

POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA E-TESTOVANIA

Platforma pre elektronické testovanie

PET-testovanie JAR 2026

Máj 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	4
3.1.1 <i>Výber spolupracovníkov.....</i>	4
3.1.2 <i>Demo test.....</i>	5
3.1.3 <i>Predbežný výsledok.....</i>	5
3.1.4 <i>Výber a úprava PC učebne.....</i>	5
3.1.5 <i>Termín testovania</i>	6
3.1.6 <i>Prihlasovacie údaje.....</i>	6
3.1.7 <i>Príprava na testovanie</i>	7
3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	8
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA.....	8
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	10
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 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
- Protokol o priebehu PET-testovania JAR 2026

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 alebo odborný zamestnanec školy, v ktorej prebieha testovanie, a nemá aprobáciu testovaného predmetu, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. 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 zamestnanec školy, ktorý nemá aprobáciu testovaného predmetu, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. 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.

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 <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

S prácou v PET je možné sa oboznámiť aj v inštruktážnom videu – **Video žiackeho prostredia** – zverejnenom na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>. Prípadne jeho skrátenej verzie, tiež dostupnom na vyššie uvedenej stránke.

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 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 b), dbajte na to, aby žiak nevidel do susedného monitora.
- 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, **musí ho viesť do Diagnostického nástroja**.

- e) Najneskôr deň pred testovaním si u správcu IKT overte, či spustil diagnostický nástroj a nastavil PC 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.

3.1.5 Termín testovania

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

Čas testovania, počet žiakov v skupine 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**. **Oboznámte** ich **s hlavným účelom testovania**. Zároveň je to pre nich možnosť overiť si vedomosti z testovaného predmetu.

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 nahlásil najneskôr deň pred testovaním, aby ste vedeli zabezpečiť reset tohto hesla.

Pamätajte, že zaslaný prihlasovací údaj žiaka sa dá využiť iba raz, to znamená, že žiak sa prihlási, otestuje, odošle odpovede na hodnotenie a uvidí výsledok.

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.

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 IT administrátorov a žiakov sú presne určené pre každý test zvlášť.**
- b) Školský koordinátor e-mailom obdrží **Excel dokument s prihlasovacími údajmi na test**, ktorý bude obsahovať **tri pracovné hárky**. V prvom hárku nájdete **prihlasovacie údaje IT administrátora**, v druhom hárku **prihlasovacie údaje žiakov**. **Tretí hárok je určený na tlač a následné rozstrihanie prihlasovacích údajov pre žiakov**. Automaticky sa v ňom načítajú údaje, ktoré uvediete v druhom hárku. **Stĺpce v jednotlivých hárkoch budú mať počas testovaní v PET jednotnú podobu**. Údaj, ktorý nie je vyplnený (napr. Kód žiaka), je v súbore dostupný iba pri niektorých testovaniach (Generálna skúška eMaturity, eMaturita). Pri ostatných typoch e-testovaní môžete, ale nemusíte tento údaj vyplňať.
- c) Počet zaslaných prihlasovacích údajov vychádza z počtu, ktorý škola uviedla v Dotazníku o počte žiakov k danému testovaniu.
- d) Je dobré si **pripraviť zoznam žiakov na termín testovania**, aby ste si vytvorili **prevodník medzi prihlasovacími údajmi a menom žiaka**.

- e) **Prihlasovací údaj nie je viazaný na konkrétne meno žiaka** (okrem eMaturity a jej generálnej skúšky), tzn. **takýto prihlasovací údaj môžete priradiť ktorémukoľvek žiakovi, ktorý prejaví záujem zúčastniť sa na testovaní. 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 hárku 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. Výsledkové listiny budú obsahovať prihlasovacie údaje a prislúchajúce štatistiky.
- f) **K vytvorenému 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.
- g) Zoznam žiakov s prihlasovacími údajmi na termín testovania z druhého hárku pripravíte najneskôr deň pred realizáciou testovania a vytlačíte. Administrátorovi bude slúžiť na evidenciu dochádzky. Taktiež vytlačíte tretí hárku, ktorý rozstriháte.
- h) Administrátor vám vráti po testovaní zoznam s prihlasovacími údajmi aj so zaznačenou dochádzkou.

3.1.7 Príprava na testovanie

3.1.7.1 A) Žiaci

Pre žiakov pripravte najneskôr deň pred testovaním krátke stretnutie, kde im vysvetlíte, ako budú pracovať v PET. Využiť môžete inštruktážne videá. V prípade, že zvolíte inú formu informovanosti žiakov, overte si u žiakov, či sa oboznámili s informáciami.

3.1.7.2 B) Materiály a pomôcky 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.
- c) **Prihlasovacie údaje pre IT administrátora**.
- d) **Meno záznamu testovania** nájdete v **PET**. Je to dôležité preto, aby IT administrátor skontroloval, či administruje správny test.
- e) **Zasadací poriadok je potrebné vytvárať v prípade testovaní s variantmi testu** (test s dvoma odlišnými kódmi). Detailnú informáciu nájdete v **Prílohe č. 1**. Pri tvorbe zasadacieho poriadku postupujte podľa tohto dokumentu.
- 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**. Zároveň v danej prílohe nájdete aj pomôcky, ktoré budú dostupné v PET pre daný test.

- 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 tlačenu verziu Protokolu o priebehu testovania v PET** (ďalej len **Protokol**). **Názov Protokolu na konkrétne testovanie** nájdete v **Prílohe č. 1**. Protokol má slúžiť administrátorom na zapisovanie poznámok a situácií počas testovania. Tento Protokol je zároveň podkladom na prenos zapísaných informácií do elektronickej podoby podľa bodu a) kapitoly [3.4. Organizačné pokyny po testovaní](#).
- i) **Pri testoch s maďarským vyučovacím jazykom 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/>). Ak žiaci škôl s VJS sedia za zariadením, pri ktorom nie je slovenská klávesnica, môžete pre nich pripraviť aj mapu slovenskej klávesnice.

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, či bola uskutočnená diagnostika na zariadeniach, na ktorých sa bude realizovať testovanie.

Informujte:

- a) všetkých testovaných žiakov, aby boli prítomní **15 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 15 min.** pred začiatkom administrácie.
- c) Vaša prítomnosť v triede nie je nutná, ale musíte byť k dispozícii, aby ste v prípade potreby mohli 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,
 - zasadací poriadok**, ak je to požadované,
 - meno záznamu testovania v PET**,
 - informáciu o pomôckach**, ak to vyžaduje testovaný predmet prípadne **pripravené pomocné papiere**,
 - adresu stránky PET**,
 - klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry (v nevyhnutnosti aj mapu slovenskej klávesnice),
 - Protokol** – tlačенú verziu.
- g) 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**,
 - ✓ zasadací poriadok pre danú skupinu žiakov a predmet, ak je to požadované,
 - ✓ **pomôcky a pomocné papiere** (aj prázdne),
 - ✓ **adresu stránky PET**,
 - ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, platí len v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry, (mapu slovenskej klávesnice, ak ste ju poskytli žiakom, ktorí mali inú klávesnicu ako slovenskú),
 - ✓ vyplnený **Protokol**.

V prípade žiakov, ktorí sa nedostavili na daný termín testovania, administrátor ich prihlasovacie údaje odloží, aby sa nezamiešali medzi tie, ktoré sa rozдали prítomným žiakom. Prihlasovacie údaje po skončení testovania vám administrátor musí vrátiť všetky.

Pokiaľ to nie je bližšie špecifikované v **Prílohe č. 1**, po obdržaní výsledkových listín z testovacieho obdobia môžete prihlasovacie údaje a odpovedové hárky skartovať.

! 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 podľa **Prílohy č. 1**.

Ak testovanie na vašej škole prebehlo **bez problémov**, môžete **vyplniť protokol za celé testovacie obdobie**. V prípade **technických problémov počas testovania odporúčame vyplniť** elektronickú formu Protokolu o priebehu testovania v PET **za každú testovanú skupinu**.

Protokol vyplňte so spolupracovníkmi alebo za nich na základe ich podkladu. Elektronickú verziu protokolu nájdete v **Prílohe č. 1**.

Prílohu/Prílohy (fotka/y obrazovky s chybou), ktoré dostanete od IT administrátorov k elektronickému Protokolu o priebehu testovania v PET podľa **Prílohy č. 1**, môžete vložiť iba v tom prípade, že máte zriadený účet Gmail. Prílohu pomenujte: „**NIVaM kód školy_predmet**“ t. j. „610001_SJL“ resp. „610001_MJL“ 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 – JAR2026 v PET**“ a do **textu správy** uveďte, ku ktorému **technickému problému sa príloha viaže a prílohu pomenujte, ako bolo uvedené vyššie**.

- b) **Tlačenú verziu protokolu neposielajte poštou ani mailom.**
- c) **Materiály z testovania archivujte do obdržania výsledkových listín z testovania.** Potom môžete prihlasovacie údaje, zoznamy žiakov, protokoly o testovaní, pomocné papiere a iné materiály 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