

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY PRE EXTERNÝ DOZOR

**k papierovej forme testovania
žiakov 9. ročníka ZŠ
T9-2017**

Február 2017



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

- ✓ NÚCEM www.nucem.sk v časti Testovanie 9,
- ✓ CVTI SR (Centrum vedecko-technických informácií SR, predtým ÚIPŠ) <https://testovanie9.iedu.sk/>,
- ✓ ŠVS Michalovce <http://www.svs.edu.sk/testovanie9.aspx>.

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

Prestup žiaka nahlasuje ZŠ, 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.

Podľa § 155 poslednej vety odseku 4 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v platnom znení „*Za organizačné zabezpečenie externého testovania žiakov základnej školy zodpovedá riaditeľ školy*“.

Podľa § 156 odseku 1 a 2 školského zákona:

„(1) *Pri vypracovaní, preprave a vyhodnocovaní externej časti skúšky a externého testovania žiakov škôl podľa tohto zákona sa postupuje tak, aby neprišlo ku skutočnostiam, ktoré by zverejnením úloh externej časti alebo písomnej formy internej časti skúšok alebo testov externého testovania žiakov škôl viedli k nedodržaniu zásady rovnakého zaobchádzania alebo k získaniu neoprávnených výhod.*

(2) *Ak ministerstvo školstva, Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania alebo príslušný orgán štátnej správy v školstve zistí porušenie ustanovenia odseku 1, oznámi orgánom činným v trestnom konaní podozrenie zo spáchania trestného činu.*“

1. Externý dozor

Kontrolu objektivity Testovania 9 budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie, odboru školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej len OŠ OÚ) a pedagogickí zamestnanci z iných základných škôl. Na ZŠ s VJM navrhujeme, aby sa externého dozoru zúčastnili pedagogickí zamestnanci, ktorí ovládajú maďarský jazyk.

Riaditelia základných a stredných škôl na základe poverenia OŠ OÚ môžu poveriť úlohou externého dozoru pedagogických zamestnancov základných škôl **aj s aprobáciou na testované predmety**.

Osoby vykonávajúce externý dozor sa budú riadiť *Pokynmi pre externý dozor* zverejnenými na stránke www.nucem.sk v časti *Testovanie 9*.

2. Príprava na vykonávanie dozoru

Osoba, ktorá bude vykonávať externý dozor pri testovaní, sa musí včas podrobne oboznámiť s nasledovnými dokumentmi na stránke NÚCEM www.nucem.sk v časti *Testovanie 9*:

- Pokyny pre školských koordinátorov T9-2017,
- Pokyny pre administrátorov T9-2017,
- Pokyny pre koordinátorov pre ZZ T9-2017,
- Pokyny pre administrátorov pre ZZ T9-2017,
- Protokol o priebehu testovania T9-2017.

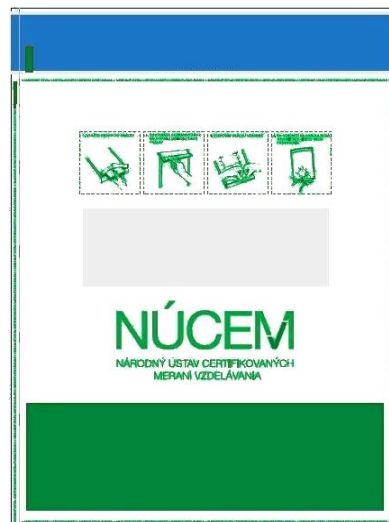
3. Priebeh dozoru

1. Osoby vykonávajúce externý dozor musia byť v škole v deň testovania, 05. apríla 2017, najmenej 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 a administrátormi školy a dozorom na chodbách a 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 osoba vykonávajúca externý dozor zúčastňuje spolu s jedným administrátorom aktívneho a objektívneho dozoru nad žiakmi v jednej skupine. Zameriava sa na dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania a všíma si najmä objektivnosť priebehu testovania. V prípade podvádzania žiakov zaznamená túto skutočnosť do *Správy externého dozoru*.
4. Externý dozor počas administrácie neodpovedá žiakom na otázky súvisiace s testovaným predmetom a neovplyvňuje testovanie. Zasiahne iba vtedy, keď zistí porušenie objektivity pri testovaní a administrátor nezasiahne. Vtedy upozorní administrátora na okolnosti, ktoré narušujú objektivný priebeh testovania. V prípade, že externý dozor musí zasahovať viackrát, resp. zistí nedodržiavanie pokynov zo strany školského koordinátora alebo administrátora, zaznamená túto skutočnosť do *Správy externého dozoru*. V krajnom prípade kontaktuje zamestnancov NÚCEM na tel. číslach: 02/68 260 310, 02/68 260 344, 02/68 260 311.

4. Zber a uloženie odpoved'ových hárkov počas testovania

Po ukončení každej časti testovania vo svojej testovanej skupine osoba vykonávajúca externý dozor ihneď zozbiera v spolupráci s administrátorom testy, odpoved'ové hárky (ďalej len OH) aj nepoužité testy a prázdne OH s pripraveným záhlavím chýbajúcich žiakov a za prítomnosti školského koordinátora testovacie materiály roztriedi.

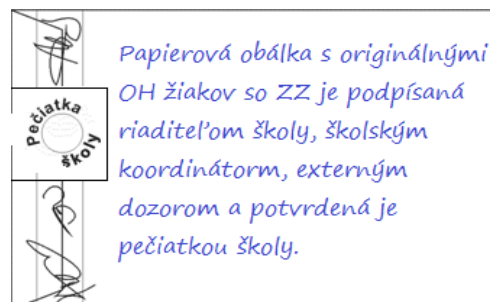
1. Originály OH žiakov, ktorí sa testovania zúčastnili (označené vpravo dole ako „ORIGINÁL“), sa oddelia od kópie jemným ťahom originálu smerom vľavo. Takto pooddeľované OH sa rozdelia na originály a kópie. Prepočítané originály OH sa potom vložia do jednej alebo viacerých priehľadných plastových bezpečnostných obálok. Obálky sú súčasťou zásielky s testami (pozri obrázok vpravo).
2. Obálky sa následne uzavrujú zlepením podľa návodu zobrazenom na ich prednej strane.
3. OH žiakov, ktorí sa testovania nezúčastnili, sa neoddeľujú – budú použité v náhradnom termíne testovania. Tieto OH sa pribaľujú do spätnej zásielky.



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

Testovacie materiály (testy, papiere na pomocné výpočty) **žiakov so ZZ** zakaždým roztriedi a OH začne oddeľovať originál od kópie, 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 zlepiť, opečiatkovať, 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.



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

5. Príprava spätnej zásielky a Správy externého dozoru

1. Osoba vykonávajúca externý dozor sa zúčastňuje pri príprave spätnej zásielky a na vyplňaní *Protokolu o priebehu testovania*. Skontroluje, či boli do protokolu zaznamenané všetky informácie o priebehu testovania pravdivo a úplne.
2. Externý dozor vypracuje vo svojej kmeňovej škole *Správu externého dozoru*, ktorú do **06. apríla 2017 zašle na OŠ OÚ**. V správe stručne a výstižne uvedie dôležité skutočnosti o priebehu testovania, ktoré spozoroval, a zhodnotí dodržiavanie stanovených pokynov a objektívnosť testovania v škole. (Príloha č. 1)

Príloha č.1

SPRÁVA EXTERNÉHO DOZORU/PAPIEROVÁ FORMA
o priebehu testovania T9-2017 v školskom roku 2016/2017

Škola, ktorá vyslala externý dozor	
Názov školy	
Adresa školy	
Škola, na ktorej bol vykonaný dozor	
Kód skupiny, v ktorej bol vykonaný dozor	
Názov školy	
Adresa školy	
Záznamy externého dozoru	
Účasť na otváraní zásielky:	
Dodržanie časového harmonogramu:	
Vytvorenie podmienok počas testovania:	
Priebeh testovania (dodržanie pokynov školského koordinátora, administrátora, nedostatky a problémy počas testovania, pozitívne zistenia):	
<i>Skutočnosti, ktoré uvádzam v tejto správe, sú pravdivé a úplné.</i>	
Titul, meno a priezvisko (čitateľne)	Podpis externého dozoru

Vyplnenú správu osoba poverená externým dozorum pošle **do 06. apríla 2017** na Odbor školstva okresného úradu v sídle kraja.