalené.

* * *

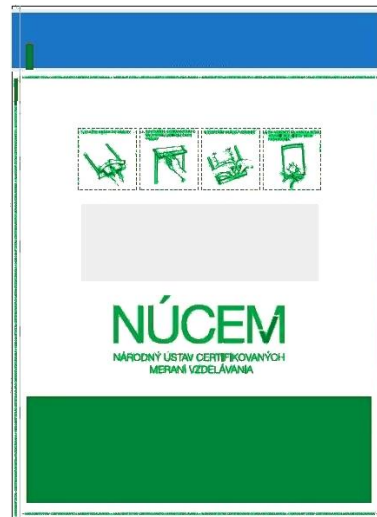
V prípade, že sa pri kontrole zistí **nedostatočné množstvo testov**, je možné si ich počet doplniť kopírovaním. Kópie vytvorené pre tento účel koordinátor rozdá administrátorom.

Do testov nahliadajú a zapisujú len testovaní žiaci, 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). Všetky materiály zakaždým roztriedi, OH prepočíta a zabalí do bezpečnostnej obálky nasledovne:

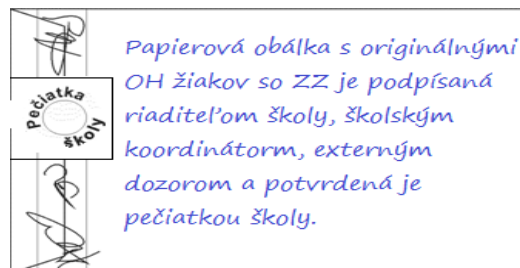
1. Originály OH žiakov, ktorí sa na testovaní zúčastnili (označené vpravo dole ako „ORIGINÁL“), sa oddelia od kópie jemným ťahom originálu smerom vľavo. Takto poddeľované OH sa rozdelia na originály a kópie. Originály OH sa potom vložia do jednej alebo viacerých priehľadných plastových bezpečnostných obálok, ktoré sú súčasťou zásielky s testami (pozri obrázok vpravo).
2. Bezpečnostné obálky sa následne uzavrú 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 min. 3 roky. Tieto OH sa nepribaľujú do spätnej zásielky.



→ Žiaci so ZZ

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

1. Originály OH žiakov 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 žiakov so ZZ), riaditeľ školy a školský koordinátor.



* * *

Koordinátor zakaždým uloží obálky s originálnymi OH podľa harmonogramu v zabezpečenom priestore školy.

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

V prípade nedostatočného počtu pribalených bielych papierových obálok môže koordinátor použiť podobné, bežné obálky formátu A4.

Testy z testovania, zvyšné nepoužité testy v zabalených obálkach a prázdne OH, vrátane OH chýbajúcich žiakov, zostávajú v školách, nepribaľujú sa do spätnej zásielky.

17. Ukončenie testovania, príprava a odoslanie spätnej zásielky

Koordinátor po skončení poslednej testovanej skupiny v škole (podľa harmonogramu) prepočíta všetky odovzdané originálne OH a následne za prítomnosti externého dozoru, administrátorov a riaditeľa školy vyplní **Protokol o priebehu testovania**.

Potom vyberie všetky bezpečnostné obálky a biele papierové obálky s originálnymi OH (v prípade žiakov so ZZ) zo zabezpečeného priestoru školy a za prítomnosti externého dozoru (je prítomný až do úplného ukončenia administrácie testov), administrátorov a riaditeľa začne pripravovať spätnú zásielku.

Spätná zásielka obsahuje:

- bezpečnostné obálky s prepočítanými originálnymi OH tých žiakov, ktorí sa zúčastnili na testovaní,
- biele papierové obálky s prepočítanými originálnymi OH v prípade žiakov so ZZ,
- Protokol o priebehu testovania.

Takto pripravené dokumenty sa zabalia do balíka. Pred uzavretím balíka so spätnou zásielkou koordinátor skontroluje, či v miestnosti neostali vyplnené nezabalené OH. 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** v deň testovania **20. novembra 2019 od cca 13.00 h do 15.30 h**, resp. v dňoch **21. a 22. novembra 2019 od 8.00 h do 15.30 h**.

18. 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.

Nepoužitú testy môžu školy využiť na didaktické účely.

V prípade podozrení NÚCEM z neobjektívnej administrácie testov môžu zamestnanci ŠŠI vykonať na škole kontrolu. Na tento účel je škola povinná predložiť uvedené materiály všetkých testovaných žiakov.

Prílohy

Príloha č. 1 – Harmonogram testovania

Harmonogram*

Testovanie 5 2019

20. november 2019 (streda)

Matematika	
8:00 – 8:10 h (10 min)	úvodné pokyny, rozdanie OH a pomocných papierov
8:10 – 8:20 h (10 min)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
8:20 – 9:20 h (60 min)	administrácia testu
9:20 – 9:25 h (5 min)	zobieranie testov, OH a pomocných papierov
9:25 – 9:50 h (25 min)	prestávka
Slovenský jazyk a literatúra Maďarský jazyk a literatúra	
9:50 – 9:55 h (5 min)	úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OH
9:55 – 10:05 h (10 min)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
10:05 – 11:05 h (60 min)	administrácia testu
11:05 – 11:10 h (5 min)	zobieranie testov a OH
Záver testovania	
11:10 – 11:40 h (ak nie je skupina ZZ)	komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny (vrátane 1. a 2. skupiny ZZ) v danej škole
11:40 – 12:10 h (ak je 1. skupina ZZ)*	
12:10 – 12:40 h (ak je 2. skupina ZZ)*	
<p>* Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ) sú testovaní podľa osobitného harmonogramu. V prípade prispôbenia časového harmonogramu žiakov so ZZ je možné ukončiť testovanie skôr, najskôr však v čase 11:10 – 11:40 h.</p>	

Príloha č. 2 – Harmonogram testovania – žiaci so ZZ – 1. skupina obmedzenia

Harmonogram*

Testovanie 5 2019

20. november 2019 (streda)

Žiaci so ZZ zaradení do 1. skupiny obmedzenia

Matematika	
8:00 – 8:10 h (10 min)	úvodné pokyny, rozdanie OH a pomocných papierov
8:10 – 8:20 h (10 min)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
8:20 – 9:35 h (75 min)	administrácia testu (závisí od ukončenia testu všetkých žiakov v skupine – minimálne 60 minút)
9:35 – 9:40 h (5 min)	zozbieranie testov, pomocných papierov a OH
9:40 – 10:05 h (25 min)	prestávka v závislosti od ukončenia testovania v skupine (minimálne 25 minút)
Slovenský jazyk a literatúra Maďarský jazyk a literatúra	
10:05 – 10:10 h (5 min)	úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OH
10:10 – 10:20 h (10 min)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
10:20 – 11:35 h (75 min)	administrácia testu (závisí od začiatku a ukončenia riešenia testu všetkých žiakov v skupine – minimálne 60 minút, nie však skôr ako ostatní žiaci, t. j. najskôr od 10:05)
11:35 – 11:40 h (5 min)	zozbieranie testov a OH
Záver testovania	
11:40 – 12:10 h	komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny (1. skupiny ZZ) v danej škole

* Časový harmonogram žiakov so ZZ zo SJL, resp. MJL je možné prispôbiť v závislosti od ukončenia riešenia testu z matematiky.

Ďalšie informácie v súvislosti s predĺženým časom sa nachádzajú v Usmernení k elektronickému prihlasovaniu žiakov T5 2019.

Príloha č. 3 – Harmonogram testovania – žiaci so ZZ – 2. skupina obmedzenia

Harmonogram*

Testovanie 5 2019

20. november 2019 (streda)

Žiaci so ZZ zaradení do 2. skupiny obmedzenia

Matematika	
8:00 – 8:10 h (10 min)	úvodné pokyny, rozdanie OH a pomocných papierov
8:10 – 8:20 h (10 min)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
8:20 – 9:50 h (90 min)	administrácia testu (závisí od ukončenia testu všetkých žiakov v skupine – minimálne 60 minút)
9:50 – 9:55 h (5 min)	zobieranie testov, pomocných papierov a OH
9:55 – 10:20 h (25 min)	prestávka v závislosti od ukončenia testovania v skupine (minimálne 25 minút)
Slovenský jazyk a literatúra Maďarský jazyk a literatúra	
10:20 – 10:25 h (5 min)	úvodné pokyny k testovaniu a rozdanie OH
10:25 – 10:35 h (10 min)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
10:35 – 12:05 h (90 min)	administrácia testu (závisí od začiatku a ukončenia riešenia testu všetkých žiakov v skupine – minimálne 60 minút, nie však skôr ako ostatní žiaci, t. j. najskôr od 10:05)
12:05 – 12:10 h (5 min)	zobieranie testov a OH
Záver testovania	
ihneď po ukončení testovania v poslednej skupine najneskôr 12:10 h	komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny (2. skupiny ZZ) v danej škole

* Časový harmonogram žiakov so ZZ zo SJL, resp. MJL je možné prispôbiť v závislosti od ukončenia riešenia testu z matematiky.

Ďalšie informácie v súvislosti s predĺženým časom sa nachádzajú v Usmernení k elektronickému prihlasovaniu žiakov T5 2019.

Kontakty

Akokoľvek ďalšie otázky spojené s prípravou a realizáciou Testovania 5 2019 môžete konzultovať telefonicky alebo e-mailom:

- **všeobecné otázky:** 02/68 26 03 10
testovanie5@nucem.sk
- otázky k testovaným **predmetom:** 02/68 26 03 11
testovanie5@nucem.sk
- úpravy podmienok a testovanie **žiakov so ZZ:** 02/68 26 01 07, 0911 405 086
testovanie9zz@nucem.sk