

POKYNY

PRE ŠKOLSKÝCH KOORDINÁTOROV

**ku kriteriálnemu testovaniu
žiacov 3. ročníka vybraných základných škôl**

CRT₃ 2026

Marec 2026

**Informácie**

Všetky informácie týkajúce sa kritériálneho testovania žiakov 3. ročníka ZŠ (CRT3 2026) sú zverejnené na webovej stránke NIVaM: <https://nivam.sk/merania/kriterialne-testy/kriterialne-testy-crt3-2026/>.

Kontakty

Akkoľvek otázky spojené s prípravou a realizáciou kritériálneho testovania žiakov 3. ročníka ZŠ (CRT3 2026) môžete konzultovať telefonicky alebo e-mailom:

- **všeobecné** otázky: 02/68 260 155, crt@nivam.sk,
- otázky k testovaným **predmetom**: 02/68 260 310, crt@nivam.sk,
- technické otázky pri vyplňaní elektronických **formulárov** (Dotazník k termínom testovania, Dotazník o priebehu testovania): 02/68 260 105,
- technické otázky pri vyplňaní elektronických **dotazníkov CRT3 2026 pre žiakov a učiteľov**: 02/68 260 314.

Obsah

1.	Základné informácie.....	4
2.	Školský koordinátor testovania.....	4
4.	Monitoring kvality, čestné prehlásenia	5
5.	Informovanie rodičov a žiakov	6
6.	Určenie počtu učební a výber administrátorov testovania	6
7.	Školenie administrátorov.....	7
8.	Výber a príprava učební na testovanie	7
9.	Príprava odpovedových hárkov – OH (1. zásielka)	7
10.	Nácvik zápisu odpovedí do vzorových OH	8
11.	Rozvrh hodín a dozor pri učebniach	8
12.	Príprava zoznamov žiakov.....	9
13.	Príprava papierov na pomocné zápisy	10
14.	Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami (2. zásielka)	10
15.	Deň pred testovaním	10
16.	Deň testovania	10
17.	Otvorenie zásielky s testami	11
18.	Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov	11
19.	Zber a uloženie OH počas testovania	13
20.	Ukončenie testovania	13
21.	Príprava a odoslanie spätnej zásielky	14
22.	Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia	14
23.	Dotazník pre žiakov a učiteľov	14
	Príloha 1	16
	Príloha 2	17

1. Základné informácie

Národný inštitút vzdelávania a mládeže (ďalej NIVaM) uskutočňuje kritériálne testovanie žiakov 3. ročníka základných škôl v SR v súlade s platným znením [zákona č. 245/2008. Z. z. o výchove a vzdelávaní \(školský zákon\)](#) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a [vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 223/2022 o základnej škole](#) v znení neskorších predpisov.

Podľa školského zákona č. 245/2008 Z. z. **§ 154 ods. 5** je účasť škôl na monitorovaní a hodnotení kvality výchovy a vzdelávania **povinná**. Za organizačné zabezpečenie externého testovania žiakov základnej školy zodpovedá riaditeľ školy.

Testovania CRT3 2026 sa v súlade s platným znením § 155 školského zákona zúčastňujú **všetci žiaci 3. ročníka** základných škôl vrátane žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP), **ktorí zvládnu testovanie bez upravených testov**. Žiaci so ŠVVP môžu mať predĺžený čas, asistenta a používať kompenzačné pomôcky, rovnako ako pri písaní písomných prác v škole.

S cieľom zabezpečenia čo najvyššej objektivity testovania poveril NIVaM vybraných zamestnancov úlohou vykonať monitoring kvality dodržania postupov, priebehu a objektivity testovania na vybraných školách, na ktorých bude prebiehať CRT3 2026. Vedenie školy, na ktorej sa bude vykonávať monitoring kvality, bude o návšteve osoby monitorujúcej kvalitu informované a v súlade s pokynmi k CRT3 2026 jej povolí vstup do priestorov, v ktorých prebehne testovanie, aby jej bolo umožnené vykonať túto zodpovednú a dôležitú úlohu, čím sa zabezpečí úspešný a transparentný priebeh tohto testovania.

Kritériálne testovanie CRT3 2026 bude realizované **na reprezentatívnej vzorke približne 5 500 žiakov 3. ročníka vybraných základných škôl v SR s vyučovacím jazykom slovenským aj maďarským**.

Testovacie nástroje CRT3 2026:

- *Test z čitateľskej a jazykovej gramotnosti (ČaJG)* pre školy s vyučovacím jazykom slovenským – 4 rôzne varianty označené odlišným kódom testu (C2631041, C2631042, C2631043, C2631044);
- *Test z čitateľskej a jazykovej gramotnosti (ČaJG)* pre školy s vyučovacím jazykom maďarským – 4 rôzne varianty označené odlišným kódom testu (C2631141, C2631142, C2631143, C2631144);
- *Test z matematickej gramotnosti (MG)* v slovenskej mutácii – 4 rôzne varianty označené odlišným kódom testu (C2632041, C2632042, C2632043, C2632044);
- *Test z matematickej gramotnosti (MG)* v maďarskej mutácii – 4 rôzne varianty označené odlišným kódom testu (C2632141, C2632142, C2632143, C2632144);
- *Elektronický dotazník pre žiaka* v slovenskej a maďarskej mutácii;
- *Elektronický dotazník pre učiteľa*.

Špecifikácie testov CRT3 2026 sú zverejnené na webovej stránke <https://nivam.sk/merania/kriterialne-testy/kriterialne-testy-crt3-2026/specifikacie-testov-pre-ziakov-3-rocnika-zs/>.

2. Školský koordinátor testovania

Riaditeľ školy poverí úlohou školského koordinátora (ďalej len „koordinátor“) člena pedagogického zboru školy s dobrými organizačnými schopnosťami, obvykle svojho zástupcu. Ak to neumožňujú personálne kapacity školy, môže byť koordinátorom testovania aj riaditeľ školy.

Koordinátor zabezpečuje priebeh testovania, organizuje testovanie v škole, spolupracuje s vedením školy, administrátormi testovania, prípadne ďalšími zamestnancami školy a riadi sa týmito pokynmi.

Výnimočné situácie, pre ktoré z vážnych a objektívnych dôvodov nebolo možné dodržať pokyny k CRT3 2026, zaznamená koordinátor v *Protokole z testovania* alebo v *Dotazníku o priebehu testovania* (kapitola 20).

Koordinátor je povinný postupovať v zmysle pokynov NIVaM a zúčastniť sa webinárov k organizácii CRT3 2026. Pozvánky na webináre NIVaM zasiela koordinátorom elektronickou poštou.

3. Stanovenie termínu testovania a príprava harmonogramu

Testovanie CRT3 2026 sa uskutoční v termíne od **27. apríla do 5. júna 2026**. Konkrétny termín testovania si **zvolí škola** pri dodržaní nasledujúcich pravidiel:

1. Administrácia testov bude prebiehať dva za sebou idúce pracovné dni, pričom pre každú školu platí:

- ✓ **1. testovací deň** sa administrujú testy z **čitateľskej a jazykovej gramotnosti (ČaJG)**,
- ✓ **2. testovací deň** sa administrujú testy z **matematickej gramotnosti (MG)**.

Odporúčame testy administrovať v utorok a stredu, v stredu a vo štvrtok, prípadne vo štvrtok a v piatok. Výnimky sú možné iba vo vážnych a opodstatnených prípadoch po konzultácii a schválení NIVaM.

2. Škola administruje **oba testy vo všetkých testovaných skupinách v rovnakom termíne a čase**. Všetci žiaci sa testujú naraz, nie je možné testovať jednu skupinu žiakov napr. v utorok a v stredu a druhú skupinu vo štvrtok a v piatok.

Koordinátor po dohode s riaditeľom školy **stanoví termín a čas začiatku testovania**. Koordinátor pripraví harmonogram pre jednotlivé dni testovania (viď Príloha 1 – Odporúčaný harmonogram testovania).

Informácie o vybraných termínoch testovania uvedie koordinátor **v online formulári *Dotazník k termínu testovania***. Online formulár je nevyhnutné vyplniť **do 31. marca 2026**.

Link na online formulár bude zaslaný koordinátorom elektronickou poštou 24. 3. 2026.

V prípade, že dôjde z opodstatnených dôvodov ku zmene termínu testovania, koordinátor je povinný o tom neodkladne informovať NIVaM e-mailom na adrese: crt@nivam.sk (v predmete e-mailu treba uviesť 6-ciferný kód školy a text „Zmena termínu testovania“).

4. Monitoring kvality, čestné prehlásenia

➤ Monitoring kvality

Na zdokumentovanie kvality administratívnych postupov a kontrolu objektivity testovania vyšle NIVaM do vybraných škôl pozorovateľov pre monitoring kvality. Títo pozorovatelia nebudú do testovania nijako zasahovať. Ich úlohou je pozorovať, či sú dodržané štandardizované postupy popísané v pokynoch pre školského koordinátora a administrátorov testovania. Aby bolo možné naplánovať tieto návštevy, je dôležité korektné vyplnenie online formulára *Dotazník k termínu testovania*. **NIVaM najneskôr 3 dni pred termínom testovania oznámi škole, že na nej bude vykonaný monitoring kvality**. Dokument *Manuál k monitoringu kvality* bude najneskôr 14. 4. 2026 zverejnený na webovej stránke <https://nivam.sk/merania/kriterialne-testy/kriterialne-testy-crt3-2026/pokyny/>.

➤ Čestné prehlásenie

NIVaM zašle koordinátorovi elektronickou poštou formulár **Čestné prehlásenie o mlčanlivosti a dodržaní objektivity testovania**. Koordinátor prehlásenie vytlačí v potrebnom množstve, vyplní a zabezpečí podpisy príslušných osôb. Podpísané čestné prehlásenia priloží koordinátor do spätnej zásielky.

Svojím podpisom sa koordinátor, administrátori testovania a ďalšie osoby, ktoré prídu do styku s testami, **zaviažu k zachovaniu mlčanlivosti** ohľadom obsahu testov, k zodpovednosti o ich neposkytnutie tretím osobám a zabráneniu ich rozmnožovania, zároveň sa zaviažu k zabezpečeniu dodržania objektivity testovania CRT3 2026.

5. Informovanie rodičov a žiakov

Koordinátor zabezpečí, aby boli do **31. marca 2026** o testovaní informovaní všetci testovaní žiaci, ich rodičia (zákonní zástupcovia) a zamestnanci školy. Pre účely informovania rodičov NIVaM zašle koordinátorom 24. 3. 2026 elektronickou poštou **informačný leták**. Tento leták odporúčame rodičom distribuovať elektronicky, napr. cez školskú agendu alebo obdobnou formou, aby vedeli priamo využiť aktívny odkaz na informácie k ochrane osobných údajov.

Podľa školského zákona č. 245/2008 Z. z. § 154 ods. 5 je účasť škôl na monitorovaní a hodnotení kvality výchovy a vzdelávania povinná a podľa § 155 ods. 5 sa externého testovania žiakov základnej školy zúčastňujú všetci žiaci základných škôl príslušného ročníka, v ktorom sa uskutočňuje. Z uvedeného vyplýva, že **pre realizáciu CRT3 2026 sa nevyžaduje informovaný súhlas zákonných zástupcov** testovaných žiakov. Škola je však povinná informovať o tomto testovaní rodičov, resp. zákonných zástupcov žiakov.

Ochrana osobných údajov – je žiaduce, aby koordinátor v súlade s článkom 13 Nariadenia GDPR zabezpečil oboznámenie sa zákonným zástupcom maloletých žiakov s informáciami o spracúvaní ich osobných údajov. Na tento účel NIVaM odporúča predložiť dotknutým osobám dokument [Informovanie dotknutej osoby s informáciami potrebnými k spracúvaniu osobných údajov](#), ktorý je k dispozícii na webovej stránke NIVaM.

6. Určenie počtu učební a výber administrátorov testovania

Koordinátor určí počet učební a vyberie administrátorov testovania (ďalej iba „administrátor“).

- Počet potrebných administrátorov určí koordinátor v spolupráci s riaditeľom školy podľa počtu testovaných tried, resp. testovaných skupín (aj pre žiakov elokovaného pracoviska).
- V jednej učebni môžu byť testovaní **všetci žiaci jednej triedy**. Žiaci môžu sedieť vedľa seba v lavici tak, ako počas vyučovania. Objektívitu testovania zabezpečí **správne rozloženie variantov testov** v každej testovanej triede (pozrite *Pokyny pre administrátorov testovania CRT3 2026*). V prípade potreby a dostatočných priestorových a personálnych možností môže škola rozdeliť žiakov jednej triedy do 2 učební, t. j. do 2 testovaných skupín.
- Koordinátor prideliť každej testovanej skupine administrátora, ktorý spĺňa nižšie uvedené kritériá pre výber administrátorov. V jednej učebni je počas testovania jedného predmetu prítomný iba jeden administrátor.
- Koordinátor určí aj náhradných administrátorov pre prípad nečakanej absencie poverených administrátorov.
- Administrátor vykonáva aktívny a objektívny dozor počas celého testovania.

➤ Kritériá pre výber administrátorov

Administrátorom je pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, ktorý má dobré organizačné schopnosti, ale nie je triednym učiteľom testovaných žiakov ani ich vyučujúcim matematiky a/alebo slovenského jazyka a literatúry, resp. maďarského jazyka a literatúry. Administrátorom môže byť aj napr. školský psychológ, špeciálny pedagóg, sociálny pedagóg, vychovávateľ či pedagogický asistent.

7. Školenie administrátorov

Koordinátor sa oboznámi aj s *Pokynmi pre administrátorov testovania CRT3 2026* a zabezpečí kópie pre všetkých administrátorov.

Koordinátor **najneskôr 3 pracovné dni pred testovaním** zorganizuje školenie pre všetkých vybraných administrátorov. Na školení sa musia zúčastniť aj náhradní administrátori.

Na školení koordinátor:

- oboznámi administrátorov s ich povinnosťami, s harmonogramom testovania a rozdá im pokyny na preštudovanie,
- oznámi administrátorom počet žiakov v pridelennej skupine,
- zabezpečí, aby administrátori pred testovaním ovládali všetky pokyny,
- zabezpečí, aby každý administrátor podpísal *Čestné prehlásenie o mlčanlivosti a dodržaní objektivity testovania*,
- zabezpečí, aby každý asistent (ak bude počas testovania prítomný) podpísal *Čestné prehlásenie o mlčanlivosti a dodržaní objektivity testovania*,
- sám podpíše *Čestné prehlásenie o mlčanlivosti a dodržaní objektivity testovania*.

Po skončení školenia zúčastnení podpíšu zápisnicu zo školenia, ktorá obsahuje predovšetkým prezenčnú listinu a dátum konania školenia.

8. Výber a príprava učební na testovanie

Po stanovení počtu testovaných skupín a administrátorov vyberie koordinátor vhodné učebne na testovanie.

Administrátori deň pred testovaním pripravujú učebne na testovanie pre pridelený počet žiakov podľa **pokynov** a **schémy** uvedených v *Pokynoch pre administrátorov testovania CRT3 2026*.

9. Príprava odpovedových hárkov – OH (1. zásielka)

Zásielky s OH (1. zásielka) budú na školy doručované v dňoch **15. – 16. apríla 2026** od 7.30 do 15.30 h kuriérskou službou Slovenskej pošty.

Koordinátor **hneď po doručení 1. zásielky** skontroluje počet OH. Z každého predmetu (ČaJG, MG) budú v zásielke **4 druhy OH**, líšiace sa poslednou číslicou v poli kód testu, a to **1, 2, 3 a 4**.

Pre účely CRT3 2026 budú školám zasielané **jednolistové čiernobiele OH**.

Koordinátor rozdelí OH z oboch predmetov pre administrátorov do jednotlivých skupín tak, aby boli splnené nasledovné podmienky:

1. Každý administrátor dostane **presný počet OH** na každý predmet podľa počtu žiakov v pridelennej testovanej skupine.

2. OH do jednotlivých testovacích skupín prideliť tak, aby boli **na škole** administrované **približne rovnaké počty testov z každého variantu**, napr. ak v jednej skupine vyjde vyšší počet OH s koncovým číslom kódu **1**, do ďalšej testovanej skupiny prideliť viac OH s ostatnými koncovými číslami kódov (**2, 3 alebo 4**).

Koordinátor OH rozdá príslušným administrátorom až vtedy, keď budú pripravené zoznamy žiakov a OH opečiatkuje pečiatkou školy.

Podľa pripravených zoznamov **administrátori** v spolupráci s **triednymi učiteľmi najneskôr 3 pracovné dni** pred termínom testovania vyplnia v záhlaví OH **NIVaM kód školy a triedu**. Takto pripravené OH koordinátor zozbiera a uschová u riaditeľa školy až do dňa testovania. Zároveň si pripraví obálku/obálky formátu A4 na zabalenie kópií OH.

Kód žiaka (posledné štvorčísle 9-miestneho kódu) doplnia do OH samotní žiaci podľa údajov na prúžku papiera, ktorý im pred testovaním dá administrátor. Zoznam žiakov s pridelenými kódmi zašle školám NIVaM elektronicky.

Po ukončení testovania koordinátor urobí **kópie vyplnených OH**, kópie zabalí do pripravenej obálky/obálok (tieto obálky si zabezpečuje škola) a uchová ich v zabezpečených priestoroch školy do 31. decembra 2026!

Originály OH zašle v spätnej zásielke spolu s ostatnými dokumentmi.

Súčasťou 1. zásielky budú aj oranžové plastové bezpečnostné obálky, do ktorých sa po skončení testovania v daný deň zabalia všetky testy aj originály OH a tiež 2 biele obálky, v ktorých budú uložené testy, ktoré sa nepoužijú v jednotlivých dňoch testovania.

10. Nácvik zápisu odpovedí do vzorových OH

Koordinátor poverí administrátorov, aby v spolupráci s **triednymi učiteľmi** zorganizovali v dostatočnom predstihu pred testovaním s testovanými žiakmi nácvik zápisu odpovedí do OH.

Odpovede pri nácviku zápisu žiaci zapisujú do **vzorových OH**, ktoré sú zverejnené pre tento účel na stránke NIVaM: <https://nivam.sk/merania/kriterialne-testy/kriterialne-testy-crt3-2026/pokyny/>.

Pri vyplňaní vzorových OH postupujú žiaci podľa *Pokynov pre administrátorov testovania CRT3 2026*. OH používané na prípravu a nácvik zápisu odpovedí **zostávajú na škole**.

11. Rozvrh hodín a dozor pri učebniach

Po výbere učební na testovanie a vymenovaní administrátorov a náhradných administrátorov, určí koordinátor **dozor na príľahlých chodbách učební a zabezpečí na dni testovania prispôsobenie rozvrhu hodín** tak, aby:

- mohlo testovanie vo vybraných učebniach nerušene prebiehať,
- mohli náhradní administrátori 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 sústredení žiaci, ktorí skončia vypracovanie testu skôr.

12. Príprava zoznamov žiakov

NIVaM zašle koordinátorovi **21. 4. 2026** e-mailom zoznam žiakov školy s pridelenými 9-cifernými kódmi žiakov a s prihlasovacími údajmi do dotazníkov pre žiaka a učiteľov. Koordinátor poverí **administrátorov v spolupráci s triednymi učiteľmi** testovaných žiakov, aby vytvorili zoznamy žiakov pre jednotlivé testované triedy. Zoznamy žiakov budú administrátorom slúžiť pri príprave OH, pri usádzaní žiakov a následne pri kontrole prítomných žiakov v deň testovania v jednotlivých skupinách.

Žiaci si pri testovaní nevyberajú miesta na sedenie sami, usádza ich administrátor v súlade s Pokynmi pre administrátorov testovania CRT3 2026.

Koordinátor odovzdá administrátorom Zoznam žiakov s pridelenými kódmi žiakov a prihlasovacími údajmi, ktorý zaslal NIVaM. Na základe tohto zoznamu je potrebné vytvoriť dva zoznamy pre každú testovanú skupinu, a to na každý testovací deň osobitne.

Zoznamy vypracované na hlavičkovom papieri, resp. opatrené pečiatkou školy, obsahujú:

- názov testovania: CRT3 2026,
- názov organizátora testovania: Národný inštitút vzdelávania a mládeže,
- NIVaM kód školy,
- označenie triedy/tried, ktorej/ktorých žiaci budú testovaní,
- označenie učebne, v ktorej bude daná trieda, resp. skupina žiakov, písať testy,
- meno administrátora/administrátorov,
- dátum testovania,
- testovanú oblasť,
- čas začiatku riešenia testov,
- poradové číslo žiaka, meno a priezvisko žiaka, kód žiaka (9-ciferný kód) a polročné známky z vyučovacieho jazyka (1. deň testovania) a z matematiky (2. deň testovania) (informáciu o známkach budú žiaci potrebovať pri vyplňaní *Elektronického dotazníka pre žiaka*),
- voľný stĺpec pre doplnenie času odovzdania testu.

Ukážka zoznamu žiakov je prílohou 2 tohto dokumentu.

Koordinátor zabezpečí, aby sa pripravené zoznamy dostali k administrátorom včas pred testovaním.

Excelovský súbor s prihlasovacími údajmi bude obsahovať 4 pracovné hárky. Nultý hárok obsahuje inštrukcie a popis dokumentu. V 1. hárku nájdete prihlasovacie údaje pre učiteľov na účely vyplnenia elektronických dotazníkov pre učiteľov, v 2. hárku bude kompletný zoznam žiakov školy obsahujúci mená, priezviská, triedu žiakov, NIVaM kód školy, 9-ciferný kód žiaka, prihlasovacie údaje pre žiakov a ďalšie stĺpce, ktoré bude potrebné z Vašej strany vyplniť, napr. známka z vyučovacieho jazyka a matematiky. 3. hárok je určený na tlač a následné rozstrihanie kódov žiakov pre účel vyplnenia hlavičky odpovedových hárkov k testom z ČaJG a MG, 4. hárok je určený na tlač a následné rozstrihanie prihlasovacích údajov do elektronických dotazníkov pre žiakov. Do hárku 3. a 4. sa automaticky načítajú údaje, ktoré sú uvedené alebo ich doplníte v 2. hárku, napr. do 4. hárka sa načíta známka žiaka, ktorú bude žiak potrebovať pre účely vyplnenia tejto informácie do elektronického dotazníka. Z toho dôvodu nie je žiaduce do 3. a 4. hárka vpisovať ani v nich meniť údaje.

Prihlasovacie údaje žiakov sú neprenosné, pre každého žiaka je vygenerovaný jedinečný kód a prihlasovacie údaje sa medzi žiakmi nemôžu zamieňať.

Koordinátor v spolupráci s administrátormi zabezpečí aj náhradné perá a ďalšie pomôcky potrebné pre žiakov.

13. Príprava papierov na pomocné zápisy

Koordinátor v spolupráci s administrátormi v dostatočnom predstihu pred testovaním pripraví listy papiera formátu A4 na pomocné zápisy k testovaniu z čitateľskej a jazykovej gramotnosti a matematickej gramotnosti.

Pre každého žiaka pripraví 1 list papiera pre každý testovaný predmet. V prípade potreby si žiak môže vyžiadať ďalší pomocný papier.

Každý list papiera musí byť označený **priezviskom a menom žiaka, triedou a pečiatkou školy** v pravom hornom rohu.

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

14. Doručenie, prevzatie a uschovanie zásielky s testami (2. zásielka)

Zásielky s testami (2. zásielka) budú na školy doručované v dňoch **22. – 23. apríla 2026** od 7.30 do 15.30 h kuriérskou službou Slovenskej pošty.

Zásielky budú označené štítkom: ***Neotvárajte zásielku s testami pred termínom testovania!***

V čase doručovania 2. zásielky je nevyhnutné, aby bola v škole prítomná osoba poverená prevzatím 2. 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 Slovenskej pošty a ihneď ju uloží do zabezpečeného priestoru školy.

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.) až do termínu jej otvárania a za utajenie jej obsahu.

15. Deň pred testovaním

Koordinátor skontroluje pripravenosť školy na testovanie:

- žiaci a rodičia, resp. zákonní zástupcovia žiakov sú o testovaní informovaní,
- administrátori majú pripravené zoznamy žiakov pre jednotlivé učebne – na kontrolu prítomných žiakov,
- koordinátor má pripravené nastrihané prúžky s kódmi žiakov pre účely administrácie testov z ČaJG, resp. z MG,
- lavice v učebniach sú zoradené v súlade s pokynmi NIVaM s dostatočnými rozstupmi medzi miestami žiakov (pozrite *Pokyny pre administrátorov testovania CRT3 2026*),
- je určený rozvrh a dozor na chodbách,
- v zabezpečenom priestore školy sú uložené: 1. OH, 2. papiere na pomocné zápisy s menami žiakov a pečiatkou školy, 3. zásielka s testami, oranžové bezpečnostné obálky,
- administrátori ovládajú pokyny na administrovanie testovania.

16. Deň testovania

Koordinátor a administrátori musia byť v škole najmenej **30 minút** pred začiatkom administrácie testovania. Žiaci musia byť v škole najmenej **15 minút** pred začiatkom administrácie testovania.

Ráno prevezmú administrátori od koordinátora pripravené OH, papiere na pomocné zápisy, prípadne náhradné písacie potreby pre žiakov. Koordinátor overí, či majú administrátori zoznamy žiakov.

15 minút pred začiatkom testovania (napr. o 7.45 h) sa administrátori zúčastnia na **otvorení zásielky** s testami.

Odporúčaný začiatok administrácie testovania je o 8.00 h.

Koordinátor zabezpečí, aby počas testovania do učebni **nevstupovali nepovolané osoby** (rodičia, učitelia a žiaci, ktorí sa nezúčastňujú testovania a pod.). Do učebne môžu vstúpiť iba riaditeľ školy, koordinátor, administrátor, asistent žiaka a osoba poverená monitoringom kvality.

17. Otvorenie zásielky s testami

V deň testovania o **7.45 h** otvorí koordinátor zásielku s testami (2. zásielka) za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov alebo zamestnancov NIVaM. V prípade, že je pre školu nominovaný monitoring kvality, rozbaľovanie zásielky prebieha za jeho prítomnosti.

Zásielka pozostáva z hlavného balíka, v ktorom sú v zelených bezpečnostných obálkach zabalené testy. Tieto obálky sú označené štítkami – 1. deň testovania (ČaJG) alebo 2. deň testovania (MG).

Hlavný balík sa skladá zo samostatne zabalených menších balíkov s jednotlivými variantmi testov s uvedením ich počtu.

Zásielka obsahuje aj dokument *Obsah 2. zásielky* s uvedením počtu jednotlivých variantov testov.

18. Rozbaľovanie, kontrola a prevzatie testov

Prvý deň testovania

V prvý deň testovania o 7.45 h koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov, prípadne zamestnancov NIVaM rozbalí **iba** obálku/obálky s **testami z čitateľskej a jazykovej gramotnosti**. Administrátori skontrolujú ich počet podľa dokumentu *Obsah 2. zásielky* a úplnosť (kvalitu tlače)*.

Koordinátor odovzdá administrátorom testy **z čitateľskej a jazykovej gramotnosti** podľa počtu žiakov v testovanej skupine tak, aby boli na škole administrované približne rovnaké počty jednotlivých variantov, napr. ak v jednej skupine vyjde vyšší počet variantu s kódom C2631041, v ďalšej skupine má byť viac testov ostatných variantov (C2631042, C2631043, C2631044). Administrátor rozdá jednotlivé varianty tak, aby žiaci sediaci vedľa seba v jednej lavici dostali testy s kódom C2631041 a C2631043 a žiaci sediaci za nimi v jednej lavici dostali testy s kódmi C2631042 a C2631044, pričom test s kódom C2631042 dostane žiak sediaci za žiakom s prideleným testom C2631041 a test s kódom C2631044 dostane žiak sediaci za žiakom s prideleným testom C2631043. Varianty testov by sa mali takto pravidelne striedať:

C2631041	C2631043		C2631042	C2631044
C2631042	C2631044		C2631041	C2631043
C2631041	C2631043		C2631042	C2631044

Varianty testov z ČaJG pre školy s vyučovacím jazykom maďarským sú označené kódmi: C2631141, C2631142, C2631143 a C2631144.

Zvyšné (nepoužíte) testy – tie, ktoré koordinátor neodovzdal administrátorom kvôli vopred známej absencii žiakov, zabalí do bielej obálky (bola súčasťou 1. zásielky) a obálku vloží do zabezpečeného priestoru školy.

Administrátori odchádzajú do učebni s presným počtom testov pre testovanú skupinu, OH, zoznamom žiakov pre skupinu, nastrihanými prúžkami s kódmi žiakov a papiermi na pomocné zápisy.

Testy pre 2. deň testovania (z matematickej gramotnosti) zostanú **zabalené v zelenej bezpečnostnej obálke a uložené v zabezpečenom priestore školy.**

Po cca 30 minútach od začiatku testovania ČaJG koordinátor vyzbiera vo všetkých testovaných skupinách od administrátorov nepoužité testy chýbajúcich žiakov a pribalí ich do obálky k ostatným nepoužitým testom. Obálku podpíše riaditeľ a koordinátor, následne ju prelepia páskou a uložia späť do zabezpečeného priestoru školy po dobu ukončenia testovania. Zabalené zvyšné testy sa po skončení testovania vyberú z bielej obálky a **pribalí sa k ostatným (použitým) testom** do spätnej zásielky, nezostávajú v škole.

Po ukončení testu z ČaJG odovzdajú administrátori testy, OH, prihlasovacie údaje, zoznam žiakov a papiere s pomocnými zápismi koordinátorovi, ktorý ich roztriedi a zabalí podľa pokynov a uloží v zabezpečenom priestore školy pod dohľadom riaditeľa školy (kapitola 19).

Druhý deň testovania

V druhý deň testovania o 7.45 h koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov, prípadne zamestnancov NIVaM rozbalí obálku/obálky **s testami z matematickej gramotnosti**. Administrátori skontrolujú ich počet podľa dokumentu *Obsah 2. zásielky* a úplnosť (kvalitu tlače)*.

Koordinátor odovzdá administrátorom testy **z matematickej gramotnosti** podľa počtu žiakov v testovanej skupine tak, aby boli na škole administrované približne rovnaké počty jednotlivých variantov, napr. ak v jednej skupine vyjde vyšší počet variantu s kódom C2632041, v druhej skupine má byť viac testov ostatných variantov (C2632042, C2632043, C2632044). Podobne ako v 1. deň testovania **rozdá administrátor jednotlivé varianty** tak, aby žiaci sediaci vedľa seba v jednej lavici dostali testy označené kódmi C2632041 a C2632043 a žiaci sediaci za nimi v jednej lavici dostali testy označené kódmi C2632042 a C2632044, pričom test označený kódom C2632042 dostane žiak sediaci za žiakom s testom označeným kódom C2632041 a test označený kódom C2632044 dostane žiak sediaci za žiakom s testom označeným kódom C2632043. Varianty testov by sa mali takto pravidelne striedať:

C2632041	C2632043		C2632042	C2632044	Varianty testov z MG v maďarskej mutácii sú označené kódmi: C2632141, C2632142, C2632143 a C2632144.
C2632042	C2632044		C2632041	C2632043	
C2632041	C2632043		C2632042	C2632044	

Zvyšné (nepoužité) testy – tie, ktoré koordinátor neodovzdal administrátorom kvôli vopred známej absencii žiakov, zabalí do bielej obálky (bola súčasťou 1. zásielky) a obálku vloží do zabezpečeného priestoru školy.

Administrátori odchádzajú do učební s presným počtom testov pre testovanú skupinu, OH a papiermi na pomocné zápisy.

Po cca 30 minútach od začiatku testovania MG koordinátor vyzbiera vo všetkých testovaných skupinách od administrátorov nepoužité testy chýbajúcich žiakov a pribalí ich do obálky k ostatným nepoužitým testom. Obálku podpíše riaditeľ a koordinátor, následne ju prelepia páskou a uložia späť do zabezpečeného priestoru školy po dobu ukončenia testovania.

Zabalené zvyšné testy sa po skončení testovania vyberú z bielej obálky a **pribalí sa k ostatným (použitým) testom** do spätnej zásielky, nezostávajú v škole.

Po ukončení testu z MG odovzdajú administrátori testy, OH, prihlasovacie údaje, zoznam žiakov a papiere s pomocnými zápismi koordinátorovi, ktorý ich roztriedi a zabalí podľa pokynov a uloží v zabezpečenom priestore školy pod dohľadom riaditeľa školy (kapitola 19).

*V prípade, že sa pri kontrole zistí **nedostatočné množstvo testov**, koordinátor kontaktuje pracovníka NIVaM a po testovaní túto skutočnosť zapíše do *Dotazníka o priebehu testovania*.

19. Zber a uloženie OH počas testovania

Koordinátor po 30 minútach od začiatku administrácie testov vyzbiera vo všetkých skupinách nepoužité testy a pribalí ich k ostatným nepoužitým testom a zabalí do bielej obálky (kapitola 18).

Koordinátor po ukončení každej časti testovania ihneď zozbiera od administrátorov všetky testovacie nástroje (testy, OH a prázdne OH s pripraveným záhlavím chýbajúcich žiakov, papiere na pomocné zápisy).

Všetky materiály zakaždým roztriedi, vyplnené OH žiakov, ktorí sa zúčastnili testovania, prepočíta a urobí ich kópie. Vyplnené ORIGINÁLY OH zabalí nasledovne:

1. Prepočítané **originály OH z daného dňa** vloží do spisových dosiek, ktoré boli súčasťou 1. zásielky, a následne ich vloží do jednej z oranžových **plastových bezpečnostných obálok**, ktoré boli tiež súčasťou 1. zásielky s OH. Originály OH je potrebné usporiadať podľa kódov testov, pričom OH s nižším koncovým číslom kódu sú uložené na origináloch OH s vyšším koncovým číslom kódu.
2. Rovnako prepočíta všetky testy a zabalí do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok.
3. Bezpečnostné oranžové obálky následne uzavrie zlepením podľa návodu zobrazeného na ich prednej strane.

Pozn.: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí cca 150 originálov OH, resp. 40 testov.

4. Kópie OH vloží do pripravenej bielej obálky (túto obálku si škola zabezpečuje sama), ktorú podpíše riaditeľ a koordinátor, následne ju prelepia páskou a uschovajú v zabezpečenom priestore školy.

20. Ukončenie testovania

Hneď po administrácii každého testovaného predmetu musia byť OH a testy (rovnako aj so zvyšnými nepoužitými testami) zozbierané a vložené do oranžových bezpečnostných obálok, správne zalepené a uložené v zabezpečenom priestore školy.

Po skončení poslednej testovanej skupiny v škole koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov, prípadne osoby poverenej výkonom monitoringu kvality, zistí potrebné informácie a na základe nich vyplní **Protokol z testovania** (ďalej protokol) a **Dotazník o priebehu testovania** (ďalej dotazník). Oba dokumenty sa nachádzajú na stránke NIVaM <https://nivam.sk/merania/kriterialne-testy/kriterialne-testy-crt3-2026/pokyny/>.

Protokol z testovania

Protokol sa nachádza na webovej stránke vo **formáte PDF**, ktorý je možné vypísať ručne alebo elektronicky. Pre elektronické vyplnenie treba mať v počítači nainštalovanú aplikáciu na otváranie súborov vo formáte PDF, napr. Acrobat Reader.

Celkové počty žiakov, ktorí sa zúčastnili testovania, uvedené v protokole musia byť totožné s celkovými počtami originálov OH z jednotlivých testovaných oblastí (ČaJG, MG) uvedenými v dokumente *Obsah spätnej zásielky*.

Vytlačený, podpísaný a opečiatkovaný protokol je potrebné spolu s originálmi OH pribaliť do **spätnej zásielky**.

Dotazník o priebehu testovania

Dotazník o priebehu testovania vyplní koordinátor po ukončení testovania v 2. deň po zabalení spätnej zásielky. Dotazník sa vyplňa **elektronicky** kliknutím na odkaz:

<https://bit.ly/priebeh-testovania-CRT-3-2026>

Dotazník zašlete stlačením ODOSLAŤ po jeho vyplnení. Obsah dotazníka 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 potrebné ho tlačiť.

21. Príprava a odoslanie spätnej zásielky

Po vyplnení protokolu a dotazníka koordinátor v spolupráci s administrátormi, prípadne riaditeľom školy, pripraví spätnú zásielku. Pri týchto činnostiach je prítomná aj osoba vykonávajúca monitoring kvality, ak bola pre danú školu nominovaná.

Obsah spätnej zásielky:

- vyplnený dokument *Obsah spätnej zásielky*, ktorý bol súčasťou 2. zásielky;
- vyplnený, podpísaný a opečiatkovaný *Protokol z testovania*;
- zoznamy žiakov všetkých testovaných skupín z obidvoch predmetov;
- podpísané čestné prehlásenia všetkých osôb, ktoré prišli do styku s testami;
- nepoužité oranžové bezpečnostné obálky;
- papiere s pomocnými zápismi a nepoužité OH zabalené do bielej obálky/obálok, ktorá/é bola/i súčasťou 1. zásielky (predtým boli tieto obálky použité na uloženie nevyužitých testov počas testovania);
- v oranžovej bezpečnostnej obálke zabalené všetky testy, ktoré boli na školu doručené, t. j. tie, ktoré sa použili počas administrácie, aj tie, ktoré boli navyše, neboli použité a boli počas testovania vložené do bielych obálok a následne uložené v zabezpečenom priestore školy;
- prepočítané originály OH žiakov, ktorí sa zúčastnili testovania, bezpečne uložené do tvrdých dosiek a vložené do oranžových plastových bezpečnostných obálok.

Takto pripravené dokumenty sa zabalia do balíka, na ktorý sa nalepí adresný štítok Slovenskej pošty s adresou spracovateľskej firmy (BSP Sizar, s.r.o., Odborárska 21, 831 02 Bratislava) pre spätnú zásielku, ktorý bol súčasťou 2. zásielky s testami. Na prípravu balíka sa môžu použiť aj pôvodné obaly zásielky s testami. Ak je zásielka pripravená v dvoch škatuliach, tieto škatule musia byť spojené lepiacou páskou dokopy tak, aby vytvorili iba jednu zásielku. Adresný štítok Slovenskej pošty prilepte na vonkajší obal škatule/škatúľ. **Pripravenú zásielku koordinátor alebo riaditeľ školy odnesie na ktorúkoľvek pobočku Slovenskej pošty ešte v ten istý deň (2. deň testovania). Pri podávaní zásielky sa použije pribalený podací lístok, ktorý bol súčasťou 2. zásielky, podanie zásielky je bezplatné (poštovné hradí NIVaM).**

22. Uloženie testovacích materiálov v škole a ich archivácia

Kópie všetkých vyplnených OH musia byť uchované v archíve školy do 31. decembra 2026 pre prípad potreby spätnej kontroly alebo technických problémov pri spracovaní zásielok a ich distribúcií.

23. Dotazník pre žiakov a učiteľov

Najneskôr do troch pracovných dní po 2. dni administrácie testov žiaci a ich učitelia matematiky a vyučovacieho jazyka vyplnia dotazníky k testovaniu. Vyplňanie dotazníkov bude realizované elektronickou formou v platforme elektronického testovania (ďalej iba PET).

Pokyny k vyplňaniu dotazníkov v PET tvoria samostatný dokument, ktorý bude zverejnený najneskôr 14. 4. 2026 na webovej stránke <https://nivam.sk/merania/kriterialne-testy/kriterialne-testy-crt3-2026/pokyny/>.

Po ukončení 2. dňa testovania koordinátor pripraví nastrihané prúžky s prihlasovacími údajmi pre elektronické dotazníky pre každého žiaka a odovzdá ich triednym učiteľom spolu s kópiami zoznamov žiakov, ktoré boli použité pri testovaní (pri vyplňaní elektronického dotazníka budú žiaci vyplňať svoju známku zo SJL a MAT a môžu sa na ňu pýtať učiteľa).

Rovnako odovzdá koordinátor nastrihané prúžky s prihlasovacími údajmi učiteľovi, ktorý v testovanej triede učí slovenský jazyk a literatúru/maďarský jazyk a literatúru, a tiež učiteľovi, ktorý v testovanej triede učí matematiku. **Prihlasovacie údaje** zašle NIVaM školám elektronicky e-mailom dňa **21. 4. 2026**. Žiaci za asistencie triedneho učiteľa a učiteľa SJL/MJL a MAT vyplnia dotazníky najneskôr do 3 dní od testovania žiakov.

Administráciu Dotazníka pre žiaka odporúčame uskutočniť hneď ďalší pracovný deň nasledujúci po 2. dni testovania. Žiakov je potrebné usadiť do IKT miestnosti tak, aby mal každý samostatné miesto pri počítači. Ak škola nemá dostatok vhodných počítačov alebo notebookov, rozdelí žiakov do viacerých skupín, ktoré sa postupne pri vyplňovaní dotazníkov vystriedajú.

Žiaci vyplnia *Dotazník pre žiaka* elektronicky.

Ak nie je možné administrovať *Dotazník pre žiaka* po 2. dni testovania, je nutné administráciu zorganizovať v tom týždni, kedy sa testovanie uskutočnilo, najneskôr do 3 pracovných dní od testovania.

Príloha 1

ODPORÚČANÝ HARMONOGRAM TESTOVANIA CRT3 2026

1. DEŇ TESTOVANIA

Čitateľská a jazyková gramotnosť

08:00 – 08:20 (20 minút)	usadenie žiakov, rozdanie testov, OH, pomocných papierov, prúžkov s kódmi a vyplnenie kódu žiaka
08:20 – 08:30 (10 minút)	úvodné pokyny a oboznámenie sa s testom
08:30 – 09:30 (60 minút)	riešenie testu z čitateľskej a jazykovej gramotnosti
09:30 – 09:35 (5 minút)	zobieranie testov, OH, pomocných papierov a prúžkov s kódmi

Záver 1. dňa testovania

2. DEŇ TESTOVANIA

Matematická gramotnosť

08:00 – 8:20 (20 minút)	usadenie žiakov, rozdanie testov, OH, pomocných papierov, prúžkov s kódmi a vyplnenie kódu žiaka
08:20 – 08:30 (10 minút)	úvodné pokyny a oboznámenie sa s testom
08:30 – 09:30 (60 minút)	riešenie testu z matematickej gramotnosti
09:30 – 09:35 (5 minút)	zobieranie testov, OH, pomocných papierov a prúžkov s kódmi

Záver 2. dňa testovania

3. – 5. DEŇ TESTOVANIA

Dotazník pre žiaka

8:00 – 8:10 h (10 minút)	úvodné pokyny a rozdanie prihlasovacích údajov žiakom
8:10 – 8:15 h (5 minút)	prihlasovanie žiakov do elektronického formulára <i>Dotazník pre žiaka</i>
8:15 – 9:00 h (45 minút)	vyplňanie elektronického dotazníka pre žiaka
9:00 – 9:05 h (5 minút)	zobieranie prihlasovacích údajov

Záver

Poznámka: Uvedené časy sú odporúčané, škola si môže čas začiatku administrácie testov, resp. dotazníkov prispôbiť svojim časovým, personálnym, technickým a priestorovým možnostiam. Učitelia SJL/MJL a MAT testovaných žiakov vyplnia *Dotazník pre učiteľa* individuálne podľa svojich časových možností, avšak najneskôr do 3 dní od testovania žiakov.

Príloha 2

Vzorový zoznam žiakov

Pečiatka školy/hlavičkový papier (názov školy, adresa školy, kontakty)

CRT 3 2026				
Národný inštitút vzdelávania a mládeže				
NIVaM kód školy		510000		
Označenie triedy/tried		3. B a tercia		
Označenie učebne		3.11		
Meno administrátora		Adela Testová		
Dátum testovania		28. 5. 2026		
Testovaná oblasť		Čitateľská a jazyková gramotnosť / Matematická gramotnosť*		
Čas začiatku riešenia testu		8:30		
Por. č. žiaka	Meno a priezvisko žiaka	Kód žiaka (9-ciferný kód)	Známka z SJL/MJL/MAT *	Čas odovzdania testu
1.	Peter Nový	26C31009	1	9:25
2.	Pavol Starý	26C32076	1	9:27
3.	Zuzana Veselá	26C31105	3	9:30

*Nehodiace sa prečiarknite

Poznámka: Zoznam sa vytvára osobitne pre 1. deň testovania (ČaJG) – uvádza sa polročná známka zo SJL resp. z MJL a osobitne pre 2. deň testovania (MG) – uvádza sa polročná známka z MAT.