

Kriteriálne testovanie CRT3 2026

Harmonogram činností	
8. – 16. 12. 2025	- Oslovenie škôl vybraných do CRT3 2026 (NIVaM) - Určenie školského koordinátora testovania (riaditeľ školy – ďalej iba „riaditeľ“) - Vyplnenie dotazníka k zapojeniu a kontakty na školských koordinátorov testovania (riaditeľ + školský koordinátor testovania – ďalej iba „koordinátor“)
15. 1. 2026	- Oslovenie koordinátorov (NIVaM) - Zverejnenie <i>Harmonogramu činností CRT3 2026</i> (NIVaM)
do 31. 1. 2026	Zverejnenie <i>Usmernenia k prihlasovaniu žiakov na CRT3 2026</i> (NIVaM)
do 5. 2. 2026	Preštudovanie <i>Harmonogramu činností CRT3 2026</i> a <i>Usmernenia k prihlasovaniu žiakov</i> (koordinátor)
5. 2. 2026 (14:00)	1. webinár k CRT3 2026 (NIVaM + koordinátor)
5. – 27. 2. 2026	Prihlasovanie žiakov na CRT3 2026 (koordinátor)
24. 3. 2026	Zverejnenie pokynov k administrácii testov a dotazníkov pre CRT3 2026 (NIVaM)
24. 3. – 31. 3. 2026	- Výber termínu testovania (koordinátor + riaditeľ) Vyplnenie dotazníka k termínom testovania (koordinátor) - Informovanie rodičov a žiakov o realizácii CRT3 2026 (koordinátor)
do 14. 4. 2026	- Stanovenie počtu skupín, výber učební a administrátorov (koordinátor + riaditeľ) - Naštudovanie pokynov (koordinátor, administrátori)
14. 4. 2026 (14:00)	2. webinár k CRT3 2026 (NIVaM + koordinátor + aspoň 1 administrátor)
15. – 16. 4. 2026	Doručenie 1. zásielky na školy – odpovedové hárky (OH) (NIVaM, kuriér Slovenskej pošty)
15. – 17. 4. 2026	Kontrola obsahu 1. zásielky (koordinátor)
21. 4. 2026	Zaslanie prihlasovacích údajov do dotazníkov pre žiakov a učiteľov (NIVaM)
22. – 23. 4. 2026	Doručenie 2. zásielky na školy – testy (NIVaM, kuriér Slovenskej pošty)

najneskôr 3 pracovné dni pred testovaním	• Školenie administrátorov a triednych učiteľov, podpis <i>Čestného vyhlásenia o mlčanlivosti a dodržaní objektivity testovania</i> (koordinátor, administrátori, riaditeľ) • Nácvik vyplňovania OH v zmysle <i>Pokynov na vyplňovanie OH</i>, oboznámenie žiakov so zásadami správania počas testovania a vyplňovania dotazníkov (triedni učitelia, koordinátor, administrátori) • Určenie dozoru na chodbách, príprava upraveného rozvrhu hodín a pod. (koordinátor + riaditeľ) • Príprava zoznamov žiakov, zasadacích poriadkov, OH, papierov na pomocné zápisy, prihlasovacích údajov pre žiakov a učiteľov k dotazníkom (koordinátor, triedny učiteľ, administrátori)
najneskôr posledný (pracovný) deň pred testovaním	• Finálna príprava materiálov pre jednotlivých administrátorov (koordinátor) • Overenie pripravenosti žiakov, administrátorov a učební na realizáciu testovania (koordinátor)
v 1. deň testovania (ČaJG)	• Odovzdanie dokumentov a materiálov potrebných pre testovanie administrátorom (koordinátor) • Testovanie ČaJG (odporúčaný začiatok testovania: 8:00 h, úvodné pokyny a organizačné činnosti pred testovaním – 20 min., administrácia testu – 60 min., ukončenie testovania – 5 min.)
v 2. deň testovania (MG)	• Odovzdanie dokumentov a materiálov potrebných pre testovanie administrátorom (koordinátor) • Testovanie MG (odporúčaný začiatok testovania: 8:00 h, úvodné pokyny a organizačné činnosti pred testovaním – 20 min., administrácia testu – 60 min., ukončenie testovania – 5 min.) • Vyplnenie <i>Protokolu z testovania</i> (koordinátor) • Vyplnenie elektronického <i>Dotazníka o priebehu testovania</i> (koordinátor) • Príprava spätnej zásielky (testy, OH, pomocné papiere, <i>Protokol z testovania</i>, zoznam zúčastnených žiakov) (koordinátor + administrátori) • Odoslanie spätnej zásielky do NIVaM prostredníctvom Slovenskej pošty (koordinátor) – najneskôr nasledujúci pracovný deň po 2. dni testovania • Overenie pripravenosti žiakov, triednych učiteľov, učební a zariadení na realizáciu administrácie dotazníkov (koordinátor) • Odovzdanie prihlasovacích údajov žiakov a triednych učiteľov k elektronickým dotazníkom
do troch pracovných dní po testovaní	• Administrácia elektronických dotazníkov k testovaniu pre žiakov a učiteľov