

POKYNY PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV
k celoplošnému testovaniu žiakov 9. ročníkov ZŠ v školskom roku 2008/2009

Obsah

Úvod.....	3
1. Úlohy a povinnosti školského koordinátora.....	3
2. Príprava celoslovenského testovania žiakov 9. ročníkov ZŠ.....	3
2.1 Termín testovania.....	3
2.2 Časový harmonogram Testovania 9-2009 – 11. marec 2009.....	4
2.3 Informovanie rodičov.....	4
2.4 Výber a zaškolenie školských administrátorov.....	5
2.5 Príprava učební na testovanie.....	5
2.6 Identifikácia žiakov.....	5
3. Doručenie testov.....	5
3.1 Prevzatie a uschovanie testov.....	5
3.2 Práca s dotazníkom pre učiteľov slovenského jazyka na ZŠ národnostných menšín.....	6
4. Deň testovania.....	6
5. Ukončenie testovania a zaslanie materiálov do spracovateľského centra.....	7

Úvod

Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej len „NÚCEM“) pokračuje v školskom roku 2008/2009 v celoslovenskom testovaní žiakov 9. ročníkov ZŠ.

Riaditeľ školy poverí úlohou školského koordinátora osobu, s ktorou bude zodpovedať za vytvorenie podmienok a celý priebeh testovania.

1. Úlohy a povinnosti školského koordinátora

- Školský koordinátor organizuje testovanie, ktorého sa zúčastnia všetci prítomní prihlásení žiaci.
- Spolupracuje s riaditeľom školy, triednymi učiteľmi, žiakmi, rodičmi a poskytuje potrebné informácie o testovaní.
- Informuje všetky delegované subjekty, ktoré budú sledovať objektivnosť testovania.
- Zabezpečí výber školských administrátorov testovania.
- Vykoná školenie pre administrátorov o príprave a priebehu, časovom harmonograme testovania.
- V spolupráci s riaditeľom školy, administrátormi a ostatnými učiteľmi školy zabezpečí rozvrh dňa, vrátane učební určených na testovanie a pedagogického dozoru na príslušných chodbách počas testovania.
- V spolupráci s riaditeľom školy v deň testovania koordinuje otvorenie zásielky s testami podľa pokynov NÚCEM.
- V spolupráci s administrátormi oboznámi žiakov so správnym spôsobom zapisovania odpovedí a s opravou pri chybnom zápise odpovede do odpovedového hárka k testom (ďalej len „OHkT“).
- Učiteľov slovenského jazyka (týka sa len ZŠ národnostných menšín) včas oboznámi s elektronickou formou dotazníka.
- Po skončení testovania zabezpečí podľa pokynov bezpečné uloženie OHkT a vypíše Protokol o priebehu testovania.

Všetky potrebné informácie poskytnú zamestnanci NÚCEM na e-mailovej adrese: testovanie9@statpedu.sk a testovanie9svvp@statpedu.sk. Všetky informácie k testovaniu budú elektronicky zverejnené na webovej stránke NÚCEM www.nucem.sk, na webovej stránke ŠPÚ www.statpedu.sk a na webovej stránke ÚIPŠ-ŠVS Michalovce www.testovanie.svsmi.sk.

Dovoľujeme si vás požiadať, aby ste tieto webové stránky priebežne sledovali.

2. Príprava celoslovenského testovania žiakov 9. ročníkov ZŠ

2.1 Termín testovania

Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníkov ZŠ sa uskutoční **dňa 11. marca 2009 (streda)** vo všetkých základných školách s vyučovacím jazykom slovenským, maďarským a ukrajinským na celej populácii žiakov okrem žiakov s mentálnym postihnutím. **Testovania sa zúčastňujú len žiaci 9. ročníkov ZŠ.**

Náhradné testovanie sa uskutoční koncom marca 2009, je určené žiakom, ktorí sa z objektívnych dôvodov nezúčastnili testovania v riadnom termíne.

2.2 Časový harmonogram Testovania 9-2009 – 11. marec 2009

Matematika – certifikačný test

- 8.30 – 8.40 h (10 minút) – úvodné pokyny k certifikačnému testovaniu a rozdanie OHkT z **matematiky**
- 8.40 – 8.45 h (5 minút) – rozdanie testov, oboznámenie sa s certifikačným testom z matematiky
- 8.45 – 9.30 h
(45 minút) – administrácia certifikačného testu z matematiky
- 9.30 – 9.35 h (5 minút) – zozbieranie testov a OHkT
- 9.35 – 9.55 h (20 minút) – **prestávka**

Slovenský jazyk a literatúra/slovenský jazyk a slovenská literatúra – certifikačný test

- 9.55 – 10.05 h (10 minút) – úvodné pokyny k certifikačnému testovaniu a rozdanie OHkT zo **SJL, SJSJL**
- 10.05 – 10.10 h (5 minút) – rozdanie testov, oboznámenie sa s certifikačným testom zo SJL, SJSJL
- 10.10 – 10.55 h
(45 minút) – administrácia certifikačného testu
- 10.55 – 11.00 h (5 minút) – zozbieranie testov a OHkT
- 11.00 – 11.30 h
(30 minút) – **prestávka**

Vyučovací jazyk – certifikačný test (pre žiakov zo škôl s vyučovacím jazykom maďarským a ukrajinským)

- 11.30 – 11.40 (10 minút) – úvodné pokyny k testovaniu z **vyučovacieho jazyka** (MJL, UJL) a rozdanie OHkT
- 11.40 – 11.45 h (5 minút) – rozdanie testov, oboznámenie sa s certifikačným testom
- 11.45 – 12.30 h
(45 minút) – administrácia certifikačného testu
- 12.30 – 12.35 h (5 minút) – zozbieranie testov a OHkT

Záver testovania

- 12.35 – 13.30 h – komisionálne zabalenie všetkých OHkT z certifikačného testovania, protokolov o priebehu testovania do obalov pôvodných zásielok

Na školách s vyučovacím jazykom slovenským budú komisionálne zabalené všetky OHkT z certifikačného testovania a protokoly o priebehu testovania do obalov pôvodných zásielok v čase od 11.00 do 12.00 h.

Žiaci so zdravotným znevýhodnením (ŠVVP) budú testovaní podľa individuálneho časového harmonogramu.

2.3 Informovanie rodičov

Školský koordinátor zverejní začiatkom februára 2009 pre žiakov a rodičov (zákonných zástupcov) všetky potrebné informácie (termín, časový harmonogram, podmienky a pripravovaný priebeh testovania).

2.4 Výber a zaškolenie školských administrátorov

Úlohou koordinátora je zabezpečiť požadovaný počet školských administrátorov, ktorý je určený počtom učební, ale aj možnosťami príslušnej základnej školy, na ktorej bude testovanie prebiehať. Administrátor nemá byť učiteľom testovanej triedy, nesmie však byť vyučujúcim testovaného predmetu. V prípade práceneschopnosti alebo absencie administrátora koordinátor v spolupráci s riaditeľom školy nahradí chýbajúceho administrátora náhradným administrátorom.

Je nutné, aby školský koordinátor a školskí administrátori dôkladne ovládali celý harmonogram, priebeh testovania a venovali jeho príprave náležitú pozornosť.

2.5 Príprava učební na testovanie

Pre úspešný priebeh testovania je potrebné vybrať tiché, priestranné, dobre osvetlené učebne. Do každej učebne, v ktorej prebieha testovanie, je potrebné prideliť administrátora. Žiaci sedia v školských laviciach samostatne. Medzi lavicami je dostatočný priestor na pohyb administrátora počas administrácie. Ekvivalentné formy testov A, B sa u žiakov pravidelne striedajú.

2.6 Identifikácia žiakov

Pre správnu identifikáciu testovaných žiakov je potrebné dodržať nasledujúce pokyny k vyplňaniu záhlavia OHkT.

- Záhlavie OHkT okrem políčka **Testová forma** a **Kontrolné číslo** vyplňa administrátor v spolupráci s triednymi učiteľmi, výchovným poradcom. Políčko pre testovú formu A alebo B vyznačí a zápis kontrolného čísla testu na OHkT urobí žiak pred testovaním v učebni pod dozorom administrátora.
- Používajte modré alebo čierne guľôčkové pero (nie plniace pero). Údaje musia byť totožné s údajmi uvedenými na elektronickom formulári **Údaje o žiakoch** (kód školy, vyučovací jazyk triedy, meno a priezvisko žiaka, rodné číslo). Využívajte odporúčané tvary písma uvedené na formulároch.
- Písmená a číslice nesmú presahovať predtlačené políčka, písmeno CH píše do dvoch políčok.
- V prípade omylu (napr. nesprávne zapísaný údaj) použite opravný lak a výrazne napíšte správne údaje.

3. Doručenie testov

Doručenie testov na ZŠ bude vykonané v dňoch 9. – 10.3.2009 od 8.00 – 15.30 h kuriérskou službou ako doporučená zásielka. Testy budú presne evidované a označené jedinečným číslom a ďalšími ochrannými prvkami, na základe ktorých je možné identifikovať neoprávnenú manipuláciu s testami. **Neotvárajte zásielku s testami pred určeným termínom!**

3.1 Prevzatie a uschovanie testov

Riaditeľ ZŠ zodpovedá za prevzatie všetkých neporušených zásielok, za bezpečné uloženie zásielky s testami do zabezpečeného priestoru (napr. školský trezor) a utajenie ich

obsahu až do termínu ich otvárania. So školským koordinátorom a administrátormi zodpovedá v plnej miere aj za objektívny priebeh testovania podľa centrálne vypracovaných pokynov a harmonogramu.

Úlohou riaditeľa školy je písomne poveriť osobu, ktorá bude zodpovedná za prevzatie zásielky od kuriérskej služby. Riaditeľ napíše poverenie s uvedením mena a priezviska osoby, ktorá zásielku s testami prevezme. V prípade, že riaditeľ školy osobne prevezme zásielku s testami, oznámi taktiež túto skutočnosť písomne doporučenou zásielkou na adresu: Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania, Pluhová 8, 831 03 Bratislava 3 najneskôr do 30. januára 2009. Obálku označte heslom „**Testovanie 9-2009 – Poverenie**“ a uveďte **kód školy**.

Kuriér uskutoční záznam o odovzdaní a prevzatí neporušenej zásielky, na ktorý poverená osoba uvedie meno a priezvisko (paličkovým písmom), čitateľným podpisom a pečiatkou školy potvrdí prevzatie neporušenej zásielky.

3.2 Práca s dotazníkom pre učiteľov slovenského jazyka na ZŠ národnostných menšín

Dotazník v elektronickej forme k certifikačnému testovaniu v školskom roku 2008/2009 je určený len pre vyučujúcich štátneho jazyka zo škôl s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej len „VJM“) a zo škôl s vyučovacím jazykom ukrajinským (ďalej len „VJU“). Prosíme o vyplnenie dotazníka v elektronickej forme vyučujúcimi, ktorí v tomto školskom roku vyučujú v 9. ročníku ZŠ slovenský jazyk a slovenskú literatúru na školách s VJM a slovenský jazyk a literatúru na školách s VJU. Z každej školy s VJM a s VJU očakávame jeden vyplnený dotazník za školu. Dotazník nevyplňajú učitelia na ZŠ s vyučovacím jazykom slovenským.

Pokyny na vyplňanie dotazníka a samotný dotazník pre učiteľov nájdete v tomto školskom roku na adrese <http://ctzj.svsbb.sk>. V dotazníku sú použité prvky (výberový dialóg, zaškrťavacie polia a textové polia pre vyplňanie otázok, ak sa odpoveď očakáva ako súvislý text a tlačidlo na odoslanie dotazníka).

4. Deň testovania

Koordinátor požiada administrátorov, aby boli k dispozícii aspoň hodinu pred začiatkom testovania. V deň testovania **11. marca 2009 o 8.00 h** zorganizuje koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, delegovaných zamestnancov NÚCEM, KŠÚ, ŠŠI, rodičov, administrátorov otvorenie zásielky s testami a odbalenie testov z matematiky.

Po otvorení zásielky s testami z **matematiky** prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátorov skontrolujú **od 8.00 do 8.15 h** počet a úplnosť testov z matematiky. Testy z vyučovacieho jazyka, slovenského jazyka a slovenskej literatúry (pre ZŠ s VJM) a slovenského jazyka a literatúry (pre ZŠ s VJU) **zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy**.

Počet a úplnosť testov zo slovenského jazyka a literatúry, zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry skontrolujú prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátorov v čase prestávky **od 9.40 do 9.55 h**. Testy z vyučovacích jazykov (MJL, UJL) **zostanú zabalené a uložené v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy**.

Počet a úplnosť testov z maďarského jazyka a literatúry, ukrajinského jazyka a literatúry skontrolujú prítomní administrátori za prítomnosti riaditeľa školy a koordinátorov v čase prestávky **od 11.05 do 11.20 h**.

5. Ukončenie testovania a zaslanie materiálov do spracovateľského centra

Úlohou školského koordinátora po ukončení každej časti testovania je ihneď zozbierať od administrátorov testy, vyplnené OHkT, prázdne OHkT s vypísaným záhlavím a nepoužité testy. Koordinátor v spolupráci s administrátormi a riaditeľom školy vyplní ihneď po ukončení testovania Protokol o priebehu testovania a pripraví podľa pokynov technického riešiteľa spätnú zásielku.

Ďakujeme za pomoc pri organizovaní testovania.