

POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA E-TESTOVANIA

Platforma pre elektronické testovanie

Október 2025

OBSAH

1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU	3
2 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE V ŠKOLE.....	3
3 ORGANIZAČNÉ POKYNY.....	4
3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	4
3.1.1 Výber spolupracovníkov.....	4
3.1.2 Demo test v PET.....	5
3.1.3 Predbežný výsledok.....	5
3.1.4 Výber PC učebne.....	5
3.1.5 Rozvrhnutie termínov testovaní	6
3.1.6 Prihlasovacie údaje.....	6
3.1.7 Príprava materiálov a pomôcok na deň testovania.....	7
3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	7
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA.....	8
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	9
4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	9

1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU

Tento dokument je prvým zo série dokumentov opisujúcich pokyny a možnosti platformy pre elektronické testovanie (PET) pri jej využití na školské testovanie v elektronickej forme. Pre potreby elektronického testovania sme pripravili tieto pokyny:

- **Pokyny pre školského koordinátora e-testovania**
 - [Príloha č. 1 Špecifické informácie e-testovania](#)
 - [Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT](#)
 - [Príloha č. 3 Termíny činností školského koordinátora e-testovania](#)
- [Pokyny pre administrátora a IT administrátora e-testovania](#)
- [Protokol o priebehu testovania v PET](#)

Dokument spolu s prílohami obsahuje prehľad organizačných pokynov pre školského koordinátora nevyhnutných na zabezpečenie plynulého priebehu elektronického testovania na vašej škole.

2 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE V ŠKOLE

Tím školy pre prípravu školského elektronického testovania tvorí riaditeľ, školský koordinátor e-testovania, správca IKT, administrátori a IT administrátori e-testovania.

Riaditeľ poveruje vybraný tím kolegov prípravou školského elektronického testovania. Vykonáva úlohy, ktoré si vyžadujú kompetencie štatutára.

Školský koordinátor e-testovania (školský koordinátor) je organizátorom elektronických testovaní v škole. Zabezpečuje komunikáciu medzi NIVaM a školou. Spolupracuje s administrátormi a IT administrátormi e-testovania pri zabezpečení elektronického testovania, so správcom IKT pri príprave techniky a pri príprave učební, v ktorých bude prebiehať e-testovanie. Zodpovedá za uschovanie prihlasovacích údajov (žiakov a IT administrátora e-testovania) do PET. So svojimi spolupracovníkmi rieši problémy, ktoré sa vyskytnú počas elektronického testovania, v prípade potreby komunikuje pri ich odstraňovaní s NIVaM.

Správca IKT zodpovedá za prípravu výpočtovej techniky, učební alebo priestorov, v ktorých sa uskutoční elektronické testovanie. Zabezpečuje bezporuchový priebeh testovaní. Vykonáva kontrolu zariadení, na ktorých bude realizované testovanie, nastavení pripojenia na internet (Firewall) a realizuje diagnostiku PET. Pomáha školskému koordinátorovi e-testovania riešiť technické otázky a problémy, počas testovania je pripravený zasiahnuť. Spolupracuje s IT administrátormi e-testovania pri riešení technických problémov.

Administrátor e-testovania (administrátor) je pedagogický zamestnanec školy, v ktorej prebieha testovanie, a nemá aprobáciu testovaného predmetu. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testovania spolu s IT administrátorom. Administrátor

zabezpečuje nerušený priebeh e-testovania v učebni a musí zamedziť nepovolenému a rušivému správaniu žiakov počas testovania. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám.

IT administrátor e-testovania (IT administrátor) je pedagogický zamestnanec školy, ktorý nemá aprobáciu testovaného predmetu. Je prítomný v učebni počas priebehu administrácie testovania z daného predmetu spolu s administrátorom. IT administrátor zabezpečuje administráciu testovania v testovacom prostredí a k svojej práci nevyhnutne potrebuje PC a internetové pripojenie. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám.

3 ORGANIZAČNÉ POKYNY

Nasledujúce pokyny vám pomôžu zorganizovať elektronické testovanie na škole. **Testovanie má každá škola vo vlastnej réžii**, tzn. že si sama určí termíny testovania, čas testovania podľa dostupnosti ponúkaných testov, **pokiaľ nie je termín a čas testovania presne stanovený NIVaM** (napr. eMaturita, generálna skúška eMaturity).

Bližšie informácie nájdete v **Prílohe č.1**.

NIVaM sprístupní informácie o testovaní a dokumenty potrebné pre plynulý priebeh e-testovania na stránke: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>, v prípade eMaturity a jej generálnej skúšky aj na: <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>.

NIVaM monitoruje a kontroluje regulárny priebeh testovania a administrácie testovania. Rieši závažné technické problémy, ktoré vzniknú počas testovania.

3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM

3.1.1 Výber spolupracovníkov

Riaditeľ školy určí školského koordinátora.

Po dohode s riaditeľom školský koordinátor určí svojich spolupracovníkov – administrátorov a IT administrátorov.

Pre plynulý priebeh elektronického testovania v PET majú byť v testovacej miestnosti vždy dve osoby: administrátor a IT administrátor.

Administrátor počas administrácie komunikuje úvodné/záverečné pokyny žiakom, vykonáva objektívny dozor nad administráciou testovania. Na rozdiel od IT administrátora **nevykonáva nič v PET**. Spolupracuje s IT administrátorom v testovanej skupine.

IT administrátor je zručný v technickej stránke a vie zareagovať na vzniknuté situácie technického charakteru. Ak to personálne možnosti školy dovoľia, tiež by nemal mať aprobáciu na testovaný predmet. IT administrátorom by nemal byť správca IKT, pretože ten má byť dostupný pre všetky skupiny testovania. **Vykonáva akcie priamo v PET**. Rieši situácie, ktoré vzniknú v testovanej skupine, a ak ich nevie vyriešiť, komunikuje

so správcom IKT, resp. s NIVaM podľa situácie. (V prípade, že sa testovanie na škole vykonáva iba v jednej skupine – učebni, môže byť IT administrátorom samotný správca IKT.)

Školský koordinátor odovzdá svojim spolupracovníkom pre nich určené dokumenty. Dokumenty sa nachádzajú na webovej stránke NIVAM-u <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>.

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

Dokumenty pre **správca IKT**:

- Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT.

Dokumenty pre **administrátora a IT administrátora e-testovania**:

- Pokyny pre administrátora a IT administrátora e-testovania
- Video žiackeho prostredia
- Video administrácie

3.1.2 Demo test v PET

- a) Pripravili sme v PET pre žiakov Demo test, ktorý **demonštruje prácu s PET**. Demo test nie je časovo náročný (najviac 15 minút). Demo test pomôže žiakovi nacvičiť si prácu s navigáciou, ukončenie testu, precvičiť si jednotlivé typy odpovedí, časomieru, použitie pomôcok.
- b) Upozorníte administrátorov, že **Demo test je súčasťou samotného testu**. Skôr, ako sa žiakom spustí test, otvorí sa im Demo test.
- c) Ak by chceli administrátori vopred vidieť obrazovky Demo testu a vopred sa pripraviť na prípadné otázky žiakov, nájdú ich v *Pokynoch pre administrátora a IT administrátora e-testovania v kapitole 8 Demo test*.
- d) S prácou v PET je možné sa oboznámiť aj vo videu – **Video žiackeho prostredia** – zverejnenom na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>.

3.1.3 Predbežný výsledok

Žiaci na konci testuvidia svoj predbežný výsledok. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh.

3.1.4 Výber PC učebne

- a) Spolupracujte so správcom IKT na výbere a príprave učebni na jednotlivé termíny. Učebňu pripravte tak, aby žiaci pracovali samostatne a nemali možnosť nahliadať do testu žiaka sediaceho v blízkosti. Ak to dispozícia testovacej učebne dovoľí, žiaci by mali mať medzi sebou voľné aspoň jedno miesto. Ak to priestorové a kapacitné podmienky nedovoľujú, pokúste sa aspoň natočiť monitory počítačov tak, aby ste zamedzili nahliadaniu žiakov do susedných monitorov.
- b) Správca IKT musí pripraviť jednotlivé zariadenia pred testovaním. Úlohy správcu IKT sú uvedené v **Prílohe č. 2**. Vytlačte túto prílohu a odovzdajte ju správcovi IKT.

3.1.5 Rozvrhnutie termínov testovaní

Termíny testovaní v PET nevytvárate vy, ich vytvorenie v systéme zabezpečí NIVaM.

Dôležité je naplánovať a dobre rozvrhnúť elektronické testovania na škole. Pamätajte, že zaslaný prihlasovací údaj žiaka sa dá využiť iba raz.

Čas testovania, počet žiakov v skupine alebo počet skupín počas sprístupneného obdobia je v kompetencii školy. Pri rozvrhu termínov testovaní zabezpečte, aby ste plne využili počet prihlasovacích údajov zaslaných na školu. Žiakom, ktorí sa zúčastnia testovania, vopred oznámte termín (deň, čas) a miesto testovania.

3.1.6 Prihlasovacie údaje

- a) Prihlasovacie údaje do PET, ktoré budú zaslané školskému koordinátorovi na e-mail, budú v platnosti len na vyhlásené testovacie obdobie. Prihlasovacie údaje boli generované na skupinu, t. j. učebňu. **Prihlasovacie údaje IT administrátorov a žiakov sú presne určené pre konkrétnu skupinu/učebňu a test**, podľa počtu, ktorý ste uviedli v dotazníku v priebehu septembra. Prihlasovacie údaje žiakov a IT administrátorov v skupinách/učebniach dostanete pre každý test zvlášť.
- b) Školský koordinátor e-mailom obdrží **dokument pre každú skupinu na konkrétny test**, ktorý bude obsahovať **tri hárky**. V prvom hárku nájdete **prihlasovacie údaje IT administrátorov**, v druhom hárku **prihlasovacie údaje žiakov**. **Tretí hárk je určený na tlač a následné rozstrihanie prihlasovacích údajov pre žiakov**. Automaticky sa v ňom načítajú údaje, ktoré uvediete v druhom hárku.
- c) Prihlasovacie údaje budete žiakom priradovať na konkrétny termín testovania. Z uvedeného dôvodu je dobré si **pripraviť zoznam žiakov na termín testovania**, aby ste si vytvorili **prevodník medzi prihlasovacími údajmi a menom žiaka**. **V druhom hárku** zaslaného dokumentu s prihlasovacími údajmi žiakov **priradte meno žiaka k prihlasovaciemu údaju**. Toto priradenie prihlasovacieho údaju a žiaka sa automaticky preniesie na tretí hárk dokumentu t. j. zoznam žiakov a ich prihlasovacích údajov, ktorý bude pripravený na vytlačenie a rozstrihanie. Vytvorené zoznamy je potrebné archivovať, aby ste vedeli zaslané výsledky správne priradiť k menu žiaka na základe prihlasovacích údajov. Pretože výsledkové listiny budú obsahovať prihlasovacie údaje a prislúchajúce štatistiky.
- d) **K vytvorenému zoznamu** žiakov na termín testovania **priradte administrátora a IT administrátora**. IT administrátorovi priradte tiež prihlasovací údaj, ktorý nájdete v prvom hárku zaslaného dokumentu. V deň testovania odovzdáte prihlasovacie údaje pre IT administrátora spolu s ostatnými dokumentmi administrátorovi.
- e) Zoznam žiakov s prihlasovacími údajmi na termín testovania z druhého hárka pripravíte najneskôr deň pred realizáciou testovania a vytlačíte. Administrátorovi bude slúžiť na evidenciu dochádzky. Taktiež vytlačíte tretí hárk, ktorý a rozstriháte.
- f) Administrátor vám vráti po testovaní zoznam s prihlasovacími údajmi a so zaznačenou dochádzkou. Podľa zoznamu budete vedieť, ktorý prihlasovací údaj ste ešte nevyužili, t. j. žiak si nespustil test. Takýto nevyužitý prihlasovací údaj môžete zaradiť do náhradného termínu testovania a priradiť inému žiakovi.

- g) Ak budete plánovať takýto náhradný termín, kde zlúčite všetky doposiaľ nevyužívané prihlasovacie údaje žiakov z rôznych skupín, musíte poskytnúť IT administrátorovi takéhoto termínu prihlasovacie údaje IT administrátora všetkých skupín, z ktorých sú nevyužívané prihlasovacie údaje žiakov. IT administrátor musí počas administrácie spravovať všetky skupiny, v ktorých je prihlasovací údaj žiaka priradený. Ak takýto náhradný termín naplánujete informujte o tom IT administrátora tohto náhradného termínu.

3.1.7 Príprava materiálov a pomôcok na deň testovania

Pre dvojicu administrátora a IT administrátora v testovacej skupine pripravte najneskôr deň pred testovaním:

- a) **Rozstrihané prihlasovacie údaje** pre žiakov podľa počtu na termín testovania, **aby ich administrátori mohli poskytnúť každému prítomnému žiakovi.**
- b) **Zoznam žiakov s priradenými prihlasovacími údajmi**, aby mohol administrátor do zoznamu značiť neprítomnosť žiakov a prihlasovacie údaje neprítomného žiaka neposkytol inému žiakovi. Tento zoznam po ukončení testovacieho obdobia bude pre vás slúžiť ako prevodník na spárovanie súhrnných výsledkov z NIVaM s menami jednotlivých otestovaných žiakov.
- c) **Prihlasovacie údaje pre IT administrátora.**
- d) **Meno záznamu testovania v PET** nájdete v **Prílohe č. 1.**
- e) **Zasadací poriadok je potrebné vytvárať v súlade s** pokynmi v **Prílohe č. 1.**
- f) **Pomôcky** – pripravte informáciu o povolených pomôckach pre administrátora. Pripravte pomôcky na deň testovania. Zoznam povolených a nepovolených pomôcok pre predmety nájdete v **Prílohe č. 1.**
- g) **Adresu stránky PET** (dostupné na <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>). Pripravený dokument vytlačte a rozstrihajte, aby mal každý žiak adresu testovacej stránky k dispozícii.
- h) **Vytlačte Protokol o priebehu testovania v PET pre každú testovanú skupinu** (dostupné na <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>).

3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

Skontrolujte:

- a) pripravenosť administrátorov a IT administrátorov na testovanie a ich dostupnosť v deň testovania,
- b) v spolupráci s administrátormi a IT administrátormi pripravenosť miestností a PC na testovanie.

Informujte:

- a) všetkých testovaných žiakov, aby boli prítomní **10 min.** pred začiatkom administrácie v učebni,
- b) všetkých spolupracovníkov (platí pre školského koordinátora, IT administrátorov, administrátorov, správcu IKT), aby boli prítomní **20 min.** pred začiatkom administrácie v učebni.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA

- a) Školský koordinátor, administrátori a IT administrátori musia byť prítomní v učebni **najmenej 20 min.** pred začiatkom administrácie.
- b) Žiaci musia byť v učebni prítomní **najmenej 10 min.** pred začiatkom administrácie.
- c) **Buďte prítomní na prvom e-testovaní**, ktoré sa uskutoční vo vašej škole. Na ďalších e-testovaniach vaša osobná prítomnosť v testovacích učebniach nie je nutná. Vaša prítomnosť v škole je nutná, aby ste v prípade potreby vedeli zasiahnuť a riešiť vzniknutú situáciu s kolegami. V prípade závažných technických, administratívnych alebo organizačných problémov kontaktujte NIVaM.
- d) V prípade, že sa **administrátor alebo IT administrátor nedostavil** na testovanie, **určte náhradného administrátora alebo IT administrátora**, v krajnom prípade môžete tieto funkcie zastúpiť vy.
- e) Priebeh testovania je v kompetencii administrátora.
- f) Administrátorovi odovzdajte:
 - ☐ **prihlasovacie údaje IT administrátora** do PET,
 - ☐ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
 - ☐ **zoznam žiakov** pre identifikáciu žiakov,
 - ☐ **meno záznamu testovania v PET**,
 - ☐ **zasadací poriadok** pre danú skupinu žiakov a predmet, ak je to požadované, **informáciu o pomôckach**, ak to vyžaduje testovaný predmet prípadne **pripravené pomocné papiere**,
 - ☐ **adresu stránky PET**,
 - ☐ **Protokol o priebehu testovania v PET** - tlačenú verziu.
- g) Po skončení testovania je dôležité, aby vám administrátor/administrátori vrátil/vrátili:
 - ✓ **rozstrihané prihlasovacie údaje všetkých žiakov, zvlášť použité a nepoužité**, aby ste vedeli, ktoré sa dajú použiť znova,
 - ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora**,
 - ✓ **zoznam žiakov s informáciou o neprítomných žiakoch**,
 - ✓ **pomôcky a pomocné papiere** (aj prázdne), ak boli súčasťou daného testovania, uchovajte ich do 6 mesiacov od ukončenia daného testovania na vašej škole,
 - ✓ **adresu stránky PET**,
 - ✓ **vyplnený Protokol o priebehu testovania v PET**.

V prípade žiakov, ktorí sa nedostavili na daný termín testovania, administrátor ich prihlasovacie údaje odloží, aby sa nezmiešali medzi tie, ktoré sa rozдали prítomným žiakom. Prihlasovacie údaje po skončení testovania vám administrátor musí vrátiť všetky. Nepoužité môžete ešte následne zaradiť do iného testovania.



Upozornenie

Ak nastanú technické, organizačné alebo administratívne problémy, ktoré nie je možné vyriešiť v spolupráci s kolegami alebo vedením školy, kontaktujte NIVaM.

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

- a) Postrehy z testovania, námety a pripomienky nám odošlete prostredníctvom elektronického *Protokolu o priebehu testovania v PET*. Protokol vyplňte so spolupracovníkmi alebo za nich na základe ich podkladu. Elektronickú verziu protokolu nájdete: <https://bit.ly/PET-protokol-priebeh-testovania> (Prílohu/Prílohy (fotka/y obrazovky s chybou), ktoré dostanete od IT administrátorov k elektronickému Protokolu o priebehu testovania v PET môžete vložiť iba v tom prípade, že máte zriadený účet Gmail. **Prílohu pomenujte:** „NIVaM kód školy_dátum testovania_čas testovania“ (napríklad „699999_20251027_10.30“). **Môžete vložiť maximálne 5 príloh celková veľkosť príloh nesmie presiahnuť 10 MB.** V prípade, ak nemáte zriadený účet Gmail, pošlite prílohu/y na e mail: e-testovanie@nivam.sk. V **predmete** správy uveďte “**kód školy – Pripravné skúšobné testovanie v PET**” a do **textu správy** uveďte, ku ktorému **technickému problému** sa príloha viaže a prílohu pomenujte ako bolo uvedené vyššie.
- b) Pokiaľ je v **Prílohe č. 1** výzva na odoslanie dokumentov, odošlite ich.

4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY

Pre aktuality a dôležité informácie o e-testovaní v PET sledujte webovú stránku: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>

Pre prihlásenie IT administrátora a žiaka do PET: <https://nivam-portal.prod.gcp-eu.taocloud.org>

V prípade otázok alebo problémov s PET využite nasledujúce kontakty:
E-mail: e-testovanie@nivam.sk

Telefónne čísla: 02/682 603 14; 0914 335 442, 0948 240 975