

# NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH  
MERANÍ VZDELÁVANIA

## **POKYNY PRE EXTERNÝ DOZOR**

**Testovanie matematickej a čitateľskej gramotnosti  
žiakov 9. ročníka vybraných ZŠ v SR  
TG-2011**

**Bratislava  
apríl 2011**



Všetky informácie týkajúce sa testovania sú elektronicky zverejnené na internetovej stránke NÚCEM [www.nucem.sk](http://www.nucem.sk) a na stránke ÚIPŠ-ŠVS Michalovce [www.testovanie9.svsmi.sk](http://www.testovanie9.svsmi.sk).

Žiadame vás, aby ste tieto stránky priebežne sledovali.

Všetky potrebné informácie vám poskytnú aj zamestnanci NÚCEM na e-mailovej adrese: [testovanie9@nucem.sk](mailto:testovanie9@nucem.sk).

**§** Podľa § 155 odseku 4 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) „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 TG-2011 (ďalej len testovanie) budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie, krajských školských úradov a členovia rád základných škôl.

Krajské školské úrady s cieľom zvýšiť objektivitu priebehu testovania poveria poveria riaditeľov škôl, aby úlohou nestranných pozorovateľov objektivity testovania poverili pedagogických zamestnancov ich školy, tzv. externý dozor.

## 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](http://www.nucem.sk) v časti *Testovanie 9*:

- Pokyny pre školských koordinátorov TG-2011,
- Pokyny pre administrátorov TG-2011,
- Pokyny pre koordinátorov pre ZZ TG-2011,
- Pokyny pre administrátorov pre ZZ TG-2011,
- Protokol o priebehu testovania TG-2011.

### 3. Priebeh dozoru

1. Osoby vykonávajúce externý dozor by mali byť v škole v deň testovania (28. apríla 2011) najmenej 30 minút pred začiatkom administrácie. Začiatok administrácie testovania je o 8.10 h.
2. Od príchodu do školy je externý dozor v kontakte s riaditeľom školy, s koordinátorom a administrátormi školy a dozorom na chodbách a dozerá na dodržiavanie pokynov 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 učebni. Zameriava sa na dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania a všíma si najmä objektívnosť priebehu testovania. V prípade, že žiaci počas testovania vzájomne komunikujú alebo vyrušujú iným nevhodným spôsobom, uvedenú skutočnosť zaznamená koordinátor do *Protokolu o priebehu testovania*.
4. Externý dozor počas administrácie neodpovedá žiakom na otázky ani inak nezasahuje do testovania. Zasiahne iba vtedy, keď zistí porušenie objektivity pri testovaní a administrátor nezasiahne. Vtedy upozorní administrátora na okolnosti, ktoré narušujú objektívny priebeh testovania. V prípade, že externý dozor musí zasahovať viac krát, resp. zistí nedodržiavanie pokynov zo strany koordinátora alebo administrátora, trvá na tom, aby bola táto skutočnosť zaznamenaná koordinátorom do *Protokolu o priebehu testovania*. V krajnom prípade kontaktuje zamestnancov NÚCEM na tel. číslach: 02/492 76 409, 02/492 76 407, 02/492 76 418, 02/492 76 406.
5. Po ukončení administrácie prvého testu externý dozor dohliada na bezpečné zabalenie testov do priehľadných plastických bezpečnostných obálok a uloženie uzavretých obálok v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy. Po ukončení administrácie skupín žiakov so zdravotným znevýhodnením dohliada na zabalenie ich testov do priložených bielych papierových obálok a uloženie uzavretých obálok v zabezpečenom priestore u riaditeľa školy. Takto postupuje i po ukončení administrácie druhého testu.
6. Po skončení testovania sa osoba vykonávajúca externý dozor zúčastní vypĺňania *Protokolu o priebehu testovania*. Osoba vykonávajúca externý dozor skontroluje, či boli do protokolu zaznamenané všetky informácie o priebehu testovania pravdivo a úplne.
7. Externý dozor vypracuje po skončení testovania *Správu externého dozoru* a pripojí ju k *Protokolu o priebehu testovania*.
8. Po vyplnení *Správu externého dozoru* a *Protokolu o priebehu testovania* sa osoba vykonávajúca externý dozor zúčastňuje na zabalení a uložení spätnej zásielky do zabezpečeného priestoru u riaditeľa školy.



**SPRÁVA EXTERNÉHO DOZORU**  
o priebehu testovania TG-2011 v školskom roku 2010/2011

Kód školy												
Názov školy												
Adresa školy												
Číslo skupiny, v ktorej bol vykonávaný dozor												
Záznamy externého dozoru:												
Titul, meno a priezvisko (čitateľne)						Podpis						



**SPRÁVA EXTERNÉHO DOZORU**  
o priebehu testovania TG-2011 v školskom roku 2010/2011

Kód školy												
Názov školy												
Adresa školy												
Číslo skupiny, v ktorej bol vykonávaný dozor												
Záznamy externého dozoru:												
Titul, meno a priezvisko (čitateľne)						Podpis						

