

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV

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,
- problémy s **CD nosičom** (zvuková nahrávka – SJSL): 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	6
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. Návčik zápisu odpovedí do OH	8
11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami (3. zásielka)	8
12. Deň pred testovaním	9
13. Deň testovania	9
14. Otvorenie zásielky s testami	10
15. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov	10
16. Zber a uloženie OH počas testovania	12
17. Ukončenie testovania	13
18. Príprava a odoslanie spätnej zásielky	13
19. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia	14
20. Prihlasovanie žiakov na náhradný termín testovania	14
Prílohy	15

Základné informácie

Zákonom č. 210/2018 Z. z. sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Podľa čl. I. ods. 5 zákona č. 210/2018 Z. z. sa § 155 školského zákona dopĺňa odsekom 8, ktorý znie: **„Externé testovanie žiakov 9. ročníka základnej školy sa uskutočňuje aj na všetkých gymnáziách s osemročným vzdelávacím programom, kde sa ho zúčastňujú všetci žiaci 4. ročníka osemročného vzdelávacieho programu.“** Toto ustanovenie má účinnosť od 1. 9. 2018.

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.“

Kontrolu objektivity Testovania 9 (ďalej T9) budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie a odboru školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej OŠ OÚ).

S cieľom zvýšiť objektivitu priebehu testovania riaditeľa 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 MERANIA/Testovanie 9/Organizačné pokyny. Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých školách určujú OŠ OÚ. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením sa vysiela externý dozor pri počte aspoň 5 žiakov v testovanej skupine.

Základné informácie k T9 spolu s usmernením k elektronickému prihlasovaniu žiakov a k úpravám podmienok žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) sú súčasťou 1. zásielky, nájdete ich na webovom sídle www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 9/Organizačné pokyny.

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 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 koordinátora aj na elokovanom pracovisku.

Školský koordinátor (ďalej len koordinátor) zabezpečuje 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 v *Protokole z testovania* alebo v *Dotazníku o priebehu testovania* (kapitola 17).

→ Žiaci so ZZ

V prípade, že do T9 bude zapojených viac skupín žiakov so 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.

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

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

→ Žiaci so ZZ – **maximálny počet** žiakov v jednej testovanej skupine je **10**. V prípade, ak je testovaných viac ako 10 žiakov, je nutné pomerné rozdelenie žiakov 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 OH) a tiež na pomocné papiere k testu z matematiky každému žiakovi!**

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

→ 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.

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 2020** zorganizuje školenie pre všetkých vybraných administrátorov, vrátane administrátorov pre žiakov so 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 žiakov so ZZ* 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 pridelenej skupine,
- zabezpečí, aby administrátori pred testovaním ovládali všetky pokyny.

Po skončení školenia zúčastnení učitelia podpíšu zápisnicu zo školenia.

4. Informovanie rodičov a žiakov

Koordinátor zabezpečí, aby do konca **februára 2020** boli o testovaní informovaní všetci testovaní žiaci, ich rodičia (zákonní zástupcovia) a zamestnanci školy.

Základné informácie a Špecifikácie testov T9 2020 sú zverejnené na webovom sídle www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 9.

Informácie k testovaniu a Harmonogram testovania, ktoré sú uvedené v prílohách *Pokynov pre administrátorov*, je potrebné umiestniť na nástenky v triedach testovaných žiakov.

→ Žiaci so ZZ

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

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 **schém** uvedených v *Pokynoch pre administrátorov*.

→ Žiaci so ZZ

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

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 **prispôbenie 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 2020,
- 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. 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** vyplnia len polia: **3. Znáмка** a **4. Kód skupiny**.

Ak žiak z daného predmetu nebol z akéhokoľvek dôvodu klasifikovaný, administrátor v poli 3 uvedie „N“.

Administrátor nalepí štítok 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!
Originálne OH v deň testovania nerozmnožujte kopírovaním!

→ Žiaci so ZZ

Údaje o zdravotnom znevýhodnení žiaka uvedené v elektronickom formulári: **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 webovom sídle www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 9. Pri vyplňaní 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**, zároveň slúžia aj na účely generálnej skúšky **E-Testovania 9**.

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

Zásielky s testami (3. zásielka) budú na školy doručované v dňoch **30. – 31. marca 2020** od 7.30 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 uvedený 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 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. 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 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 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,
- ➔ **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 (pozri *Pokyny pre administrátorov/Pokyny pre administrátorov žiakov so ZZ*),
- je určený rozvrh a dozor 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,
- 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 nepovolane osoby** (rodičia, učitelia a žiaci, ktorí sa nezúčastňujú na testovaní a pod.). Do učebne môžu vstúpiť iba riaditeľ školy, koordinátor, administrátor, externý dozor, zástupca OŠ OÚ, ŠŠI, alebo NÚCEM.

14. Otvorenie zásielky s testami

V deň testovania, **1. apríla 2020** a na školách s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej VJM) a s vyučovacím jazykom ukrajinským (ďalej VJU) aj **2. apríla 2020, o 7.45 h** otvorí koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov a osôb poverených externým dozorom, prípadne zamestnanca školskej inšpekcie, OŠ OÚ povereného kontrolu, zásielku s testami (3. zásielka).

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

1. apríl 2020 (streda) – všetky školy

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

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 administrátori v sprievode externého dozoru odchádzajú 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 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 rozriedi 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 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 (zvýšnými) testami uložia do zabezpečeného priestoru školy po dobu ukončenia testovania. Zabalené zvyšné testy sa nepribaľujú 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 **9.55 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 so (ZZ) sú testovaní podľa osobitného harmonogramu. Dĺžka testovania každého testovaného predmetu žiakov so ZZ 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.**

2. apríl 2020 (štvrtok) – školy s VJM a VJU

7.45 – 7.55 h koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov a osôb poverených externým dozorom 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 so ZZ.**

Administrátori na školách s VJM skontrolujú zvukovú nahrávku v CD prehrávači, prípadne na počítači alebo prenosnom počítači s reproduktormi, ktoré budú používať počas testovania v triede. Kontrolu vykonajú prehraním pol minúty nahrávky, overia počuteľnosť, prípadne nastavlia hlasitosť. V prípade problémov alebo nefunkčnosti CD nosiča koordinátor kontaktuje NÚCEM (na t. č. 02/68 260 105, 106). **Z dôvodu identifikácie volajúceho je nutné použiť výlučne telefónne číslo, ktoré škola uviedla pri prihlasovaní žiakov na T9 vo formulári A.**

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 (zvýšnými) testami uložia do zabezpečeného priestoru školy po dobu ukončenia testovania. Zabalené zvyšné testy sa nepribaľujú do spätnej zásielky, zostávajú v škole.

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

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!

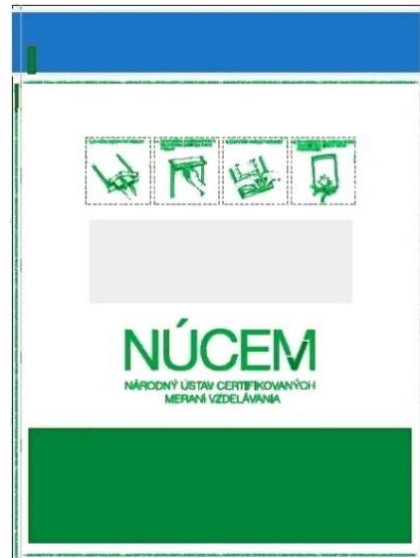
16. Zber a uloženie OH počas testovania

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, CD s nahrávkami – školy s VJM).

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

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

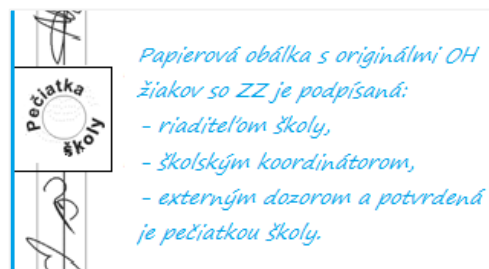
1. Originály OH žiakov, ktorí sa na testovaní zúčastnili (označené vpravo dole ako „ORIGINÁL“), sa oddelia od kópie jemným ťahom originálu smerom vľavo. Takto pooddeľované OH sa rozdelia na originály a kópie. Prepočítané originály OH sa potom vložia do jednej prehľadnej plastovej bezpečnostnej obálky, ktorá je súčasťou zásielky s testami (pozri obrázok vpravo).
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 v samostatnom euroobale.



→ Žiaci so ZZ

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

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



Koordinátor zakaždým uloží obálky s originálmi OH podľa harmonogramu v zabezpečenom priestore školy:

1. 4. 2020 (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 ZZ,
- 10.25 h – papierová obálka s OH k testu z MAT, ak je 2. skupina obmedzenia ZZ,
- 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 ZZ,
- 12.50 h – papierová obálka s OH k testu zo SJL/MJL, ak je 2. skupina obmedzenia ZZ.

2. 4. 2020 (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 ZZ,
- 9.45 h – papierová obálka s OH k testu z UJL, ak je 2. skupina obmedzenia ZZ.
- 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 ZZ,
- 10.05 h – papierová obálka s OH k testu zo SJSL, ak je 2. skupina obmedzenia ZZ.

Zapečatené bezpečnostné a biele papierové obálky (v prípade žiakov so ZZ) 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 podobné, bežné obálky formátu A4.

17. Ukončenie testovania

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** (ďalej protokol) a **Dotazník o priebehu testovania** (ďalej dotazník). Oba dokumenty sa nachádzajú na webovom sídle NÚCEM www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 9/Organizačné pokyny.

Protokol z testovania

Protokol sa nachádza na webovej stránke vo **formáte PDF**. Je možné ho 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 pribalit do **spätnej zásielky**.

Dotazník o priebehu testovania

Dotazník sa vyplňa **elektronicky** kliknutím na odkaz: <https://bit.ly/2GTQqKS>

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 bezpečnostné obálky aj biele papierové obálky (v prípade žiakov so ZZ) s originálmi OH.

Spätná zásielka obsahuje:

- bezpečnostné obálky s prepočítanými originálmi OH tých žiakov, ktorí sa zúčastnili na testovaní,
- biele papierové obálky s prepočítanými originálmi OH v prípade žiakov so ZZ, ktorí sa zúčastnili na testovaní,
- euroobal s OH žiakov, ktorí sa na testovaní nezúčastnili, euroobal označte štítkom „OH žiakov pre NT T9 2020“,
- *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 **1. apríla 2020 od cca 13.00 do 15.30 h**, resp. v dňoch **2. a 3. apríla 2020 od 8.00 do 15.30 h**,
- na školách s VJM a VJU v 2. deň testovania **2. apríla 2020 od cca 13.00 do 15.30 h**, resp. v dňoch **3. a 6. apríla 2020 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 podozrenia NÚCEM z neobjektívnej administrácie testov na škole môžu zamestnanci ŠŠI vykonať kontrolu. V takom prípade je škola povinná predložiť uvedené materiály všetkých testovaných žiakov.

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

20. Prihlasovanie žiakov na náhradný termín testovania

Žiakov, ktorí sa na riadnom termíne 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 **3. apríla 2020** prostredníctvom:

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

Školy prihlasujú všetkých kmeňových žiakov 9. ročníka, ktorí spĺňajú podmienky testovania. Komunikujú so zákonnými zástupcami jednotlivých žiakov a pri prihlasovaní žiaka uvedú, či sa na testovaní v náhradnom termíne zúčastní. Ak sa nezúčastní, uvedú dôvod neúčasti.

Prílohy

HARMONOGRAM

Testovanie 9 2020

1. apríl 2020 (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 so ZZ)

12:20 – 12:50 h

(ak bol testovaný žiak so ZZ z 1. skupiny obmedzenia)*

12:50 – 13:20 h

(ak bol testovaný žiak so ZZ z 2. skupiny obmedzenia)*

komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny v danej škole (vrátane 1. a 2. skupiny obmedzenia žiakov so ZZ)

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

HARMONOGRAM**Testovanie 9 2020****2. apríl 2020 (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 so ZZ)	komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny v danej škole (vrátane 1. a 2. skupiny obmedzenia žiakov so ZZ)
9:50 – 10:20 h (ak je žiak so ZZ z 1. skupiny obmedzenia)*	
10:05 – 10:35 h (ak je žiak so ZZ z 2. skupiny obmedzenia)*	

*Žiaci so ZZ sú testovaní podľa osobitného harmonogramu. V prípade prispôsobenia časového harmonogramu žiakov so ZZ 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 školy s VJU

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

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