

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**

T9-2019

Február 2019

OBSAH

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



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

- ✓ NÚCEM <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9/roky/2018-2019>,
- ✓ 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.

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.

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 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**. Títo pedagogickí zamestnanci **môžu mať 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.

Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých školách určujú OŠ OÚ.

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.

V prípade, že do testovania T9-2019 bude zapojených viac ako 10 žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej „ZZ“), riaditeľ poverí funkciou koordinátora žiakov so ZZ pedagogického zamestnanca školy, obvykle výchovného poradcu alebo školského špeciálneho pedagóga. Tento koordinátor sa riadi osobitnými pokynmi pre koordinátora žiakov so ZZ. Koordinátor žiakov so ZZ v spolupráci s koordinátorom testovania vymenuje administrátorov žiakov so ZZ. Keď koordinátor žiakov so ZZ nebude poverený, z dôvodu nízkeho počtu žiakov so ZZ (menej ako 10 žiakov), koordinátor sa riadi aj pokynmi pre koordinátorov žiakov so ZZ. Nespájať funkciu koordinátora s koordinátorom žiakov so ZZ z dôvodu rozličnej administrácie činností.

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

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

- d) Každý testovanej skupine prideliť 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.
- g) Navrhujeme každý rok meniť administrátorov.

Kritériá pre výber administrátorov z hľadiska aprobácie a praxe:

- administrátorom nie je triedny učiteľ testovaných žiakov,
- administrátorom testu z matematiky (MAT) nie je učiteľ MAT s aprobáciou, ani učiteľ MAT bez aprobácie na matematiku,
- administrátorom testu zo slovenského jazyka a literatúry (SJL) nie je učiteľ SJL s aprobáciou, ani učiteľ SJL bez aprobácie na slovenský jazyk a literatúru,
- administrátorom testu z maďarského jazyka a literatúry (MJL) nie je učiteľ MJL s aprobáciou, ani učiteľ MJL bez aprobácie na maďarský jazyk a literatúru,
- administrátorom testu zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (SJSL) nie je učiteľ SJSL s aprobáciou, ani učiteľ SJSL bez aprobácie na slovenský jazyk a literatúru,
- administrátorom testu z ukrajinského jazyka a literatúry (UJL) nie je učiteľ UJL s aprobáciou, ani učiteľ UJL bez aprobácie na ukrajinský jazyk a literatúru.

3. Školenie administrátorov

Koordinátor do konca februára 2019 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 – žiakov so ZZ* a zabezpečí kópie pre všetkých administrátorov.

Na školení oboznámi administrátorov s ich povinnosťami, s harmonogramom testovania a rozdá im pokyny na preštudovanie. Koordinátor oznámi administrátorom kód pridelennej skupiny a počet žiakov v pridelennej skupine. Koordinátor zabezpečí, aby administrátori pred testovaním ovládali všetky pokyny. Po skončení školenia zúčastnení učители podpíšu prezenčnú listinu.

4. Výber a príprava učební na testovanie

Po stanovení počtu administrátorov vyberie koordinátor dostatočný počet učební na testovanie. Do každej učebne prideli jedného alebo viacerých administrátorov (kapitola 2), v učebni je počas testovania jedného predmetu prítomný iba jeden administrátor.

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

a) Na testovanie treba uprednostniť učebne s možnosťou presunu žiackych lavíc. Na testovanie nie je vhodné používať učebne s väčšou kapacitou, v ktorých nie je možnosť usporiadania lavíc podľa nižšie uvedenej schémy.

Nie je prípustné, aby:

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

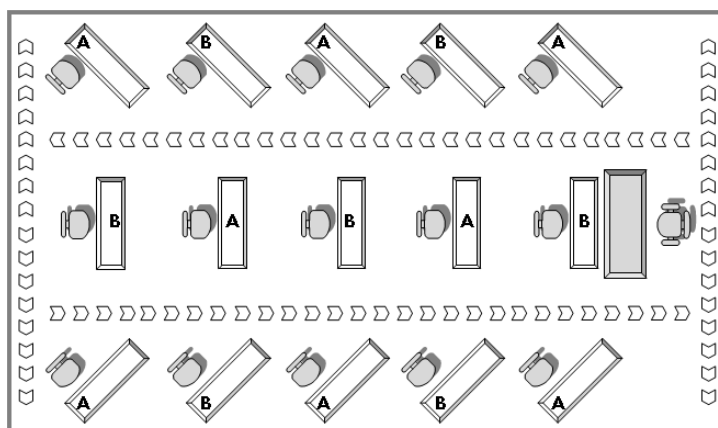
Administrátor alebo externý dozor môže počas testovania prístupiť ku ktorémukoľvek žiakovi, ale do riešenia testu nezasahuje.

b) Vzdialenosti medzi lavicami i žiakmi majú byť vzhľadom na učebňu čo najväčšie.

c) V každej dvojmiestnej lavici je iba jedna stolička a v lavici sedí iba jeden žiak.

d) Ekvivalentné formy testov (A, B) sa musia medzi lavicami intaktných žiakov striedať.

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



5. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach

Koordinátor vyberie učebne na testovanie a po vymenovaní administrátorov a náhradných administrátorov určí dozor na príľahlých chodbách učební.

Koordinátor zabezpečí na deň testovania prispôsobenie rozvrhu hodín tak, aby:

- mohlo testovanie nerušené 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.

6. Informovanie rodičov a žiakov

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

Základné informácie k testovaniu a Špecifikácie testov T9-2019 sú zverejnené na webovom sídle www.nucem.sk v časti MERANIA/Testovanie 9.

Informácie k testovaniu a Harmonogram testovania je potrebné umiestniť na nástenky v triedach testovaných žiakov.

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 učebni ráno pred testovaním. Zasadacie poriadky sa nezverejňujú vyvesením na dverách učebni, 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: Testovanie 9-2019,
- 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. b týchto pokynov,
- počet testovaných žiakov v danej učebni,
- poradové čísla, mená a priezviská 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.

8. Nácvik zápisu odpovedí do odpoveďových hárkov

Koordinátor poverí administrátorov, aby v spolupráci s triednymi učiteľmi alebo s vyučujúcimi testovaných predmetov zorganizovali v dostatočnom predstihu pred testovaním s testovanými žiakmi nácvik zápisu odpovedí do OH. Odpovede pri nácviku zápisu žiaci zapisujú na kópie (kopírovaná verzia) originálnych OH podľa pokynov na zadnej strane OH a podľa *Pokynov pre administrátorov*.

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 triednym učiteľom vyplnia polia**: 3. Znáмка 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 na elektronickom formulári *Údaje o žiakoch*.

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!**

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** menom a priezviskom žiaka, kódom testovanej skupiny a pečiatkou školy v pravom hornom rohu.

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

11. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami

Zásielky s testami (3. zásielka) budú na školy doručované v dňoch **1. – 2. apríla 2019** od 8.00 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. Dodatočné nahlásenie elokovaného pracoviska je možné najneskôr **do 15. februára 2019**.

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 za prítomnosti koordinátora a riaditeľa školy uloží do zabezpečeného priestoru riaditeľa školy. (Pre elokované pracovisko budú testy, v prípade, 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:

- ✓ testovaní žiaci sú rozdelení do skupín po max. **15 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 4 týchto pokynov),
- ✓ je určený rozvrh a dozor na chodbách,
- ✓ administrátori odovzdali pripravené OH s nalepenými štítkami s QR kódmi,
- ✓ administrátori odovzdali pripravené papiere na pomocné výpočty s menami žiakov, kódom skupiny a pečiatkou školy,
- ✓ administrátori ovládajú pokyny na administrovanie testovania,
- ✓ žiaci a zákonní zástupcovia sú informovaní o testovaní,
- ✓ testy sú bezpečne uložené v zabezpečenom priestore riaditeľa 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.

Administrátori prevezmú od koordinátora pripravené OH, papiere na pomocné výpočty, 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 učební nevstupovali nepovolané osoby (rodičia, učitelia a žiaci, ktorí sa nezúčastňujú na testovaní a pod.).

14. Otvorenie zásielky s testami

V deň testovania, **3. apríla 2019** a na školách s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej „VJM“) a s vyučovacím jazykom ukrajinským (ďalej „VJU“) aj **4. apríla 2019**, o **7.45 h** otvorí koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov a osôb poverených externým dozorom 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
Vyučovacia jazyk	A	SJL-fA	1300001	1300026
Vyučovacia 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

3. apríl 2019 (streda) – všetky školy

7.45 – 8.00 h administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátora 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 zabalia do bielej obálky, ktorú podpíše riaditeľ, koordinátor a následne ju prelepia páskou. Takto pripravenú obálku s nepoužitými (zvyšnými) testami uložia do zabezpečeného priestoru riaditeľa školy po dobu ukončenia testovania. V prípade zvyšných testov z vyučovacích jazykov postupujte rovnako. Takto zabalené (zvyšné) testy zostávajú v škole. **Pred 8.00 h administrátori 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“)/**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.**

* * *

9.55 – 10.15 h administrátori za prítomnosti riaditeľa školy, koordinátora a osôb poverených externým dozorom rozbalia **testy zo slovenského jazyka a literatúry** (školy s VJS)/**z maďarského jazyka a literatúry** (školy s VJM), skontrolujú ich počet. Koordinátor rozdá administrátorom **presný počet testov zo SJL/MJL.**

Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie **testov zo SJL, MJL** pre žiakov so ZZ sa uskutoční v čase **od 9.55 do 10.30 h** (1. skupina obmedzenia) a v čase **od 9.55 do 10.45 h** (2. skupina obmedzenia).

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 riaditeľa školy.**

4. apríl 2019 (štvrtok) – školy s VJM a VJU

7.45 – 8.00 h administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátora rozbalia **testy a CD zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry** (školy s VJM)/**testy z ukrajinského jazyka a literatúry** (školy s VJU), 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 (t. č.: 02/68 26 03 10 alebo 0911 405 002).

Koordinátor za prítomnosti riaditeľa rozdá 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 riaditeľa školy po dobu ukončenia testovania. Takto zabalené (zvyšné) testy zostávajú v škole. **Pred 8.00 h administrátori 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 testy, OH aj nepoužité testy a prázdne OH s pripraveným záhlavím chýbajúcich žiakov.

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

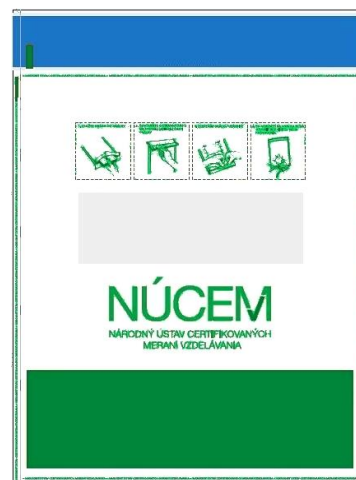
Koordinátor zabezpečí, aby mu boli po skončení každej časti testovania z učebni ihneď doručené všetky testovacie materiály. Zozbierané testovacie materiály (testy, OH, papiere na pomocné výpočty) zakaždým roztriedi, OH prepočíta a následne originály OH zabalí do bezpečnostnej obálky.

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. Obálky sú súčasťou zásielky s testami (pozri obrázok vpravo).
2. Obálky sa následne uzavru zlepením podľa návodu zobrazenom na ich prednej strane.
3. OH žiakov, ktorí sa na testovaní 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, 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, 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.



Papierová obálka s originálmi OH žiakov so ZZ je podpísaná:

- riaditeľom školy,
- školským koordinátorom,
- externým dozorom a potvrdená je pečiatkou školy.

Koordinátor uloží obálky s prepočítanými originálmi OH v zabezpečenom priestore riaditeľa školy.

3. 4. 2019 (všetky školy) 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 ZZ,
- 10.25 h – papierová obálka s OH k testu z MAT, ak je 2. skupina 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 ZZ,
- 12.50 h – papierová obálka s OH k testu zo SJL/MJL, ak je 2. skupina ZZ.

4. 4. 2019 (školy s VJM a VJU) 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 ZZ,
- 9.45 h – papierová obálka s OH k testu z UJL, ak je 2. skupina 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 ZZ,
- 10.05 h – papierová obálka s OH k testu zo SJSL, ak je 2. skupina ZZ.

Zapečatené bezpečnostné a biele papierové obálky (v prípade žiakov so ZZ) s originálmi OH musia zostať v zabezpečenom priestore riaditeľa 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, príprava a odoslanie spätnej zásielky

Koordinátor po skončení poslednej testovanej skupiny v škole (podľa harmonogramu) v spolupráci s externým dozorom, administrátormi a riaditeľom školy vyplní *Protokol o priebehu testovania*.

Potom vyberie všetky bezpečnostné obálky a biele papierové obálky s originálmi OH (v prípade žiakov so ZZ) zo zabezpečeného priestoru riaditeľa školy a za prítomnosti externého dozoru, administrátorov a riaditeľa začne pripravovať spätnú zásielku.

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 T9-2019“,
- ✓ *Protokol o priebehu 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 riaditeľa školy až do príchodu kuriéra.

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

- **na školách s VJS** v deň testovania **3. apríla 2019 od cca 13.00 do 15.30 h.**, resp. v dňoch **4. a 5. apríla 2019 od 8.00 do 15.30 h.**,
- **na školách s VJM a VJU** v 2. deň testovania **4. apríla 2019 od cca 13.00 do 15.30 h.**, resp. v dňoch **5. a 8. apríla 2019 od 8.00 do 15.30 h.**

18. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia

Kópie všetkých OH, všetky testy a tiež pomocné papiere k testu z matematiky **musia byť** uchované v archíve školy **minimálne 3 roky** odo dňa testovania.

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

19. Prihlásenie 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 **5. apríla 2019** prostredníctvom <https://testovanie.iedu.sk/nahradny.aspx>.

Príloha

Harmonogram*

Testovanie 9-2019

3. apríl 2019 (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)	zobieranie testov, OH a pomocných papierov
09.55 – 10.15 h (20 minút)	prestávka
Slovenský jazyk a literatúra/Maďarský jazyk a literatúra	
10.15 – 10.25 h (10 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)	zobieranie 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)	komisionálne zabalenie spätnej zásielky podľa pokynov po skončení poslednej testovanej skupiny v danej škole (vrátane 1. a 2. skupiny obmedzenia žiakov 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)	

*Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ) sú testovaní podľa osobitného harmonogramu.

Harmonogram*

Testovanie 9-2019

4. apríl 2019 (štvrtok)

Slovenský jazyk a slovenská literatúra pre školy s VJM	
8.00 – 8.10 h (10 minút)	úvodné pokyny a rozdanie OH, príprava CD
8.10 – 8.20 h (10 minút)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
8.20 – 9.30 h (70 minút)	administrácia testu zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry
9.30 – 9.35 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 ZZ)
9.50 – 10.20 h (ak je žiak z 1. sk. ZZ)	
10.05 – 10.35 h (ak je žiak z 2. sk. ZZ)	

Ukrajinský jazyk a literatúra pre školy s VJU	
8.00 – 8.10 h (10 minút)	úvodné pokyny a rozdanie OH
8.10 – 8.20 h (10 minút)	rozdanie testov a oboznámenie sa s testom
8.20 – 9.10 h (50 minút)	administrácia testu z ukrajinského jazyka a literatúry
9.10 – 9.15 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 ZZ)
9.30 – 10.00 h (ak je žiak z 1. sk. ZZ)	
9.45 – 10.15 h (ak je žiak z 2. sk. ZZ)	

*Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ZZ) sú testovaní podľa osobitného harmonogramu.