

# MANUÁL

## K MONITORINGU KVALITY

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

**CRT3 2026**

Apríl 2026



Všetky informácie týkajúce sa testovania sú zverejnené na internetovej stránke:

- NIVaM <https://nivam.sk/merania/kriterialne-testy/>.

### Kontakty

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

- **všeobecné** otázky: 02/68 260 155, [crt@nivam.sk](mailto:crt@nivam.sk),
- otázky k testovaným **predmetom**: 02/68 260 310, [crt@nivam.sk](mailto:crt@nivam.sk),
- **technické** otázky pri vyplňaní elektronických **formulárov** (Správa z monitoringu kvality, Dotazník o priebehu testovania): 02/68 260 105.

## Základné informácie

Národný inštitút vzdelávania a mládeže (ďalej NIVaM) uskutočňuje kriteriálne 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.

### 1. Monitoring kvality

Cieľom Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (NIVaM), ako realizátora testovania CRT3 2026, je zabezpečiť čo najvyššiu objektivitu testovania, s čím úzko súvisí aj potreba spätnej väzby o priebehu testovania. Preto NIVaM poveril vybraných zamestnancov úlohou vykonať monitoring kvality dodržiavania postupov, priebehu a objektivitu 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 (ďalej aj MK) 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.

### 2. Príprava na vykonávanie monitoringu kvality

Osoba, ktorá bola poverená vykonávať monitoring kvality, sa musí včas podrobne oboznámiť s nasledovnými dokumentmi:

- *CRT3 2026 – Manuál k monitoringu kvality* (tento dokument, podľa ktorého treba postupovať pri vykonávaní monitoringu kvality),
- *CRT3 2026 – Pokyny pre školských koordinátorov*,
- *CRT3 2026 – Pokyny pre administrátorov*,
- *CRT3 2026 – Protokol z testovania*,
- *CRT3 2026 – Správa z monitoringu kvality* – .pdf verzia; elektronický formulár je dostupný na: <https://bit.ly/monitoring-kvality-CRT-3-2026>).

Dokumenty sú zverejnené na webovom sídle NIVaM <https://nivam.sk/merania/kriterialne-testy/kriterialne-testy-crt3-2026/> v časti **Pokyny**.

### 3. Činnosti pred návštevou školy

1. Osoba poverená úlohou vykonať monitoring kvality dostane od NIVaM informácie o termíne návštevy na škole, adresu školy a jej tzv. NIVaM kód, meno, telefonický a e-mailový kontakt na školského koordinátora a ďalšie doplňujúce informácie.
2. Osoba poverená vykonávaním monitoringu kvality je povinná vytlačiť a **podpísať dokument *Čestné vyhlásenie o mlčanlivosti a dodržaní pokynov NIVaM***, ktoré NIVaM zašle e-mailom. Sken podpísaného dokumentu je nevyhnutné **neodkladne zaslať e-mailom** na adresu: [crt@nivam.sk](mailto:crt@nivam.sk) (Predmet správy: Čestné prehlásenie MK) a následne ho doručiť alebo zaslať poštou na adresu: OHMV, Národný inštitút vzdelávania a mládeže, Žehrianska 9, 850 01 Bratislava.
3. Pred samotnou návštevou školy je osoba poverená monitoringom kvality povinná:
  - Dôkladne sa oboznámiť s jej úlohami a povinnosťami uvedenými v *Manuáli k monitoringu kvality* a pokynmi zaslanými e-mailom.
  - Dôkladne sa oboznámiť s procesmi testovania, ktoré sú uvedené v pokynoch pre školských koordinátorov a administrátorov.
  - Spolupracovať s NIVaM-om pri výbere škôl pre vykonávanie monitoringu kvality.
  - Telefonicky **kontaktovať vybranú školu** (školského koordinátora) približne 3 pracovné dni pred prvým dňom testovania. V rámci telefonického rozhovoru sa osoba poverená monitoringom kvality predstaví školskému koordinátorovi a vysvetlí, že jej úlohou je pozorovať testovanie na vybranej škole a zdokumentovať jeho priebeh. Zároveň je potrebné overiť si informácie, ktoré v súvislosti s výkonom úlohy na danej škole poskytol NIVaM, t. j. adresu školy, termíny a časy testovania. Je potrebné informovať, že plánovaný príchod do školy je 30 min. pred začiatkom testovania.
  - Pripraviť si vytlačenú verziu *Správy z monitoringu kvality* alebo záznamník/notes/papier na poznámky a pero, ktoré si zoberie so sebou do školy.

V mnohých ohľadoch je úloha MK počas návštevy škôl náročná. Osoba vykonávajúca monitoring kvality musí bez toho, aby bola rušivá či obťažujúca, pozorovať, prípadne uskutočniť rozhovor so školským koordinátorom a zaznamenať, ako boli postupy na škole zvládnuté. Mnohé môže závisieť od konkrétnej situácie v škole a od MK sa očakáva, že sa flexibilne prispôsobí takýmto rozličným okolnostiam. Školskí koordinátori budú upovedomení o dôležitosti tejto návštevy a budú NIVaM-om inštruovaní, aby pri výkone monitoringu kvality boli súčinní a spolupracovali.

Dôležité pravidlá, ktoré má MK dodržať:

- *Dochvilnosť!* Neskorý príchod v značnej miere naruší prípravu a činnosti školského koordinátora a/alebo administrátora testovania s tým súvisiace.
- *Profesionálne vystupovanie* – interakcia so zamestnancami školy by mala neustále odrážať ocenenie ich úsilia.
- *Dodržiavanie všetkých školských predpisov a pravidiel danej školy.*
- *Pripravenosť na výkon úlohy* – osoba vykonávajúca monitoring kvality má byť vopred výborne oboznámená s tým, ktoré informácie potrebujete zozbierať, čím počas výkonu svojej úlohy na škole zabezpečí maximálnu efektívnosť a minimálne narušenie priebehu testovania.
- *Priateľský a osobný prístup* – vybudovanie dobrého vzťahu so zamestnancami školy uľahčí obidvom stranám plnenie povinností.
- *Ostať objektívnym, nezaujatým pozorovateľom a nezapájať sa aktívne do priebehu testovania.*

#### 4. Priebeh monitoringu kvality

1. Osoba vykonávajúca monitoring kvality musí byť v škole v deň testovania najneskôr **30 minút pred začiatkom administrácie**. Začiatok administrácie testovania je najčastejšie o 8.00 h. Presný čas začiatku testovania v škole/školách oznámi MK pracovník OHMV NIVaM. MK má so sebou pero a záznamník, resp. papier, kde si bude robiť poznámky.
2. Od príchodu do školy je osoba vykonávajúca monitoring 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. MK skontroluje či sú (zelené) bezpečnostné obálky s testami uzatvorené, až pod dohľadom MK prebieha ich otvorenie. **V prvý deň** otvorí školský koordinátor **iba bezpečnostnú obálku s testami pre 1. deň** testovania (čitateľská a jazyková gramotnosť.).
4. Po začatí administrácie MK priebežne kontroluje priebeh administrácie v jednotlivých učebniach, kde prebieha testovanie. Zameriava sa na dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania a všima si najmä objektivnosť priebehu testovania. V prípade podvádzania žiakov zaznamená následne túto skutočnosť do elektronického formulára *Správa z monitoringu kvality*.
5. Osoba vykonávajúca monitoring kvality vstupuje do učebni potichu, aby nerušila žiakov pri testovaní. **Počas prítomnosti v učebni, kde prebieha testovanie**, nekomunikuje s administrátorom ani so žiakmi, **neodpovedá žiakom na otázky súvisiace s testovaným predmetom a neovplyvňuje testovanie**. Zasiadne iba vtedy, keď zistí porušenie objektivity pri testovaní a administrátor nezasiahne. Vtedy upozorní administrátora na okolnosti, ktoré rušia objektivný priebeh testovania. V prípade, že musí zasahovať viackrát, resp. zistí nedodržiavanie pokynov zo strany školského koordinátora alebo administrátora, zaznamená túto skutočnosť do elektronického formulára *Správa z monitoringu kvality*. V krajnom prípade kontaktuje telefonicky zamestnancov OHMV NIVaM.
6. Počas výkonu úlohy si MK zaznamenáva všetky zistenia a pozorovania (napr. do vytlačenej *Správy z monitoringu kvality*) a následne ich zaznamená do elektronického formulára *Správa z monitoringu kvality*.
7. Po ukončení testovania školský koordinátor vyplní *Protokol z testovania* a *Dotazník o priebehu testovania*. Úlohou MK je dozrieť, či boli všetky uvedené informácie o priebehu testovania pravdivé a úplné.
8. Po ukončení každej časti testovania (dva dni po sebe) školský koordinátor ihneď zozbiera od administrátorov všetky testovacie nástroje (testy, OH aj nepoužité testy a prázdne (nepoužité) OH chýbajúcich žiakov, papiere na pomocné zápisy). Osoba vykonávajúca monitoring kvality dohliada, aby boli všetky testovacie materiály prevzaté a správne roztriedené a aby boli:
  - **vyplnené ORIGINÁLY OH žiakov**, ktorí sa zúčastnili testovania v daný deň, ihneď po prepočítaní **bezpečne zabalené do oranžovej bezpečnostnej obálky**;
  - **všetky testy, ktoré NIVaM zaslal škole**, v počte uvedenom v dokumente Obsah 2. zásielky, **bezpečne zabalené do oranžovej bezpečnostnej obálky**.
 Tieto materiály určené na prípravu spätnej zásielky budú **uložené do zabezpečeného priestoru školy**. Kópie OH, ktoré urobí školský koordinátor, budú zabalené do bielej obálky a uložené do zabezpečeného priestoru školy.
9. Po skončení poslednej testovanej skupiny v škole (podľa harmonogramu) školský koordinátor za prítomnosti riaditeľa školy, administrátorov a osoby vykonávajúcej monitoring kvality zistí potrebné informácie a na základe nich vyplní **Protokol z testovania** (ďalej protokol) a **Dotazník o priebehu testovania** (ďalej dotazník). Osoba vykonávajúca monitoring kvality sa zúčastňuje na vyplňaní protokolu

a dotazníka a na príprave spätnej zásielky, je **prítomná 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.

10. Po ukončení druhého dňa testovania (v zmysle pokynov po ukončení testovania MG) školský koordinátor pripraví spätnú zásielku. Do škatule/balíka vloží všetky originály OH a testy z prvého dňa aj originály OH a testy z druhého dňa testovania zabalené do oranžových plastových bezpečnostných obálok. (Oranžové bezpečnostné obálky na bezpečné uloženie vyplnených originálov OH a testov na prípravu spätnej zásielky boli obsahom 1. zásielky k CRT3 2026, ktorú škole zaslal NIVaM.) Na takto pripravenú spätnú zásielku koordinátor nalepí adresný štítok pre spätnú zásielku a odošle z najbližšej pošty.

## 5. Správa z monitoringu kvality

Osoba vykonávajúca monitoring kvality vyplní **do 5 pracovných dní** odo dňa vykonania monitoringu, najneskôr však **10. júna 2026**, online formulár [Správa z monitoringu kvality](#) (ďalej správa), kde stručne a výstižne uvedie dôležité skutočnosti o priebehu testovania, ktoré spozorovala, zhodnotí dodržiavanie stanovených pokynov a objektívnosť testovania v škole. Účelom správy je komplexné a objektívne zmapovanie priebehu testovania nezávislým pozorovateľom.

Správa sa vyplňa **elektronicky** kliknutím na odkaz: <https://bit.ly/monitoring-kvality-CRT-3-2026>

Vážená kolegynia, vážený kolega,  
v období 27. 4. – 5. 6. 2026 prebieha na vybraných školách **kritériálne testovanie žiakov 3. ročníka ZŠ** (CRT3 2026).  
Cieľom Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (NIVaM), ako realizátora testovania, je zabezpečiť maximálnu možnú objektivitu testovania s tým úroveň cieľov a náročnosť

Na vyplnenie správy sú potrebné nasledovné údaje: **6-miestny kód školy, názov a adresa** školy, na ktorej bol monitoring kvality vykonávaný. Tieto informácie boli MK poskytnuté v rámci komunikácie s NIVaM v súvislosti s poverením na výkon tejto úlohy. Správu je potrebné zaslať 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.

V prípade nejasností s vyplňaním elektronického dotazníka kontaktujte, prosím, pracovníkov OHMV telefonicky alebo e-mailom:

- technické záležitosti v súvislosti s vyplňaním správy – 02/68 260 105,
- organizačné záležitosti v súvislosti s výkonom monitoringu kvality – 02/68 260 155,
- odborné záležitosti v súvislosti s CRT3 2026 – 02/68 260 310,
- [crt@nivam.sk](mailto:crt@nivam.sk).