

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY

PRE EXTERNÝ DOZOR

**k testovaniu žiakov 5. ročníka základných škôl**

**T5 2022**

Apríl 2022



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

- NÚCEM <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-5/roky/2021-2022>,
- CVTI SR (Centrum vedecko-technických informácií SR) <https://testovanie5.iedu.sk/>,
- ŠVS Michalovce <https://www.svs.edu.sk/testovanie5.aspx>.

Informácie vám poskytneme aj na e-mailovej adrese [testovanie5@nucem.sk](mailto:testovanie5@nucem.sk).

### Kontakty

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

- **všeobecné** otázky: 02/68 260 310, 0911/405 001, [testovanie5@nucem.sk](mailto:testovanie5@nucem.sk),
- otázky k testovaným **predmetom**: 02/68 260 311, [testovanie5@nucem.sk](mailto:testovanie5@nucem.sk),
- úpravy podmienok a testovanie **žiakov so ZZ**: 02/68 260 107, 0911/405 086, [testovanie9zz@nucem.sk](mailto:testovanie9zz@nucem.sk),
- technické záležitosti pri vyplňaní **elektronických formulárov**: 02/68 260 335.

### Základné informácie

Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM) uskutočňuje celoslovenské testovanie žiakov 5. ročníka ZŠ v súlade s platným znením zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (§ 154 - § 156).

V zmysle § 155 ods. 4 školského zákona za organizačné zabezpečenie externého testovania žiakov základnej školy zodpovedá riaditeľ školy. V zmysle § 154 ods. 5 školského zákona je účasť škôl na Testovaní 5 povinná. V zmysle § 156 ods. 1 a 2 pri vypracovaní, preprave a vyhodnocovaní externého testovania žiakov škôl sa postupuje tak, aby neprišlo ku skutočnostiam, ktoré by zverejnením testov externého testovania žiakov škôl viedli k nedodržaniu zásady rovnakého zaobchádzania alebo k získaniu neoprávnených výhod. Ak ministerstvo školstva, Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania alebo príslušný orgán štátnej správy v školstve zistí porušenie tohto ustanovenia, oznámi orgánom činným v trestnom konaní podozrenie zo spáchania trestného činu.

## 1. Externý dozor

Kontrolu objektivity Testovania 5 budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie (ďalej ŠŠI), regionálnych úradov školskej správy (ďalej RÚŠS) a pedagogickí zamestnanci z iných škôl.

S cieľom zvýšiť objektivitu priebehu testovania riaditeľa škôl na základe poverenia RÚŠS 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.

Na školách s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej VJM) odporúčame, aby pedagogickí zamestnanci vykonávajúci externý dozor ovládali maďarský jazyk.

Počet osôb na vykonávanie externého dozoru na jednotlivých školách určujú RÚŠS. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ) sa vysielajú externý dozor pri počte aspoň 5 testovaných žiakov so ZZ.

## 2. Príprava na vykonávanie dozoru

Externý dozor sa musí včas podrobne oboznámiť s nasledovnými dokumentmi, ktoré sú zverejnené na webovom sídle NÚCEM:

- Pokyny pre školských koordinátorov T5 2022,
- Pokyny pre administrátorov T5 2022,
- Pokyny pre administrátorov pre žiakov so ZZ T5 2022,
- Protokol z testovania T5 2022.

## 3. Priebeh dozoru

1. Osoby vykonávajúce externý dozor (ďalej externý dozor) musia byť v škole v deň testovania, **18. mája 2022**, najneskôr **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, s administrátormi školy a dozorom na chodbách. 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 externý dozor zúčastňuje spolu s jedným administrátorom na aktívnom a objektívnom dozore nad žiakmi v jednej testovanej skupine\*. Zameriava sa na dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania a všíma si najmä objektívnosť priebehu testovania. V prípade podvádzania žiakov zaznamená túto skutočnosť do elektronického formulára *Správa externého dozoru*.  
\***Externý dozor** sa do testovaných skupín žiakov so ZZ vysiela pri počte **aspoň 5 žiakov** – v prípade, že sú títo žiaci so ZZ podľa skupiny obmedzenia v rôznych testovaných skupinách (napr. 4 žiaci v I. skupine obmedzenia a 1 žiak v II. skupine obmedzenia), externý dozor zotrvá v jednej z nich počas celej administrácie prvého testovaného predmetu. Počas administrácie druhého testovaného predmetu môže vykonať dozor v inej testovanej skupine žiakov so ZZ.
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 rušia objektívny priebeh testovania. V prípade, že musí externý dozor zasahovať viackrát, resp. zistí nedodržiavanie pokynov zo strany školského koordinátora alebo administrátora, zaznamená túto skutočnosť do formulára *Správa externého dozoru*. V krajnom prípade kontaktuje telefonicky zamestnancov NÚCEM.

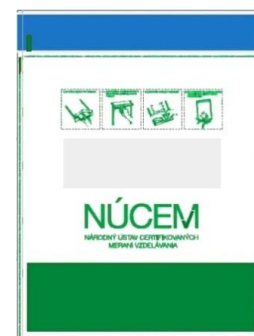
## 4. Zber a uloženie OH počas testovania

Po ukončení každej časti testovania koordinátor ihneď zozbiera od administrátorov všetky testovacie nástroje (testy, OH aj nepoužité testy a prázdne OH s pripraveným záhlavím chýbajúcich žiakov, papiere na pomocné výpočty). Externý dozor **dohliada**, aby boli všetky testovacie materiály prevzaté a správne roztriedené.

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. Prepočítané originály OH sa potom vložia do jednej alebo viacerých priehľadných plastových bezpečnostných obálok, ktoré sú súčasťou zásielky s testami (pozri obrázok vpravo).

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

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 uložené v zabezpečenom priestore školy a môžu byť použité v ďalšom školskom roku. Tieto OH sa nepribaľujú do spätnej zásielky.

Testovacie materiály (testy, OH, papiere na pomocné výpočty) **žiacov so ZZ** sa zakaždým roztriedia, oddelia sa originály OH od kópie a prepočítajú.

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.



Papierová obálka s originálmi OH žiakov so ZZ je podpísaná:  
 - riaditeľom školy,  
 - školským koordinátorom,  
 - externým dozorom a potvrdená je pečiatkou školy.

**Zabalené plastové 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.**

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.

## 5. Ukončenie testovania, príprava spätnej zásielky

Po skončení poslednej testovanej skupiny v škole (podľa harmonogramu) školský koordinátor **za prítomnosti** riaditeľa školy, **externého dozoru**, administrátorov, prípadne zamestnancov ŠŠI, RÚŠS alebo NÚCEM zistí potrebné informácie a na základe nich vyplní *Protokol z testovania* a *Dotazník o priebehu testovania*. Následne začne pripravovať spätnú zásielku – všetky plastové bezpečnostné obálky aj biele papierové obálky (v prípade žiakov so ZZ) s originálmi OH.

Externý dozor sa zúčastňuje na vyplňaní protokolu a dotazníka a na príprave spätnej zásielky, je prítomný až do úplného ukončenia administrácie a zabalenia spätnej zásielky na škole. Kontroluje, či boli do protokolu a dotazníka zaznamenané všetky informácie o priebehu testovania pravdivo a úplne.

## 6. Správa externého dozoru

Externý dozor vyplní najneskôr **20. mája 2022** online formulár *Správa externého dozoru* (ďalej správa), kde stručne a výstižne uvedie dôležité skutočnosti o priebehu testovania, ktoré spozoroval, zhodnotí dodržiavanie stanovených pokynov a objektivnosť testovania v škole.

Správa sa vyplní **elektronicky** kliknutím na odkaz: <https://bit.ly/30UlxO9>

Správu zašlete stlačením ODOSLAŤ po jej vyplnení. Obsah správy 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 však potrebné ho tlačiť ani posilať ďalej.

**Zber a odoslanie údajov pre RÚŠS zabezpečuje NÚCEM.**