

POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA E-TESTOVANIA

Platforma pre elektronické testovanie

Školské kolo súťaže

Mladý digitálny Európan

Apríl 2026

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	5
3.1.1 Výber spolupracovníkov.....	5
3.1.2 Demo test.....	6
3.1.3 Predbežný výsledok.....	6
3.1.4 Výber a úprava PC učebne.....	6
3.1.5 Termín testovania	6
3.1.6 Informovanosť žiakov.....	6
3.1.7 Prihlasovacie údaje.....	7
3.1.8 Príprava na testovanie	8
3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	8
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA.....	8
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	9
4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	10

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 – súťaže MDE 2026 (ďalej v tomto dokumente aj iba „e-testovanie” alebo „elektronické testovanie”) 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
 - Príloha č. 4 Harmonogram činností administrátora a IT administrátora
- Pokyny pre administrátora a IT administrátora e-testovania

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

Keďže PET sa použije pri súťaži, nastavenia a požitie PET je iné ako pri bežných e-testovaniach v PET, s ktorými ste sa doposiaľ stretli.

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 (žiacov 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. **Ak sa testuje iba jedna skupina v jednej miestnosti, môže byť aj IT administrátorom.**

Administrátor e-testovania (administrátor) je pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, v ktorej prebieha testovanie. 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 e-testovania (IT administrátor) je pedagogický alebo odborný zamestnanec školy. IT administrátorom môže byť aj správca IKT, ak testujete iba jednu skupinu žiakov v jednej miestnosti. **Je prítomný v učebni počas priebehu administrácie testovania MDE a pomáha žiakom skôr po technickej stránke** (ak by mali problémy s prihlásením, internetom...). Napriek tomu, že v PET neuskutočňuje žiadne úkony, **odporúčame jeho prítomnosť z dôvodu rýchlejšej reakcie na vzniknutú situáciu v učebni počas súťaže MDE.**

3 ORGANIZAČNÉ POKYNY

Nasledujúce pokyny vám pomôžu zorganizovať elektronické testovanie na škole. Súťaž **MDE má presne určený čas testovania.** 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/mde-2026/>.

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

Žiaci budú vykonávať testovanie v režime celej obrazovky, ale na návrat sa nevyžaduje povolenie pokračovať od IT administrátora. Žiaka systém pri opustení režimu celej obrazovky upozorní. Stačí, že žiak opäť potvrdí režim celej obrazovky, a vráti sa do testu. Ak administrátor/IT administrátor spozoruje, že žiak odpisuje, vyhľadáva informácie na webových stránkach alebo inak narúša testovanie, musí byť vykázaný z miestnosti a nesmie mu byť povolené dokončenie súťaže. Žiaci budú mať k dispozícii test s **miešaním otázok a odpovedí.** Žiaci **nebudú môcť používať klávesové skratky na kopírovanie, prepínanie medzi oknami prehliadača.** MDE je súťaž, v ktorej okrem správnych odpovedí zohráva úlohu aj rýchlosť. **Žiaci v teste neuvidia časomieru.** Testy odoslané po 45 minútach administrácie už nebudú súťažne vyhodnocované. Po odoslaní odpovedí budú mať žiaci zobrazený predbežný výsledok. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh.

Do celoštátneho kola postupujú žiaci, ktorí majú **najviac správnych odpovedí za čo najkratší čas.** Tieto výsledky sa vyhodnocujú na úrovni NIVaM. Ak žiak z technických príčin (neočakávaná chyba, chyba internetu...) nemohol pokračovať v teste, test sa pozastaví a po

opätovnom načítaní stránky sa žiak vráti na miesto, kde skončil. Rozhodujúci je čas odoslania odpovedí.

Zoznam postupujúcich žiakov (ich používateľských mien) oznámi NIVaM školám, ktorých žiaci budú najúspešnejší v školskom kole a postúpia na celoštátne kolo. Následne si NIVaM vyžiada od školy meno a priezvisko postupujúceho žiaka/postupujúcich žiakov pre účely prípravy celoštátneho kola a zaslania pozvánok žiakom. NIVaM zverejní zoznam škôl, ktorých žiaci postúpia do celoštátneho kola, na webovej stránke: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/mde-2026/>.

3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM

3.1.1 Výber spolupracovníkov

Riaditeľ školy určí školského koordinátora e-testovania, kontaktnú osobu pre súťaž MDE. Ideálne, aby to bola osoba, ktorá už má skúsenosť s prípravou testovania v PET.

Po dohode s riaditeľom školský koordinátor určí svojich spolupracovníkov – administrátorov a IT administrátorov. Pri výbere administrátorov odporúčame, aby to boli administrátori, ktorí už majú skúsenosť s PET, ale nie je to podmienkou. **Odporúčame, aby administrátormi boli pedagogickí zamestnanci školy, nie sú žiadne obmedzenia na ich aprobáciu.**

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 **nemusí ovládať prácu v PET, resp. nerieši technické problémy**. Spolupracuje s IT administrátorom v testovanej skupine.

IT administrátor je zručný v technickej stránke a vie zareagovať na vzniknuté situácie technického charakteru. IT administrátorom by nemal byť správca IKT, pretože ten má byť dostupný pre všetky skupiny testovania. V prípade, že sa testovanie na škole vykonáva iba v jednej skupine – učebni, môže byť IT administrátorom samotný správca IKT. **Testovanie v súťaži MDE v PET je nastavené tak, aby IT administrátor nemusel v PET nič vykonávať, a preto mu nebudú ani distribuované prihlasovacie údaje.** Rieši skôr technické problémy, ktoré môžu vzniknúť v testovanej skupine, a ak ich nevie vyriešiť, komunikuje so správcom IKT, resp. s NIVaM podľa situácie.

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

3.1.2 Demo test

Keďže počas MDE budú súťažiť žiaci, ktorí ešte nemajú skúsenosť s prácou v PET, je potrebné aby sa s prácou v PET oboznámili prostredníctvom inštruktážneho videa – **Video žiackeho prostredia** – zverejneného na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/pokyny-manualy-vidoa-pet/>. Prípadne prostredníctvom jeho skrátenej verzie, tiež dostupnej na vyššie uvedenej stránke. Prejdite si so žiakmi inštruktážne video alebo im distribuujte link na zhladnutie.

3.1.3 Predbežný výsledok

Žiaci na konci testuvidia svoj predbežný výsledok. Tento výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh. Žiakov postupujúcich do celoštátneho kola NIVaM oznámi riaditeľovi a koordinátorovi konkrétnych škôl. Vyžiada si meno a priezvisko žiaka, ktorý postúpil do celoštátneho kola.

3.1.4 Výber a úprava PC učebne

- Spolupracujte so správcom IKT na výbere a príprave učebni na súťaž. Ak do prípravy učebni zapojíte aj IT administrátorov, odovzdajte im všetky potrebné informácie.
- Učebňu pripravte tak, aby žiaci pracovali samostatne a nemali možnosť nahliadať do monitora žiaka sediaceho v blízkosti. Ak to priestorové a kapacitné podmienky nedovoľujú, pokúste sa aspoň natočiť monitory počítačov tak, aby ste zamedzili nahliadaniu žiakov do susedných monitorov.
- Správca IKT pred testovaním skontroluje funkčnosť a dostupnosť internetovej siete. Zabezpečí, aby zariadenia, na ktorých sa bude realizovať testovanie, boli funkčné. Správca IKT môže postupovať podľa odporúčaní uvedených v **Prílohe č. 2**. Vytlačte túto prílohu a odovzdajte ju správcovi IKT. Poskytnite správcovi IKT aj NIVaM kód školy, pre prípad, že sa rozhodne vykonať diagnostiku zariadení.
- Najneskôr deň pred testovaním si u správcu IKT overte, či realizoval odporúčané nastavenia alebo nie.
- 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.

3.1.5 Termín testovania

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

Čas testovania je presne daný a jednotný pre všetkých účastníkov súťaže, je uvedený v **Prílohe č. 1**. Dodržte harmonogram testovania. V PET bude aktivovaný režim čakacej stránky. Žiaci po prihlásení kliknú na dlaždicu s testom a test sa aktiváciou čakacej stránky otvorí až v stanovenom čase testovania o 9.00 h. Pre termín testovania vytvorte zasadací poriadok.

3.1.6 Informovanosť žiakov

Žiakom, ktorí sa zúčastnia testovania, **vopred oznámte termín (deň, čas) a miesto (učebňa) testovania**. Musia byť 15 minút pred testovaním v učebni.

Oboznámte ich s harmonogramom testovania a vysvetlite im, **ako bude prebiehať testovanie**. Žiakom sprístupnite link na demo test – inštruktážne video.

V prípade, že na vašej škole majú žiaci priradené heslo do PC, pripomeňte žiakom, 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 tohto hesla.

3.1.7 Prihlasovacie údaje

Žiacke prihlasovacie údaje sú generické, budete priraďovať meno a priezvisko žiaka k prihlasovaciemu údaju.

Prihlasovacie údaje do PET, ktoré budú zaslané školskému koordinátorovi na e-mail, budú v platnosti len na vyhlásené testovacie obdobie.

- a) Školský koordinátor e-mailom obdrží **dokument**, ktorý bude obsahovať **pracovné hárky**. **Na nultom** sú inštrukcia a informácie o prihlasovacích údajoch. V **prvom** hárku sú **prihlasovacie údaje žiakov**. **Druhý** hárok **je určený na tlač a následné rozstrihanie prihlasovacích údajov pre žiakov**.
- b) Počet zaslaných prihlasovacích údajov vychádza z počtu prihlásených žiakov na MDE, ktorý ste uviedli v prihlasovacom formulári. Bez ohľadu na počet prihlásených žiakov dostanete iba jeden dokument s prihlasovacími údajmi, t. j. prihlasovacie údaje nebudú delené na skupiny. Rozdelenie žiakov do skupín je plne v kompetencii školy.
- c) 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 **priradíte meno žiaka k prihlasovaciemu údaju**. Toto priradenie prihlasovacieho údaja a žiaka sa automaticky preniesie na tretí hárok dokumentu, t. j. na zoznam žiakov a ich prihlasovacích údajov, ktorý bude pripravený na vytlačenie a rozstrihanie. (Pozn.: ak by niektorý žiak neprišiel, ešte v deň testovania môžete tohto žiaka vymeniť za iného, ktorému však musíte priradiť prihlasovacie údaje chýbajúceho žiaka a túto zmenu aktualizovať vo vytvorenom zozname.)
- d) **K vytvorenému zoznamu** žiakov v skupine na termín testovania **priradíte administrátora a IT administrátora**.
- e) Zoznam žiakov s prihlasovacími údajmi na termín testovania z prvého hárka pripravíte najneskôr deň pred realizáciou testovania a vytlačíte. Administrátorovi bude slúžiť na evidenciu dochádzky. Taktiež vytlačíte druhý hárok a rozstriháte.
- f) Administrátor vám vráti po testovaní zoznam s prihlasovacími údajmi aj so zaznačenou dochádzkou. **Zoznam uchováte do vyhlásenia výsledkov školského kola**.
- g) **Ak bude postupujúcim do celoštátneho kola žiak z vašej školy, NIVaM vám oznámi jeho používateľské meno a vy ho identifikujete podľa tohto zoznamu**, ktorý ste vytvorili. Na výzvu NIVaM oznámite identifikačné údaje postupujúceho žiaka pre ďalší priebeh súťaže. Po skončení súťaže môžete prihlasovacie údaje a zoznamy skartovať.

3.1.8 Príprava na testovanie

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

- a) **Rozstrihané prihlasovacie údaje** pre žiakov, rozdelené podľa počtu žiakov na termín testovania v skupine, **aby ich administrátori mohli poskytnúť každému prítomnému žiakovi**.
- b) **Zoznam žiakov v skupine s priradenými prihlasovacími údajmi**, aby mohol administrátor do zoznamu značiť neprítomnosť žiakov a prihlasovacie údaje neprítomného žiaka neposkytol inému žiakovi.
- c) **Zasadací poriadok** pre každú miestnosť, kde sa bude realizovať testovanie.
- d) **Pomôcky** – pripravte informáciu o povolených pomôckach pre administrátora. Pripravte pomôcky na deň testovania. Zoznam povolených a nepovolených pomôcok nájdete v **Prílohe č. 1**.
- e) **Adresu stránky PET** (dostupná na <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>). Pripravený dokument vytlačte a rozstrihajte, aby mal každý žiak adresu testovacej stránky k dispozícii.

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) overte si u správcu IKT pripravenosť PC na testovanie a dostupnosť internetovej siete.

Informujte:

- a) všetkých testovaných žiakov, že musia byť prítomní **15 min.** pred začiatkom administrácie v učebni,
- b) všetkých spolupracovníkov (platí pre školského koordinátora, IT administrátorov, administrátorov, správcu IKT), aby boli prítomní **25 min.** pred začiatkom administrácie v učebni.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA

- a) Školský koordinátor, administrátori a IT administrátori musia byť v testovacej učebni **najneskôr o 8.35 h**, pred začiatkom administrácie.
- b) Školský koordinátor o 8.35 h odovzdá administrátorovi testovanej skupiny materiály na testovanie. Medzitým sú IT administrátori v testovacích miestnostiach, pozapínajú PC a vpustia žiakov do miestnosti.
- c) Žiaci **musia byť v učebni prítomní najmenej 15 min.** pred začiatkom administrácie.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Priebeh testovania je v kompetencii administrátora.
- g) Administrátorovi odovzdajte:
 - rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
 - zoznam žiakov** pre identifikáciu žiakov,
 - zasadací poriadok**,
 - informáciu o pomôckach** a pripravené pomôcky,
 - adresu stránky PET**.
- h) Po skončení testovania je dôležité, aby vám administrátor/administrátori vrátil/vrátili:
 - ✓ rozstrihané **prihlasovacie údaje všetkých žiakov, zvlášť použité a nepoužité**,
 - ✓ zoznam žiakov **s informáciou o neprítomných žiakoch**,
 - ✓ **zasadací poriadok**,
 - ✓ **pomôcky** (ak boli),
 - ✓ **adresu stránky PET**.

V prípade žiakov, ktorí sa nedostavili na daný termín testovania a už žiadny iný žiak neprejavil záujem o účasť v súťaži, administrátor takéto prihlasovacie údaje odloží a do zoznamu zaznačí neprítomnosť.

! 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) Vaša spätná väzba je pre nás dôležitá a v prípade, ak máte postrehy z testovania, námety a pripomienky nám odošlite mailom na adresu e-testovanie@nivam.sk a pri komunikácii do predmetu správy uveďte NIVaM kód školy a typ testovania „MDE 2026“.
- b) **Materiály z testovania archivujte do vyhlásenia výsledkov zo školského kola.** Potom môžete materiály z testovania skartovať.

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