

Príloha č. 3 Termíny činností školského koordinátora eMaturity (EČ MS – aprílový termín 8. 4. 2026)

Termíny pre činnosti školského koordinátora	
Príprava testovania	
24. 3. 2026	<ul style="list-style-type: none"> NIVaM zverejnení pokyny pre EČ MS na webovej stránke: https://nivam.sk/merania/e-testovania/ematurita-2026-10-3-2026/ a https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita; je potrebné si ich stiahnuť.
V OBDOBÍ PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	<ul style="list-style-type: none"> Spolu s riaditeľom a školským koordinátorom EČ a PFIČ MS menujte administrátorov a IT administrátorov pre eMaturitu, aj náhradníkov pre tieto pozície.
	<ul style="list-style-type: none"> Naštudujte si pokyny pre EČ MS.
	<ul style="list-style-type: none"> Spolu so správcom IKT vyberte učebne, v ktorých sa bude eMaturita realizovať.
	<ul style="list-style-type: none"> Premyslite si počet žiakov v miestnostiach na základe kapacity PC v miestnostiach. Premyslite si rozdelenie administrátorov/IT administrátorov do skupín.
	<ul style="list-style-type: none"> Odovzdajte pokyny svojim spolupracovníkom (administrátorom a IT administrátorom, správcovi IKT) a pokiaľ je to možné, pripravte inštruktážne stretnutie, kde im oznámite aj číslo skupiny a učebňu.
31. 3. 2026	<ul style="list-style-type: none"> NIVaM zašle na školu prihlasovacie údaje pre IT administrátorov a žiakov.

<p>NAJNESKÔR DEŇ PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Podľa súboru s prihlasovacími údajmi vytvorte a vytlačte zasadací poriadok skupiny v učebni. • Vytlačte prihlasovacie údaje na rozstrihanie pre žiakov a pre IT administrátora. • Vytlačte zoznam žiakov pre administrátora (na dvere aj s prihlasovacími údajmi). • Vytvorte zoznam administrátorov a IT administrátorov pre predsedu PMK. • Skoordinujte činnosti so školským koordinátorom EČ a PFIČ MS na nasledujúce dni (napr. odovzdanie OH, testov a ďalších materiálov k eMaturite) • Pripravte pomôcky na deň testovania. • Oznámete správcovi IKT NIVaM kód vašej školy – bude ho potrebovať pre identifikáciu vašej školy v Diagnostickom nástroji. • Preverte, či správca IKT vykonal diagnostiku techniky pomocou Diagnostického nástroja PET a ostatné nastavenia na zariadeniach a internetových prehliadačoch – odovzdá vám podpísaný <i>Kontrolný zoznam činností správcu IKT</i>. • Skontrolujte pripravenosť učebne na testovanie.
	<p>Na predloženie predsedovi PMK budete mať pripravené:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zoznam administrátorov a IT administrátorov. <p>Na odovzdanie administrátorom skupiny budete mať pripravené (kontrolný zoznam):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rozstrihané prihlasovacie údaje pre žiakov k termínu testovania, aby ich administrátori mohli poskytnúť každému prítomnému žiakovi. Nájdete v súbore s prihlasovacími údajmi. <input type="checkbox"/> Prihlasovacie údaje pre IT administrátora. <input type="checkbox"/> Zoznam žiakov na dvere. Čerpajte zo zoznamu s prihlasovacími údajmi. <input type="checkbox"/> Zoznam žiakov pre administrátora s priradenými prihlasovacími údajmi, aby mohol administrátor do zoznamu značiť neprítomnosť žiakov a prihlasovacie údaje neprítomného žiaka neposkytol inému žiakovi; nájdete v súbore s prihlasovacími údajmi. <input type="checkbox"/> Zasadací poriadok, bližšie informácie nájdete v <i>Prílohe č. 1</i> a v súbore s prihlasovacími údajmi. <input type="checkbox"/> Meno záznamu testovania v PET nájdete v <i>Prílohe č. 1</i>. <input type="checkbox"/> Odpoved'ové hárky krížik a pero, ktoré boli na školu doručené začiatkom februára. Vyžiadajte si potrebný počet OH od školského koordinátora EČ a PFIČ MS na vašej škole. <input type="checkbox"/> Pomôcky pre žiakov na deň testovania. Zoznam povolených a nepovolených pomôcok pre predmety nájdete v <i>Prílohe č. 1</i>. Informujte o nich administrátora. <input type="checkbox"/> Pomocné papiere (1 - 2 ks pre každého žiaka) s pečiatkou školy.

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Adresu stránky PET vytlačte a rozstrihajte pre každého žiaka; dostupná na: https://nivam.sk/merania/e-testovania/ematurita-2026-10-3-2026/.<input type="checkbox"/> Klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice – platí len v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry.<input type="checkbox"/> Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026), tlačенú verziu protokolu.<input type="checkbox"/> Tlačivo Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS, pripravte v spolupráci so školským koordinátorom maturít.
<p style="text-align: center;">DEŇ PRED TESTOVANÍM NA VAŠEJ ŠKOLE</p>	<p>Overte:</p> <ul style="list-style-type: none">• pripravenosť administrátorov a IT administrátorov,• pripravenosť učební a zariadení na testovanie,• u správcu IKT, či bola vykonaná diagnostika na zariadeniach určených na testovanie. <p>Uistite sa, že žiaci:</p> <ul style="list-style-type: none">• poznajú zásady testovania podľa <i>Prílohy č. 5</i>,• budú vedieť vypíňať OH podľa pokynov vyplňovania OH, podľa <i>Prílohy č. 6</i>,• vedia čas (09.10 pred učebňou) a miesto, kam sa majú dostaviť,• majú vedomosť o povinnosti priniesť si občiansky preukaz. <p>Spolupracovníci musia byť v škole najneskôr o 8:30.</p>

Harmonogram činností pre eMaturitu 2026 – aprílový termín 8. 4. 2026 SJL	
08:30	<p>Správca IKT kontroluje internetové pripojenie a stabilitu siete. Rieši prípadné nezrovnalosti. Ak by nastal závažný problém s elektrickým alebo internetovým pripojením, informuje šk. koordinátora a riaditeľa o vzniknutej situácii. Ak sa situácia nedá vyriešiť do 9:30, za prítomnosti predsedov ŠMK a PMK riaditeľ rozhoduje o prechode na papierovú formu.</p> <p>Administrátori a IT administrátori odchádzajú do PC učebne, zapnúť PC a vykonať záverečnú kontrolu PC. Odovzdáte im zoznam žiakov, ktorý pripevnia na dvere (ak ste tak neurobili skôr) a zasadací poriadok.</p>
08:30 – 08:50	Po príchode predsedov ŠMK a PMK do školy predložte zoznam s návrhom administrátorov pre skupiny e-maturantov. Predseda PMK akceptuje návrh týchto administrátorov a IT administrátorov a prípadne aj návrhy na organizačné zabezpečenie miestností pre PFIČ MS žiakov elektronickej formy testovania (e-maturanti).
08:50 – 09:10	<p>IT administrátor zostane v PC miestnosti a o 9:10 vpustí žiakov do miestnosti a k PC a rozsadí ich podľa zasadacieho poriadku. Žiaci si pripravujú písacie potreby a občiansky preukaz. Žiaci pod jeho dozorom čakajú na príchod administrátora.</p> <p>Administrátori sa zúčastnia stretnutia s predsedami ŠMK a PMK a obdržia materiály na testovanie.</p> <p>Školský koordinátor odovzdá administrátorom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov, <input type="checkbox"/> prihlasovacie údaje IT administrátora, <input type="checkbox"/> zoznam žiakov pre administrátora, <input type="checkbox"/> meno záznamu testovania, <input type="checkbox"/> pomôcky a pomocné papiere, <input type="checkbox"/> adresu stránky PET, <input type="checkbox"/> klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice, v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry (prípadne slovenskú klávesnicu), <input type="checkbox"/> Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026), <input type="checkbox"/> Tlačivo Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS.
09:00 – 9:25	Z doručenej zásielky pod dohľadom predsedov ŠMK a PMK sa prvotne vyhradia testy a OH (krížik a pero) pre e-maturantov a administrátori skontrolujú ich počet a kvalitu tlače. Následne administrátori odchádzajú do PC učebne. Presný počet kódov testov určených pre danú testovanú skupinu e-maturantov viete podľa prihlasovacích údajov.
09:25 – 9:35	Administrátori rozdávať žiakom OH, pomocné papiere, prihlasovacie údaje do PET a dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH.

09:35 – 09:40	Žiaci sa prihlasujú do PET a čakajú v režime čakacej stránky na vstup do testu.
09:40 – 09:45	Administrátori rozdajú žiakom testy a žiaci čítajú úvodné pokyny k papierovým testom.
	Začiatok testovania: 8. 4. 2026 o 9:45
09:45 – 11:35	Priebeh administrácie testovania vrátane 10 minút manipulačného času na priebežné zapisovanie odpovedí do OH (prvé 2 minúty žiaci čítajú pokyny k elektronickému testu).
10:15 – 10:30	Vyzbierajte nepoužité OH a testy z testovacích miestností.
11:35	Ukončenie testovania.
11:40	<ul style="list-style-type: none"> • Po testovaní vám administrátor/administrátori vráti/vrátia: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rozstrihané prihlasovacie údaje všetkých žiakov, <input type="checkbox"/> prihlasovacie údaje IT administrátora, <input type="checkbox"/> zoznam žiakov s informáciou o neprítomných žiakoch, <input type="checkbox"/> pomôcky a pomocné papiere, <input type="checkbox"/> vyplnené odpoved'ové háčky krížik a pero, <input type="checkbox"/> testy, <input type="checkbox"/> adresu stránky PET, <input type="checkbox"/> klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice, v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry (prípadne slovenskú klávesnicu), <input type="checkbox"/> vyplnený Protokol o priebehu maturitnej skúšky v PET (10. 3. 2026). <p>Materiály z eMaturity archivujete 5 rokov.</p>
11:40 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Oddelenie originálu OH od kópie sa uskutočňuje ako pri papierovej forme testovania. Originály OH žiakov testovaných elektronicky sa umiestnia do bielej obálky s označením „eMaturita 2026“, ktorá bola zaslaná do škôl, a napíšete na ňu kód vašej školy, kópie uložte do samostatnej obálky s označením „Kópia OH eMaturita 2026“. Obálku s originálmi OH z e-formy testovania priložíte k originálom OH z papierovej formy testovania, ktorá bude zaslaná na spracovanie do NIVaM. Počet zaslaných originálov OH uvedte do Zoznamu OH na vyhodnotenie. Obálku s kópiami OH archivujete na bezpečnom mieste na škole po dobu 5 rokov. • Vyplňte na základe tlačenej verzie <i>Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)</i> jeho elektronickú verziu. Protokol vypĺňate za každú skupinu zvlášť. Elektronickú verziu Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026) nájdete na: https://bit.ly/PET-protokol-priebeh-testovania-NTeMS.