

POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA eMATURITY

Platforma pre elektronické testovanie

Generálna skúška eMaturity 2026

10. 2. 2026

Január 2026

OBSAH

1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU	3
2 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ EMATURITU NA ŠKOLE	3
3 ORGANIZAČNÉ POKYNY	4
3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED TESTOVANÍM	4
3.1.1 Výber spolupracovníkov.....	4
3.1.2 Výber a úprava PC učebne.....	5
3.1.3 Zasadací poriadok a počet žiakov v miestnosti	6
3.1.4 Termín testovania a príprava žiakov.....	8
3.1.5 Prihlasovacie údaje a zoznamy žiakov	9
3.1.6 Príprava a sumarizácia materiálov na testovanie	12
3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	13
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA.....	13
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	15
4 VÝNIMOČNÉ SITUÁCIE	16
4.1 SPÁJANIE ŽIAKOV DO 1 UČEBNE Z VIACERÝCH ORGANIZAČNÝCH JEDNOTIEK	16
4.2 PRÍPRAVA TESTOVANIA PRE ŽIAKOV (CUDZINCI, ZZ)	16
5 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	17

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 národné testovanie v elektronickej forme (eMaturita, generálna skúška eMaturity). Pre potreby tohto elektronického testovania sme pripravili tieto pokyny:

- **Pokyny pre školského koordinátora eMaturity**
 - [Príloha č. 1 Špecifické informácie generálnej skúšky eMaturity](#)
 - [Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT](#)
 - [Príloha č. 3 Termíny činností školského koordinátora eMaturity](#)
 - [Príloha č. 4 Harmonogram činností administrátora a IT administrátora](#)
 - [Príloha č. 5 Zásady správania a informácie pre žiakov](#)
 - [Príloha č. 6 Pokyny na vyplňovanie OH](#)
- [Pokyny pre administrátora a IT administrátora eMaturity](#)
- [Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET \(10. 2. 2026\)](#)

Dokument spolu s prílohami obsahuje prehľad organizačných pokynov pre školského koordinátora nevyhnutných na zabezpečenie plynulého priebehu národného elektronického testovania na vašej škole. Tento dokument upravuje postup počas konania generálnej skúšky. Papierová a elektronická forma EČ MS spolu vzájomne súvisia a sú prepojené, niektoré dokumenty z papierovej formy EČ MS sa budú využívať aj pri elektronickej forme testovania. Týka sa to hlavne pokynov k odpovedovým hárkom a manipulácie s nimi.

2 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ eMATURITU NA ŠKOLE

Tím školy pre prípravu národného testovania tvorí riaditeľ, školský koordinátor eMaturity, správca IKT, administrátori a IT administrátori eMaturity.

Riaditeľ poveruje vybraný tím kolegov prípravou národného elektronického testovania. Vykonáva úlohy, ktoré si vyžadujú kompetencie štatutára. Menovacie dekréty (eMaturita) sú v kompetencii školy. Na návrh správcu IKT rozhoduje o prípadnom prechode z elektronickej formy na papierovú (v prípade eMaturity v súčinnosti s predsedom ŠMK a PMK).

Školský koordinátor eMaturity (školský koordinátor) je organizátorom elektronických testovaní na národnej úrovni v škole a menuje ho riaditeľ školy. Zabezpečuje komunikáciu medzi NIVaM a školou. Spolupracuje aj s koordinátorom maturít na škole, s administrátormi a IT administrátormi eMaturity pri zabezpečení národného elektronického testovania, so správcom IKT a pri príprave techniky a pri príprave učební, v ktorých bude prebiehať eMaturita. Zodpovedá za uschovanie prihlasovacích údajov (žiakov a IT administrátora eMaturity) 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 miestností, v ktorých sa uskutoční GS a eMaturita. Zabezpečuje bezporuchový priebeh testovaní. Vykonáva

kontrolu zariadení, na ktorých bude realizované testovanie, nastavení pripojenia na internet (Firewall) a realizuje diagnostiku PET. Pomáha školskému koordinátorovi eMaturity riešiť technické otázky a problémy, počas testovania je pripravený zasiahnuť. Spolupracuje s IT administrátormi eMaturity pri riešení technických problémov. Navrhuje riaditeľovi školy prechod z elektronickej na papierovú formu testovania.

Administrátor eMaturity (administrátor) je pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, v ktorej prebieha testovanie, a nemá aprobáciu pre testovaný predmet. Nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test (ak to okolnosti umožňujú). 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.

IT administrátor eMaturity (IT administrátor) je zamestnanec školy, ktorý nemá aprobáciu pre testovaný predmet, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test (ak to okolnosti umožňujú). Je prítomný v učebni počas priebehu administrácie testovania z daného predmetu spolu s administrátorom. IT administrátor zabezpečuje administráciu testovania v testovacom prostredí a na svoju prácu nevyhnutne potrebuje PC a internetové pripojenie.

3 ORGANIZAČNÉ POKYNY

Nasledujúce pokyny vám pomôžu zorganizovať národné elektronické testovanie na škole. **Termín testovania a čas testovania je 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 TESTOVANÍM

3.1.1 Výber spolupracovníkov

Riaditeľ školy určí školského koordinátora pre národné meranie na škole pre elektronickú formu.

Po dohode s riaditeľom školský koordinátor určí svojich spolupracovníkov – administrátorov a IT administrátorov. Vopred určí aj náhradných administrátorov/IT administrátorov pre prípad náhleho ochorenia.

Pre plynulý priebeh národného merania elektronickou formou 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. V prípade prechodu na papierovú formu EČ MS pozná inštrukcie pre túto formu EČ MS a riadi sa nimi.

IT administrátor je zručný po technickej stránke a vie zareagovať na vzniknuté situácie technického charakteru. Ak to personálne možnosti školy dovoľia, nemal by mať aprobáciu pre testovaný predmet. IT administrátorom by nemal byť správca IKT, pretože ten má byť dostupný pre všetky testované skupiny. **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 e-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 <https://nivam.sk/merania/e-testovania/> a aj <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>.

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

Dokumenty pre **správca IKT**:

- Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT.

Dokumenty pre **administrátora a IT administrátora eMaturity**

- Pokyny pre administrátora a IT administrátora eMaturity
- Príloha č. 4 Harmonogram činnosti administrátora a IT administrátora
- Príloha č. 5 Zásady správania a informácie pre žiakov
- Príloha č. 6 Pokyny na vyplňovanie OH
- Video žiackeho prostredia
- Video administrácie

Zorganizuje interné školenie, pre všetkých vybraných administrátorov a IT administrátorov a spoločne si prejdú aktivity pred testovaním a v deň testovania. **Upozornite administrátorov, aby sa pre účely eMaturity oboznámili aj s papierovou formou testovania** z dôvodu znalosti úvodných pokynov a zápisu do OH, ako aj pre prípad prechodu na papierovú formu.

Oznámite administrátorom učebňu/skupinu, ku ktorej boli priradení a kde budú vykonávať administráciu.

3.1.2 Výber a úprava PC učebne

- a) Spolupracujte so správcom IKT na výbere a príprave učebni na jednotlivé termíny. Ak do prípravy učebni zapojíte aj IT administrátorov, odovzdajte im všetky potrebné informácie.

- b) 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.
- c) Úpravu miestností treba realizovať s ohľadom na dispozičné a kapacitné možnosti danej miestnosti. Ako bolo uvedené v bode a), dbajte na to, aby žiak nevidel do monitora žiaka s rovnakým variantom testu.
- d) 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. Poskytnite správcovi IKT aj NIVaM kód školy, pretože ho musí uviesť do Diagnostického nástroja.
- e) Najneskôr deň pred testovaním si u správcu IKT overte, či spustil diagnostický nástroj a nastavil PC a internetové prehliadače podľa inštrukcií.
- f) Ak žiaci vo vašej škole používajú heslá k PC staniciam, upozornite ich, aby si pripravili svoje údaje. Prípadne s IKT správcom zabezpečte reset ich hesla do PC stanice.
- g) V testovacej učebni zabezpečte lepiacu pásku, nožnice na upevnenie zoznamu na dvere, kriedu alebo popisovač na tabuľu, písacie potreby pre administrátora v miestnosti.

3.1.3 Zasadací poriadok a počet žiakov v miestnosti

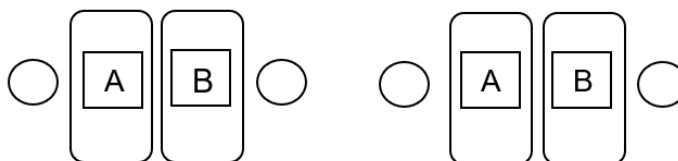
Vytvorte pre každú učebňu/skupinu zasadací poriadok. Podľa zasadacieho poriadku IT administrátor po vstupe do miestnosti usadí žiakov. Podľa poriadku sa potom rozďajú aj testy. Zásadou je striedanie dvoch variantov tak, aby dvaja žiaci vedľa seba nemali rovnaké varianty testu (testy s rovnakým kódom).

K menu žiaka uveďte šesťmiestny kód testu. Žiaci budú mať **variant/kód testu pridelený súbore s prihlasovacími údajmi**. Počet a konkrétnych žiakov priradených do skupiny nájdete v zozname s prihlasovacími údajmi skupiny.

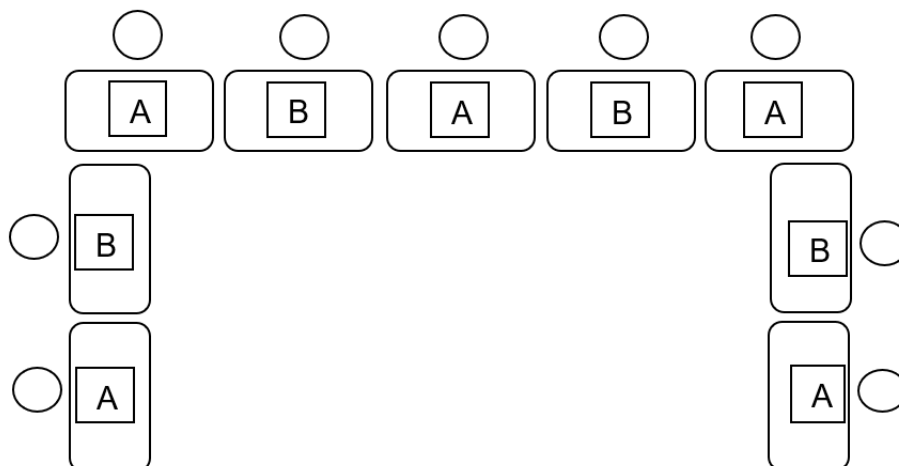
Do zasadacieho poriadku urobte poznámku, napr. „T” (tzn. test) pri tých žiakoch, ktorí chcú mať pri sebe aj papierový test. Poznámka je dôležitá pre administrátora, aby vedel, ktorému žiakovi má prideliť papierový variant testu s daným kódom.

Návrhy zasadacích poriadkov pre úpravu miestností môžu byť nasledovné:

1. **Dva počítače umiestnené oproti sebe; žiaci sedia oproti sebe, avšak pred sebou majú monitory:**



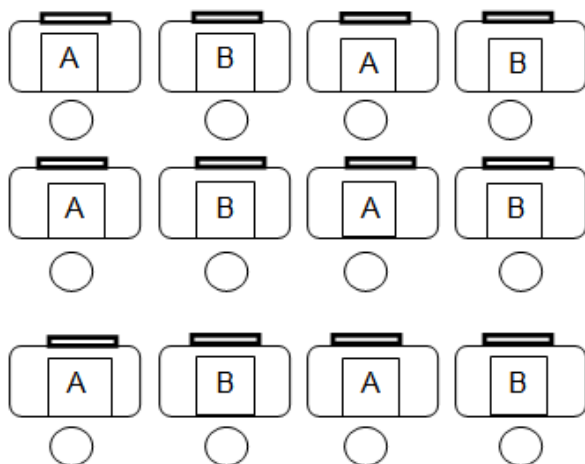
2. Usporiadanie do tvaru písmena „U“:



Ak máte usporiadanie učebne v radoch, skúste ho prestavať na predchádzajúce ideálne usporiadanie. Ak to nie je možné, natočte monitory žiakov tak, aby pri rozsadení žiakov bola zachovaná objektivita testovania a žiaden žiak nevidel na monitor žiaka s rovnakým variantom testu.

3. Párny počet radov „zvislo“

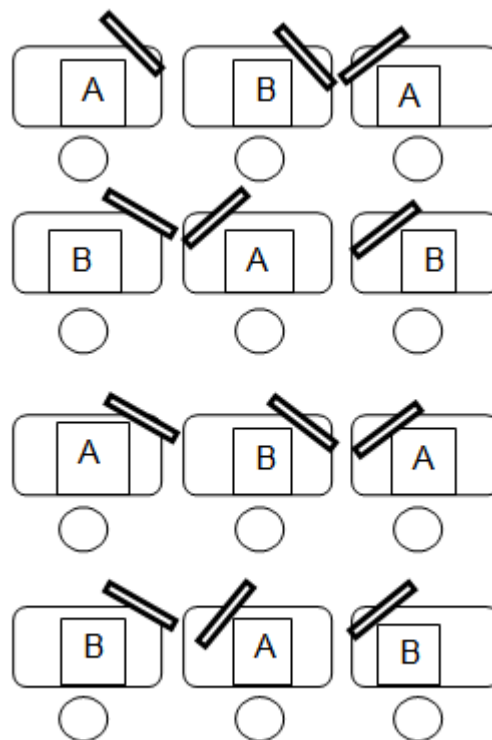
Striedanie variantov testu odporúčame nasledovne:



4. Nepárny počet radov „zvislo“

Striedanie variantov odporúčame nasledovne s natočením monitorov tak, aby pri rozsadení žiakov bola zachovaná objektivita testovania a žiaden žiak nevidel na monitor žiaka s rovnakým variantom testu.

Ak je potrebné zvýšiť objektivitu testovania, je možné ponechať niektoré počítače neobsadené.



3.1.4 Termín testovania a príprava žiakov

Termín testovania v PET nevytvárate vy, ich vytvorenie v systéme **zabezpečí NIVaM**.

Čas testovania je presne daný, nájdete ho v *Prílohe č. 1*. Dodržte inštrukcie a harmonogram. Čas testovania je jednotný pre všetkých účastníkov.

Do generálnej skúšky **sa musia zapojiť** všetci žiaci **prihlásení na eMaturitu**. Môžete však **zapojiť aj ostatných žiakov**, ktorí si chcú overiť svoje vedomosti. Dôležité je uviesť počet týchto žiakov spolu s eMaturantmi v *Dotazníku na zistenie počtu žiakov v skupinách*.

Pre žiakov, ktorí sa zúčastnia testovania, pripravte **najneskôr** deň pred testovaním krátke stretnutie a **vopred oznámte**:

- termín (deň, čas) a miesto testovania**,
- všetci testovaní žiaci musia byť prítomní **o 9:05** pred učebňou a priniesť si so sebou **občiansky preukaz**.
- Vysvetlite im, ako majú **vyplňovať OH** podľa *Prílohy č. 6* a pravidiel správania počas testovania podľa *Prílohy č. 5*, kde sú uvedené ďalšie užitočné informácie ako odpovedať na prípadné otázky žiakov.
- Žiaci elektronickej formy testovania **budú zapisovať** svoje **odpovede** nielen **v PET**, ale **aj priebežne na papierové OH**, preto je potrebné, aby sa s pokynmi na vyplňovanie OH a so zásadami správania oboznámili včas.
- Ak majú na vašej škole žiaci priradené heslo do PC, pripomeňte im, aby si ho pripravili na deň testovania. Ak si nepamätajú svoje heslo, upozornite ich, aby vám túto skutočnosť nahlásili najneskôr deň pred testovaním, aby ste vedeli zabezpečiť reset hesla.

- f) Zistíte záujem žiakov o možnosť mať pri sebe aj papierový test.
- g) Na poslednej stránke testu pred odoslaním odpovedí budú vyzvaní, aby si dôsledne skontrolovali svoje odpovede v PET a aj na OH. Po kontrole položia na lavicu OH, papierový test (ak ho budú mať pri sebe) a pomocné papiere zadnými stranami nahor. Prihlásia sa a svoje odpovede v PET odošlú kliknutím na tlačidlo **Prehľad** a následne **Odoslať túto časť/Odoslať test**. Po zobrazení predbežného výsledku sa odhlásia z PET.

Ak uplynie čas na vypracovanie testu PET ich vyzve na odoslanie odpovedí. OH, papierový test (ak ho budú mať pri sebe) a pomocné papiere položia na lavicu zadnými stranami nahor. Po zobrazení predbežného výsledku sa odhlásia z PET.

V prípade, ak IT administrátor ukončí ich testovanie odpovede sa odošlú automaticky. OH, papierový test (ak ho budú mať pri sebe) a pomocné papiere položia na lavicu zadnými stranami nahor. Pre zobrazenie predbežného výsledku kliknú na Dokončené záznamy a následne na tlačidlo Skontrolovať. Výsledokvidia po kliknutí na tlačidlo Prehľad.

Všetci žiaci na konci testu po odoslaní odpovedívidia svoj **predbežný výsledok**. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh.

- h) Po zobrazení predbežného výsledku sa odhlásia z PET a **odídu do vopred určenej miestnosti**.

V prípade, že zvolíte inú formu informovania žiakov, **overte si u žiakov, či sa oboznámili s potrebnými informáciami**. Uľahčí to prácu administrátora pred testovaním.

Administrátor v úvodných pokynoch prejde spolu so žiakmi aj zápis do OH, aj zásady správania; informácie sú dosť obsiahle, práve preto odporúčame realizovať takúto krátku inštrukčnú prílohu č. 5 a Prílohu č. 6 nájdete na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/generalna-skuska-ematurity-2026/> aj na: <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>

S prácou v PET je možné sa oboznámiť aj v inštrukčnom videu – **Video žiackeho prostredia** – zverejnenom na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/generalna-skuska-ematurity-2026/>. Na vyššie uvedenej stránke je dostupná aj skrátená verzia videa.

3.1.5 Prihlasovacie údaje a zoznamy žiakov

Žiakom bude vopred priradený variant/kód testu, ktorý nájdete v dokumente s prihlasovacími údajmi. Pamätajte, že zaslaný prihlasovací údaj žiaka sa dá využiť iba raz, t. j. na prihlásenie žiaka, vstup do testu a odoslanie odpovedí.

Prihlasovací údaj IT administrátora je variabilný. IT administrátor sa vie pod svojimi prihlasovacími údajmi prihlásiť v 2 prehliadačoch alebo na 2 zariadeniach zároveň. Konto IT administrátora je priradené konkrétnej skupine.

- a) **Prihlasovacie údaje do PET, ktoré budú zaslané školskému koordinátorovi na e-mail**, budú v platnosti len na generálnu skúšku eMaturity. **Prihlasovacie údaje IT**

administrátorov a žiakov sú presne určené pre konkrétnu skupinu/učebňu a test a organizačnú jednotku školy.

Na mail NIVaM zašle prihlasovacie údaje podľa počtu uvedeného v *Dotazníku na zistenie počtu žiakov v skupinách*. Do skupín NIVaM prioritne priradí eMaturantov podľa nahláseného počtu žiakov v skupinách. Budete mať k dispozícii aj požadovaný počet generických prihlasovacích údajov dodatočných žiakov, ktorých chcete zapojiť do testovania.

- b) **Dokument pre každú skupinu na test**, bude obsahovať **pracovné hárky**. Nultý hárok obsahuje inštrukcie a popis dokumentu. V **prvom** hárku nájdete **prihlasovacie údaje IT administrátora**, v **druhom** hárku **prihlasovacie údaje žiakov spolu priradeným variantom testu**. **Tretí hárok je určený na tlač a následné rozstrihanie prihlasovacích údajov pre žiakov**. Automaticky sa v ňom načítajú údaje, ktoré sú uvedené v druhom hárku.

Hlavička zoznamu žiakov v obidvoch hárkoch obsahuje (je podkladom aj pre ďalšiu prácu):

- kód školy,
 - kód žiaka (rodné číslo),
 - meno žiaka,
 - priezvisko žiaka,
 - používateľské meno,
 - heslo,
 - kód testu (variant testu),
 - kód skupiny.
- c) **Prihlasovacie údaje eMaturantov sú neprenosné**. Dodatočne vygenerované prihlasovacie údaje sú generické a pri nich priradíte meno a heslo žiakovi, môžete ich presúvať medzi žiakmi.
- d) Ak sa žiak rozhodne na poslednú chvíľu zapojiť sa do generálnej skúšky eMaturity a nemáte dostatočný počet prihlasovacích údajov, nahláste dodatočný počet na kontakty NIVaM, **najneskôr do 9. 2. 2026 do 10:00**, po tomto termíne zmena nie je možná. Na nahlásenie si pripravte *NIVaM kód školy a počet dodatočných prihlasovacích údajov*.
- e) **V zozname s prihlasovacími údajmi máte priradenú skupinu. Pre e-formu platí označenie skupiny 1E, 2E, 3E...**
- f) V zozname **je taktiež priradený variant testu/kód testu**. Kódy testov majú štandardne šesťmiestne číslo, pre uľahčenie uvádzame aj skrátenie A, B. Toto skrátenie nájdete IT administrátor v mene záznamu. Žiaci všade uvádzajú šesťmiestne číslo. Kód/variant testu nepíše administrátor na tabuľu.

	A	B
Slovenský jazyk a literatúra	26 1234	26 4321
Maďarský jazyk a literatúra	26 6789	26 9876

- g) **K zaslanému zoznamu žiakov v skupine na termín testovania priradíte administrátora a IT administrátora**. IT administrátorovi priradíte tiež prihlasovací

údaj, ktorý nájdete v **prvom hárku** zaslaného dokumentu. V deň testovania odovzdáte prihlasovacie údaje pre IT administrátora spolu s ostatnými dokumentmi administrátorovi.

- h) Pripravte zoznamy žiakov pre jednotlivé skupiny. Informácie čerpajte z excel súboru pre danú skupinu, konkrétne z hárka zoznam žiakov. Tento zoznam administrátori zavesia na dvere testovacej miestnosti.

Zoznam žiakov na dvere obsahuje:

- ✓ názov testovania,
- ✓ názov organizátora testovania: Národný inštitút vzdelávania a mládeže,
- ✓ názov školy,
- ✓ označenie učebne, v ktorej bude daná skupina riešiť testy,
- ✓ meno administrátora,
- ✓ meno IT administrátora,
- ✓ priradený kód skupiny (1E, 2E, 3E ...),
- ✓ poradové číslo,
- ✓ mená a priezviská žiakov (každý zoznam obsahuje mená žiakov v jednej učebni).

Zoznam žiakov pre administrátora obsahuje:

- ✓ kód školy,
- ✓ kód žiaka (rodné číslo),
- ✓ meno žiaka,
- ✓ priezvisko žiaka,
- ✓ používateľské meno,
- ✓ heslo,
- ✓ kód testu (variant testu),
- ✓ kód skupiny.

- i) Zoznamy žiakov pre administrátora s prihlasovacími údajmi na termín testovania z druhého hárka pripravíte najneskôr deň pred realizáciou testovania a vytlačíte 1 ks. Administrátorom bude slúžiť na evidenciu dochádzky a IT administrátorovi pre ľahšiu orientáciu v systéme. V systéme PET nebudú mená a priezviská žiakov a ani rodné čísla, preto IT administrátor potrebuje prevodník mena a priezviska s priradeným prihlasovacím menom, ktorý nájde v PET. Taktiež vytlačíte tretí hárok 1 ks, ktorý je určený na rozstrihanie pre konkrétnych žiakov jednotlivito.

- j) Pripravte si taktiež **zoznam administrátorov a IT administrátorov**. Tento zoznam sa počas EČ MS bude predkladať predsedovi PMK. Keďže počas generálnej skúšky predseda PMK nie je prítomný, môžete tento krok vynechať, ale odporúčame si nachystať aj tento zoznam v rámci prípravy.

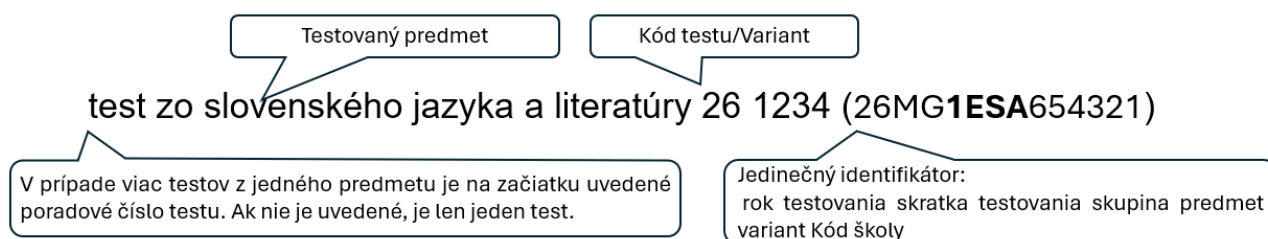
Tento zoznam má obsahovať:

- ✓ názov a kód školy,
- ✓ maturitný predmet,
- ✓ mená a priezviská, tituly a **aprobáciu** administrátorov a IT administrátorov, ktorí budú administrovať daný predmet.

3.1.6 Príprava a sumarizácia materiálov na testovanie

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

- a) **Zoznam žiakov**, ktorý sa umiestni na dvere testovacej miestnosti.
- b) **Zoznam žiakov pre administrátora a IT administrátora s priradenými prihlasovacími údajmi.**
- c) **Rozstrihané prihlasovacie údaje** pre žiakov podľa počtu na termín testovania, **aby ich administrátori mohli poskytnúť každému prítomnému žiakovi.**
- d) **Prihlasovacie údaje pre IT administrátora.**
- e) **Meno záznamu testovania v PET** nájdete v *Prílohe č. 1*, upozorníte IT administrátorov, že budú musieť administrovať dva záznamy testu, keďže pre každý variant je vytvorený záznam samostatne. **Meno záznamu si musí skontrolovať IT administrátor po prihlásení, aby si overil, či administruje správnu skupinu. Skupinu v Mene záznamu testovania nájdete v zátvorke jedinečného identifikátora.** **Meno záznamu si viete overiť aj po prihlásení sa pod kontom IT administrátora.** **Meno záznamu má tvar:**



test z slovenského jazyka a literatúry 26 4321 (26MG1ESB654321)
test z maďarského jazyka a literatúry 26 6789 (26MG1EMA654321)
test z maďarského jazyka a literatúry 26 9876 (26MG1EMB654321)

- f) **Zasadací poriadok pre skupinu v učebni** vytvorte podľa pokynov, ktoré nájdete v *Prílohe č. 1* a kapitoly [3.1.3. Zasadací poriadok a počet žiakov v miestnosti](#).
- g) **Pripravte odpoved'ové hárky (OH).** OH nie sú samoprepisovacie. Vzorové OH boli použité už pri záťažovom testovaní. Ak ich nemáte odložené, sú dostupné na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/generalna-skuska-ematurity-2026/>.
- h) Pre generálnu skúšku pripravte pre každú skupinu, resp. podľa dohody so žiakmi, aj **papierové testy**, ktoré budú dostupné od 4. 2. 2026 – linky zašle NIVaM spolu s prihlasovacími údajmi pre GS. Ak ste zistili záujem žiakov o to, či chcú mať papierový test pri sebe, pripravte dostatočný počet testov a do zoznamu žiakov alebo do zasadacieho poriadku uveďte informáciu pre administrátora („T” pri mene žiaka), aby vedel, ktorým žiakom má papierové testy rozdať. **Dávajte pozor na pridelené varianty testov konkrétnym žiakom podľa súboru s prihlasovacími údajmi žiakov.**
- i) **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*. Zároveň v danej prílohe nájdete aj pomôcky, ktoré budú dostupné v PET pre daný test.

- j) **Adresu stránky PET** (dostupná na <https://nivam.sk/merania/e-testovania/generalna-skuska-ematurity-2026/>). Pripravený dokument vytlačte a rozstrihajte, aby mal každý žiak adresu testovacej stránky k dispozícii. Žiaci po príchode do PC miestnosti majú mať na monitoroch už zobrazenú testovaciu stránku. Ak to zabezpečenie PC učebne nedovoľuje, pripravte adresu testovacej stránky pre žiakov.
- k) **Vytlačte Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026) pre každú testovanú skupinu** (dostupný na <https://nivam.sk/merania/e-testovania/generalna-skuska-ematurity-2026/>). Protokol má slúžiť administrátorom na zapisovanie poznámok a situácií počas testovania. Tento Protokol je zároveň podkladom na prenos zapísaných informácií do elektronickej podoby **za každú skupinu** podľa bodu c) kapitoly [3.4. Organizačné pokyny po testovaní](#).
- l) **Pri testoch z maďarského jazyka a literatúry** k materiálom **pridajte aj klávesové skratky a mapu maďarskej klávesnice pre žiakov** škôl s VJM; tieto materiály sú dostupné na <https://nivam.sk/merania/e-testovania/generalna-skuska-ematurity-2026/>.

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,
- c) u správcu IKT, či bola uskutočnená diagnostika na zariadeniach, na ktorých sa bude realizovať testovanie.

Uistite sa, že žiaci, ktorí absolvujú GS:

- a) poznajú zásady správania podľa *Prílohy č. 5*,
- b) vedia vyplňať OH podľa pokynov vyplňovania OH, podľa *Prílohy č. 6*,
- c) poznajú čas a miesto konania GS, dostavia sa najneskôr **09:05 pred učebňu**,
- d) si musia priniesť **občiansky preukaz**.

Informujte a potvrdte si s vašimi spolupracovníkmi, že budú prítomní v škole najneskôr o 8:30.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA

- a) Školský koordinátor, administrátori a IT administrátori, správca IKT musia byť prítomní v škole **najneskôr o 8:30**.
- b) Po príchode administrátorom odovzdajte **zoznam žiakov**, ktorý umiestnia na dvere učebne a **zasadací poriadok**.
- c) Administrátori v spolupráci s IT administrátormi a správca IKT pripraví všetky PC do stavu na prihlásenie žiaka do PET (08:30 – 08:50).

- d) Ak sa **administrátor alebo IT administrátor nedostavil** na testovanie, **určte náhradného administrátora alebo IT administrátora**, iba v krajnom prípade prevezmite funkciu vy.
- e) Hneď ráno po príchode **správca IKT skontroluje dostupnosť internetového pripojenia v deň testovania. V prípade nefunkčnosti internetového pripojenia hľadá riešenie** na odstránenie a zabezpečenie plynulého priebehu e-testovania. Pokiaľ nie je možné **odstrániť** nefunkčnosť internetového pripojenia lokálne a **najneskôr do 9:30, informuje vás o tejto skutočnosti a podá návrh na ukončenie testovania (v prípade eMaturity). Riaditeľ rozhodne o ukončení e-testovania.** Školský koordinátor informuje NIVaM o tejto skutočnosti a zároveň aj uvedie skutočnosť do *Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)*.
- f) Administrátor za každú skupinu sa zúčastní stretnutia so školským koordinátorom.
- g) Počas riadnej eMaturity sa ráno na stretnete aj so predsedami ŠMK a PMK, kde príde k odsúhlaseniu návrhu administrátorov a predloží sa zoznam pre predsedu PMK.
- h) Administrátorovi/administrátorom odovzdajte (08:50 – 09:00):
 - ☐ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov,**
 - ☐ **prihlasovacie údaje IT administrátora do PET,**
 - ☐ **zoznam žiakov** pre identifikáciu žiakov,
 - ☐ **meno záznamu testovania v PET** z dôvodu kontroly,
 - ☐ **odpoveďové hárky *krížik a pero*,**
 - ☐ **papierové testy,**
 - ☐ **informáciu o pomôckach,** ak to vyžaduje testovaný predmet, prípadne **pripravené pomocné papiere s pečiatkou školy,**
 - ☐ **adresu stránky PET,**
 - ☐ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice,** v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry,
 - ☐ **Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026).**
- i) Administrátori si skontrolujú pripravené materiály, počet OH a počet testov na skupinu.
- j) Na generálnu skúšku sa nedoručuje zásielka s testami, iba rozdeľte vytlačené a pripravené papierové **testy** pre administrátorov podľa zisteného záujmu žiakov, upozorníte administrátorov, kde nájdu informáciu, ktorým žiakom treba rozdať papierové testy.
- k) Administrátori odchádzajú do učební najneskôr o 09:10.
- l) Medzitým IT administrátor, **najskôr však o 09:05, vpustí žiakov do pripravenej PC učebne.** Žiakov rozsadí podľa zasadacieho poriadku pre skupinu. Požiada žiakov, aby si tašky odložili na vopred určené miesto. Požiada žiakov, aby si vypli mobilné telefóny a el. zariadenia (okrem tých, čo sú nevyhnutné pre zdravie žiaka), a aby si pripravili povolené písacie potreby a občiansky preukaz.
- m) Žiaci a IT administrátor čakajú na príchod administrátora do pripravenej miestnosti.
- n) Administrátor podáva úvodné pokyny k testovaniu a začne priebeh administrácie podľa pokynov pre administrátora a IT administrátora.

- o) Preberte funkciu, ktorú štandardné vykonávajú predsedovia ŠMK a PMK. Skontrolujte každú testovanú skupinu (09:45 – 11:35).
- p) V priebehu testovania zozbierajte z jednotlivých skupín OH a testy, ktoré žiaci nevyužili, resp. boli pripravené navyše (10:15 – 10:30).
- q) **V prípade žiakov, ktorí sa nedostavili na daný termín testovania, administrátor ich prihlasovacie údaje odloží, aby sa nezamiešali medzi tie, ktoré boli rozdane prítomným žiakom. Zaznačí neprítomnosť do zoznamu. (Pozn. V prípade riadnej eMaturity aj do Protokolu o administrácii EČ MS a PFIČ.) Prihlasovacie údaje po skončení testovania vám administrátor musí vrátiť všetky.**
- r) **Monitorujte priebeh testovania, riešte vzniknuté situácie.**

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

Ako bolo uvedené vyššie, žiaci na poslednej stránke testu pred odoslaním odpovedí budú vyzvaní, aby si dôsledne skontrolovali svoje odpovede v PET a aj na odpovedových hárkoch (OH). Po kontrole majú položiť na lavicu OH, test (ak ho majú pri sebe) a pomocné papiere zadnými stranami nahor. Prihlásia sa a svoje odpovede v PET odošlú kliknutím na tlačidlo Prehľad a následne Odoslať túto časť/Odoslať test. Po zobrazení predbežného výsledku sa odhlásia z PET a odchádzajú z miestnosti do vopred určenej učebne.

Po skončení testovania administrátor pozbiera všetky OH, testy a ostatné materiály; následne skontroluje miestnosť.

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

- a) Po skončení testovania je dôležité, aby vám administrátor/administrátori vrátil/vrátili:
 - ✓ rozstrihané prihlasovacie údaje všetkých žiakov, zvlášť použité a nepoužité,
 - ✓ prihlasovacie údaje IT administrátora,
 - ✓ zoznam žiakov s informáciou o neprítomných žiakoch,
 - ✓ pomôcky a pomocné papiere,
 - ✓ papierové testy,
 - ✓ adresu stránky PET,
 - ✓ klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice, platí len v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry,
 - ✓ odpovedové hárky krížik, pero,
 - ✓ Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026).
- b) OH žiakov použité na generálnu skúšku vložíte do samostatnej obálky s názvom „OH GS eMaturity 10. 2. 2026“. OH a všetky ostatné materiály z testovania ako pomocné papiere, prihlasovacie údaje žiakov, IT administrátorov, zoznamy žiakov sa po testovaní a odoslaní informácií z Protokolu o priebehu generálnej skúšky

eMaturity v PET (10. 2. 2026), aj samotný *Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)*, umiestnia do samostatnej obálky, zalepia sa a **archivujú sa na škole do obdržania výsledkových listín z GS.**

- c) **Poslednou aktivitou školského koordinátora je zaznamenanie postrehov z testovania z Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)** do elektronickej podoby. Protokol v elektronickej podobe vyplňujete za každú skupinu zvlášť. Postrehy z testovania, námety a pripomienky nám odošlete prostredníctvom elektronického *Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)*. Protokol vyplňte so spolupracovníkmi (IT administrátori, ktorí sú už po testovaní dostupní) alebo za nich na základe ich podkladu. Elektronickú verziu protokolu nájdete na: <https://bit.ly/PET-protokol-priebeh-testovania-GSeMS> (Prílohu/Prílohy, napr. fotku/y obrazovky s chybou, ktoré dostanete od IT administrátorov k elektronickému Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026), môžete vložiť iba v tom prípade, ak máte zriadený účet Gmail. Prílohu pomenujte „**NIVaM kód školy_predmet**“, t. j. napr. „610001_SJL“, resp. „610001_MJL“. Môžete vložiť **maximálne 5 príloh a ich celková veľkosť 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 – GS eMS v PET**“ a do **textu správy** uveďte, ku ktorému **technickému problému** sa **príloha viaže** a **prílohu pomenujte spôsobom uvedeným vyššie.**
- d) **Tlačenú verziu Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET 2026 (10. 2. 2026) neposielajte poštou ani mailom.**
- e) **Pokiaľ je v Prílohe č. 1 výzva na odoslanie dokumentov, odošlite ich.**

4 VÝNIMOČNÉ SITUÁCIE

4.1 SPÁJANIE ŽIAKOV DO 1 UČEBNE Z VIACERÝCH ORGANIZAČNÝCH JEDNOTIEK

Pre účely GS aj eMaturity môžete spojiť aj žiakov z viacerých organizačných jednotiek v jednej učebni. Každá organizačná jednotka bude zo strany NIVaM kontaktovaná samostatne, teda budú jej zaslané prihlasovacie údaje žiakov a administrátorov. Pre IT administrátora takejto skupiny to znamená, že bude musieť administrovať v PET taký počet záznamov (vrátate variantov testov), z koľkých organizačných jednotiek má žiakov v skupine.

IT administrátor teda musí sledovať viacero záznamov priebežne.

4.2 PRÍPRAVA TESTOVANIA PRE ŽIAKOV (CUDZINCI, ZZ)

Pre výnimočne povolené elektronické testovanie žiakov s nárokom na predĺženie času (cudzinci, žiaci so zdravotným znevýhodnením) počas EČ MS, po konzultácii s NIVaM, platia rovnaké podmienky ako pre papierovú formu. Absolvovanie GS je tiež pre týchto žiakov povinné.

Testy **v elektronickej forme** pre žiakov so zdravotným znevýhodnením sa špeciálne **neupravujú**. Predĺženie času pre takýchto žiakov realizuje IT administrátor po vstupe žiakov do testu priamo v PET.

Nárok na predĺženie času je totožný s papierovou formou. Tak ako pri papierovej forme, aj v prípade e-formy môže predseda PMK realizovať kontrolu predĺženia času. IT administrátor to vie preukázať v systéme PET. Nárok na predĺženie času sa riadi *Prílohou č. 2 Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami* pokynov pre školského koordinátora k papierovej forme MS, konkrétne kapitolou 1.1. Predĺženie času, a zároveň *Usmernením k prihlasovaniu žiakov zo ZZ a žiakov cudzincov* na maturitnú skúšku.

5 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY

Pre aktuality a dôležité informácie o eMaturite v PET sledujte webovú stránku:

<https://nivam.sk/merania/e-testovania/>

<https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>

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