

POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA PET-TESTOVANIA

Platforma pre elektronické testovanie

PET-testovanie JESEŇ 2026

Základné školy

Obsah

1	KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	3
2	ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU	3
3	OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE V ŠKOLE	3
4	POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA A IT ADMINISTRÁTORA PET-TESTOVANIA	4
4.1	PRÍPRAVA NA ADMINISTRÁCIU TESTOVANIA	5
4.2	ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	6
4.3	ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA	6
4.3.1	<i>Začiatok testovania, úvodné pokyny pre žiakov</i>	<i>7</i>
4.3.2	<i>Prípravná časť na PET-testovanie</i>	<i>9</i>
4.3.3	<i>Testovanie 1. časť</i>	<i>10</i>
4.3.4	<i>Ukončenie testovania 1. časti testu</i>	<i>10</i>
4.3.5	<i>Prestávka</i>	<i>10</i>
4.3.6	<i>Testovanie 2. časť testu</i>	<i>11</i>
4.3.7	<i>Ukončenie testovania 2. časti testu</i>	<i>11</i>
4.4	ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	12

1 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY

Všetky informácie týkajúce sa testovania v PET sú zverejnené na webovej stránke NIVaM:
<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 35; 02/682 603 34; 02/682 603 04

2 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU

Tento dokument je druhým zo série dokumentov opisujúcich pokyny a možnosti Platformy pre elektronické testovanie (PET) pri jej využití na školské testovanie v elektronickej forme.

Pre potreby tohto elektronického testovania sme pripravili tieto pokyny:

- Pokyny pre školského koordinátora PET-testovania s prílohami:
 - Príloha č. 1 Špecifické informácie k PET-testovaniu
 - Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT
 - Príloha č. 3 Termíny činností školského koordinátora PET-testovania
 - **Príloha č. 4 Odporúčany harmonogram testovania**
- **Pokyny pre administrátora PET-testovania**
- **Spríevodca PET-testovaním pre IT administrátora**
- Protokol o priebehu PET-testovania JESEŇ 2026 pre základné školy

3 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE V ŠKOLE

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

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

Školský koordinátor PET-testovania (školský koordinátor) je organizátorom elektronických testovaní v škole. Zabezpečuje komunikáciu medzi NIVaM a školou. Spolupracuje s administrátormi a IT administrátormi PET-testovania pri zabezpečení elektronického testovania, so správcom IKT pri príprave techniky a pri príprave učební, v ktorých bude prebiehať testovanie. Zodpovedá za uschovanie prihlasovacích údajov (žiakov a IT administrátora PET-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 PET-testovania riešiť technické otázky a problémy, počas testovania je pripravený zasiahnuť. Spolupracuje s IT administrátormi PET-testovania pri riešení technických problémov.

Administrátor PET-testovania (administrátor) je pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, v ktorej prebieha testovanie, nemá aprobáciu testovaného predmetu, a nie je 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 PET-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.

4 POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA A IT ADMINISTRÁTORA PET-TESTOVANIA

Úlohou administrátora a IT administrátora je zabezpečiť nerušený priebeh elektronického testovania. V prípade problémov a otázok komunikujú so školským koordinátorom a správcom IKT.

Úlohou **administrátora** je zabezpečiť administráciu testovania. Administrátor dáva žiakom úvodné a záverečné pokyny, komunikuje a vzájomne spolupracuje s IT administrátorom vo svojej testovacej skupine v učebni.

IT administrátor uskutočňuje monitoring žiakov a realizuje akcie v PET. Hlavnou úlohou IT administrátora je práca v PET a riešenie technických situácií, ktoré môžu počas testovania nastať. Ak je vzniknutá situácia z pozície IT administrátora neriešiteľná, ďalšie riešenie komunikuje so správcom IKT a školským koordinátorom. Zároveň môže byť nápomocný administrátorovi pri jeho činnostiach. Okrem tohto dokumentu je pre neho hlavným dokumentom Sprievodca PET-testovaním pre IT administrátora.

Testovanie žiakov sa uskutoční v dvoch častiach oddelených prestávkou. Vstup do každej časti testu je zaheslovaný. Žiaci sa do testu dostanú až po zadaní hesla. Každá časť má samostatnú časomieru. Počas prestávky časomiera v PET nebude plynúť. Žiaci na konci testuvidia svoj predbežný výsledok za obe časti testu spolu.

Na poslednej stránke prvej časti testu pred odoslaním odpovedí budú žiaci vyzvaní, aby si dôsledne skontrolovali svoje odpovede v PET. Po kontrole sa žiaci prihlásia zdvihnutím ruky a svoje odpovede odošlú kliknutím na tlačidlo **Prehľad** a následne **Odoslať túto časť**, potvrdia voľbou **Odoslať a pokračovať**. Žiak po dokončení 1. časti testu odíde do zbernej miestnosti. Testovanie medzi dvomi časťami je oddelené prestávkou.

Na konci druhej časti testu po odoslaní odpovedí sa zobrazí predbežný výsledok, následne žiaci na obrazovke kliknú na tlačidlo **Ukončiť test** a potom **Odoslať test** a odhlásia sa z PET. Vtedy sa testovanie pre žiakov v PET skončilo. Žiaci v zmysle inštrukcií opustia učebňu.

V prípade uplynutia časovej dotácie na vypracovanie príslušnej časti testu PET zablokuje možnosť pre ďalšie vyplňovanie odpovedí. Vtedy žiak odošle odpovede kliknutím na **Odoslať túto časť** a po 1. časti pokračuje prestávkou alebo po skončení 2. časti pokračuje zobrazením predbežného výsledku.

Ak je potrebné niektorému zo žiakov ukončiť test, pokiaľ nejde o situáciu ukončenia testu pri nevhodnom správaní, odporúčame, aby odpovede na vyhodnotenie odoslal samotný žiak vyššie uvedeným postupom. **V prípade ukončenia testu IT administrátorom sa žiak nedostane k predbežnému výsledku.**

V nutných prípadoch IT administrátor oznámi skutočnosť školskému koordinátorovi, ktorý kontaktuje NIVaM.

Ak sa žiak nedozvie predbežný výsledok, dozvie sa konečný výsledok zaslaním oficiálnych štatistík neskôr.

Po odoslaní odpovedí budú mať žiaci zobrazený **predbežný výsledok, ktorý nie je finálnym výsledkom**. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh. **Žiaci dostanú informáciu o počte dosiahnutých bodov z celkového počtu bodov.**

4.1 PRÍPRAVA NA ADMINISTRÁCIU TESTOVANIA

Školský koordinátor odovzdá administrátorom a IT administrátorom dokumenty, resp. odkazy na webové stránky, kde sú zverejnené aj videonávody, ktoré je potrebné dôkladne preštudovať:

- **Pokyny pre administrátora PET-testovania**
- **Príloha č. 4 Odporúčaný harmonogram testovania**
- Video žiackeho prostredia
- Video administrácie
- Demo test

Administrátori si naštudujú pokyny na testovanie. V prípade otázok k priebehu testovania kontaktujú školského koordinátora. **Školský koordinátor pripraví interné školenie, na ktorom sa administrátori zúčastnia. Dozvedia sa na ňom číslo skupiny alebo učebne, v ktorej budú vykonávať funkciu administrátora.**

Ak sa administrátor alebo IT administrátor **zúčastňuje prvého elektronického testovania**, alebo ak sa žiaci zúčastňujú prvého elektronického testovania, **odporúčame** pozrieť si video žiackeho prostredia a video k administrácii testovania. Videá sú dostupné na stránke

NIVaM <https://nivam.sk/merania/e-testovania/pokyny-manualy-videa-pet/>. Dôležité je absolvovať Demo test, ktorý je vytvorený na oboznámenie sa s prostredím. Postup ako si zobrazíť Demotest je uvedený v 8. kapitole v Sprievodcovi PET-testovaním pre IT administrátora.

V deň testovania školský koordinátor odovzdá administrátorovi materiály pre testovanú skupinu. Súčasťou materiálov budú aj prihlasovacie údaje pre IT administrátora do PET, rozstrihané prihlasovacie údaje (Používateľské meno a Heslo) pre testovanú skupinu žiakov a zoznam žiakov s ich prihlasovacími menami a s variantom testu. Tento zoznam využije IT administrátor pri svojej práci v PET.

4.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

Najneskôr deň pred testovaním **administrátori pripravujú a skontrolujú učebňu** na testovanie. Prípravu **uskutočnia spolu s IT administrátorom a správcom IKT**, ktorého úlohou je skontrolovať a nastaviť zariadenia, na ktorých bude prebiehať testovanie. Ak sú na úpravu učebne špecifické požiadavky, **administrátori ich dostanú od školského koordinátora**.

!POZNÁMKA *Tieto pokyny sú upravené podľa odporúčaného harmonogramu.*

4.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA

Ak testovanie na škole začína o 08:20, administrátori a IT administrátor musia byť v učebni **najneskôr o 08:00**.

Školský koordinátor pred vstupom do učebne odovzdá administrátorom materiály nevyhnutné pre realizáciu PET-testovania:

- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora** do PET,
- ✓ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
- ✓ **zoznam žiakov** pre identifikáciu žiakov,
- ✓ **zasadací poriadok**,
- ✓ **meno záznamu testovania v PET** (z dôvodu, aby si vedel po prihlásení overiť, či vidí záznamy variantov),
- ✓ **informáciu o pomôckach**, ak to vyžaduje testovaný predmet, prípadne pripravené pomocné papiere s pečiatkou školy,
- ✓ **heslá**, na otvorenie jednotlivých častí testu,
- ✓ **adresu stránky PET**,
- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice** v prípade testovania čitateľskej a jazykovej gramotnosti a prírodovednej gramotnosti na školách s vyučovacím jazykom maďarským (v prípade nevyhnutnosti aj mapu slovenskej klávesnice),
- ✓ **Protokol o priebehu PET-testovania**, tlačенá verzia, ktorá je určená na poznámky o priebehu testovania a má slúžiť ako podklad pre vyplnenie elektronickej formy tohto protokolu.

Pred odchodom do učebne si administrátor skontroluje, či má so sebou okrem vyššie uvedených materiálov aj:

✓ **Pokyny pre administrátora PET-testovania**

Pre IT administrátora je dôležitý **Sprievodca PET-testovaním pre IT administrátora**.

Spolu sa presunú do testovacej miestnosti.

4.3.1 Začiatok testovania, úvodné pokyny pre žiakov

Pred vstupom do miestnosti administrátor a IT administrátor prepnú svoj mobil na tichý režim.

Administrátor:

1. Po príchode do miestnosti spolu s IT administrátorom pozapína PC.
2. **15 minút** pred testovaním **umožní žiakom vstup do učebne a rozsadí ich podľa zasadacieho poriadku**. Požiada žiakov, aby vypli mobilné telefóny, pripravili si písacie potreby a tašky si odložili na vopred určené miesto. IT administrátor pokračuje v kontrole PC.
3. **Privíta žiakov** na testovaní a **zaznačí neprítomných žiakov** do zoznamu pre administrátorov.
4. Skontroluje, či žiaci majú na lavici len písacie potreby, prípadne nápoj na občerstvenie (ak to je povolené v PC učebni).
5. **Informuje** žiakov o povolených a dostupných **pomôckach**.
6. Rozdá pomôcky (adresu stránky PET, pomocný papier, pri žiakoch s vyučovacím jazykom maďarským aj klávesové skratky a mapu maďarskej klávesnice, prípadne slovenskej).
7. **Vyzve** žiakov, aby na **pomocný papier** uviedli svoje **meno a priezvisko pod pečiatku školy**.
8. **Upozorní**, že každý žiak dostane jeden list pomocného papiera s pečiatkou školy. Zvyšné pomocné papiere budú dostupné na katedre alebo na inom mieste dostupnom pre žiakov. Žiak si môže v tichosti zobrať ďalší, ak bude potrebovať. **Žiaci nemôžu používať vlastné pomocné papiere**.
9. **Rozdá žiakom prihlasovacie údaje do PET**.
Vynechá tie prihlasovacie údaje, ktoré patria chýbajúcim žiakom. **Odloží ich**. Po skončení testovania ich vráti školskému koordinátorovi.

Zásady testovania v PET

10. Upozorní žiakov, že **počas testovanie nesmú hľadať informácie a odpovede na internete**.
11. Vysvetlí, že tí žiaci, ktorí pracujú **na notebookoch, by mali uprednostniť myš pred touchpadom**.
12. Upozorní, že systém je citlivý na používanie klávesových skratiek a teda nech ich žiaci nepoužívajú.

13. **Informuje** žiakov, že musia pracovať **samostatne** a nesmú vyrušovať ostatných žiakov. Nesmú používať nepovolené pomôcky, komunikovať s ostatnými žiakmi, používať mobilný telefón a iné elektronické zariadenia s možnosťou pripojenia na internet, čo je považované za nepovolené správanie.
14. Upozorní žiakov, že v prípade **ich vedomého porušenia pravidiel** testovania dá administrátor pokyn IT administrátorovi, ktorý pozastaví test (a to najviac dvakrát), potom ich testovanie ukončí.
15. Okrem iného sa za nevhodné správanie považuje **úmyselné porušenie pravidiel používania PET**.
16. **Rovnako žiakov upozorní, že pri nevhodnom správaní počas testovania** môže administrátor **rozhodnúť o ukončení ich testovania** a IT administrátor ukončí prácu daného žiaka v PET.
17. **Pozastavenie testu** znamená aj to, že **sa zastaví časomiera**, ale pri opätovnom prístupnení testu žiak nemá nárok na predĺženie času. IT administrátor ukončí testovanie v stanovenej dĺžke testovania. (V prípade riešenia technických ťažkostí, kedy bude test pozastavený, žiak ukončí test podľa časomierey.)
18. **Počas administrácie testu by žiaci nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledujúcich podmienok: Prihlási sa a administrátorovi oznámi dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Ak žiak **opustí učebňu v nevyhnutných prípadoch**, na pokyn administrátora IT administrátor pozastaví vykonávanie testu žiaka (je to z toho dôvodu, aby do testu nenahliadali spolužiaci). Po návrate žiaka do učebne administrátor dá pokyn IT administrátorovi, aby povolil žiakovi pokračovať v teste **bez nároku na predĺženie** testovacieho času. Čiže po uplynutí času na test 60 minút ho vyzve IT administrátor na odoslanie odpovedí z príslušnej časti testu.
19. Zdôrazní, že na poslednej strane 1. a 2. časti testu (posledný krúžok na navigačnej lište) budú vyzvaní na dôkladné skontrolovanie svojich odpovedí v PET. Musia sa dostať k tejto položke pred odoslaním na hodnotenie. Prihlásia sa zdvihnutím ruky a následne odošlú svoje odpovede v PET kliknutím na tlačidlo Prehľad a potom Odoslať túto časť. Vo vyskakovacom okne potvrdia voľbou Odoslať a pokračovať. Až po odoslaní odpovedí z oboch častí sa zobrazí predbežný výsledok a potom kliknú na **Ukončiť test** a následne **Odoslať test** a odhlásia sa z PET.
20. **Žiaci, ktorým vypršal čas na vyplnenie časti testu (ktorejkoľvek)**, budú vyzvaní na odoslanie odpovedí a ich úlohy sa uzamknú. Odpovede odošlú kliknutím na tlačidlo **Odoslať túto časť** a následne **Odoslať a pokračovať**. Až po odoslaní odpovedí z oboch častí testu sa zobrazí predbežný výsledok a potom kliknú na **Ukončiť test** a následne **Odoslať test** a odhlásia sa z PET.
21. **Upozorní žiakov, že ak ich vyzve administrátor alebo IT administrátor na ukončenie testu**, žiak svoje odpovede odošle podľa vyššie uvedeného postupu v bode 18.
22. **Keď v krajnom prípade (pričom nejde o ukončenie testu v prípade nevhodného správania) IT administrátor ukončí testovanie**, odpovede sa odošlú automaticky do systému, ale nezobrazí sa predbežný výsledok. V prípade, ak budú žiaci chcieť

poznať predbežný výsledok, administrátor o tom informujte školského koordinátora, ktorí zabezpečí komunikáciu s NIVaM.

23. **Až po odoslaní odpovedí oboch častí** testu budú mať žiaci možnosť vidieť svoj **predbežný výsledok**. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh.
24. Ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa zdvihnutím ruky a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.

4.3.2 Prípravná časť na PET-testovanie

Administrátor zadáva žiakom pokyny na testovanie. IT administrátor poskytuje súčinnosť pri prihlasovaní žiakov do systému a operatívne rieši technické problémy vzniknuté počas prihlasovania alebo samotného testovania.

1. Ak žiaci používajú kontá alebo majú heslá do PC/notebookov, administrátor dá pokyn, aby sa prihlásili.
2. Žiaci si **skontrolujú nastavenie klávesnice**, či je slovenská alebo maďarská. Ak nemajú nastavenú klávesnicu, musia to urobiť teraz.
3. Ak **adresa stránky PET** nie je medzi záložkami v prehliadači alebo **priamo nastavená** na monitoroch, administrátor ju napíše na tabuľu alebo ju nadiktuje. Žiaci ju majú uvedenú aj na distribuovanom ústrižku. Adresa stránky PET je:

<https://nivam-portal.prod.gcp-eu.taocloud.org>

Ak je stránka nastavená priamo na obrazovke, nasleduje bod 5.

4. Administrátor vyzve žiakov, aby v adresnom riadku prehliadača zadali webovú adresu. Žiaci musia zadať webovú adresu do adresného riadka v prehliadači, nie do riadka vyhľadávača, pretože vyhľadávač môže nasmerovať na inú testovaciu adresu, ktorá nie je kompatibilná s prihlasovacími údajmi.
5. **Žiaci sa prihlásia** do PET pod svojimi prihlasovacími údajmi (Používateľské meno a heslo).

!POZOR Ak by bol problém s prihlasovacími údajmi žiakov, IT administrátor skontroluje, či žiaci napísali správne prihlasovacie údaje (malé a veľké písmená, číslice), prípadne skontroluje, či je nastavená slovenská klávesnica. Ak by problém pretrvával, kontaktujte školského koordinátora, ktorý sa spojí s NIVaM.

6. Je nutné počkať na prihlásenie všetkých žiakov. Pri prvom prihlásení systém upozorní na súbory cookies, potvrdiť treba možnosť podľa uváženia (**ideálne prijať**).
7. Administrátor upozorní žiakov, že o chvíľu vstúpia do **testu, ktorý bude mať 2 časti**. **Prvá časť testu trvá 60 minút**. Po nej je naplánovaná 15-minútová prestávka. Následne sa žiaci presunú späť do miestnosti na vypracovanie **druhej časti testu**, ktorá **trvá rovnako 60 minút**. Na záver testovania sa žiakom na obrazovke zobrazí predbežné hodnotenie.
8. **Po prihlásení administrátor dá žiakom pokyn**, aby klikli na tlačidlo **Začať** na dlaždici príslušného testu.
9. **Na obrazovke sa zobrazí priestor na zadanie hesla**.

10. Administrátor upozorní žiakov, že **po zadaní hesla** sa zobrazia otázky a začne plynúť **časomiera 1. časti testu**.

4.3.3 Testovanie 1. časť

1. Administrátor zadá pokyn na stlačenie tlačidla **Continue**, čím žiak vstúpi do testu a spustí sa odpočítavanie času.
2. Žiakom sa spustí 1. časť testu.
3. Administrátor na tabuľu zaznačí čas začiatku a predpokladaný čas konca testovania.
4. Od tohto okamihu administrátor a IT administrátor vykonávajú objektívny a aktívny dozor v učebni.
5. V prípade organizačných ťažkostí, s ktorými si administrátor a ani IT administrátor nevie poradiť, privolá školského koordinátora. Pri technických problémoch kontaktuje správcu IKT. V nevyhnutných prípadoch rieši situáciu školský koordinátor priamo s NIVAM.
6. Pred odoslaním testu administrátor upozorní žiakov, aby si dôkladne prekontrolovali svoje odpovede.

4.3.4 Ukončenie testovania 1. časti testu

1. Žiak, ktorý je pripravený odoslať odpovede pred vypršaním časového limitu, otočí pomocný papier zadnou stranou nahor, prihlási sa zdvihnutím ruky a odošle odpovede v PET.
2. Na monitore sa **zobrazí rozhranie** s označením PRESTÁVKA, ktoré tvorí samostatnú časť testu. Žiak z miestnosti odchádza v tichosti na vopred určené miesto (zberná miestnosť) s dozorom.
3. Päť minút pred uplynutím časového limitu **administrátor upozorní žiakov na zostávajúci čas** do konca testovania. **V čase odosielania odpovedí žiakmi administrátor dôrazne dbá na to, aby žiaci medzi sebou nekomunikovali.**
4. Tým žiakom, ktorí neukončili test v stanovenom čase testovania, systém zablokuje ďalšie vyplňanie odpovedí a vyzve ich na odoslanie odpovedí na vyhodnotenie. Žiaci otočia pomocné papiere zadnými stranami nahor, odošlú odpovede na vyhodnotenie a odídu z miestnosti v tichosti do zbernej miestnosti.
5. Žiakov, ktorým **vypršal čas na vypracovanie testu podľa harmonogramu** (napríklad tí, čo odišli z miestnosti a nemali nárok na predĺženie, a preto ich ukončenie testu sa neradi časomierou), **vyzvíte aby otočili svoje pomocné papiere zadnými stranami nahor a odoslali odpovede na vyhodnotenie.**
6. Po odchode žiakov z miestnosti administrátor pozbiera pomocné papiere použité pri 1. časti testu.
7. Počas prestávky musí byť testovacia miestnosť pod kontrolou administrátora alebo IT administrátora.

4.3.5 Prestávka

1. Po ukončení testovania posledným žiakom začína plynúť 15-minútová prestávka. Administrátor sa presunie do zbernej miestnosti, kde informuje žiakov o ďalšom priebehu testovania. Žiaci sa počas prestávky nemôžu za žiadnych okolností vrátiť do

testovacej miestnosti, s výnimkou prípadov, kedy sú v sprievode učiteľa. Dve minúty pred koncom prestávky administrátor vyzve žiakov, aby sa presunuli do testovacej miestnosti.

4.3.6 Testovanie 2. časť testu

1. Žiaci sa vrátia presne na miesta v testovacej miestnosti tak, ako sedeli pri 1. časti testu.
2. Administrátor rozdá žiakom nové pomocné papiere.
3. Pri neočakávanom uzamknutí obrazovky alebo spustení šetriča **administrátor v spolupráci s IT administrátorom zabezpečí okamžité odblokovanie a opätovné zaktivovanie počítača** pre žiaka.
4. **Na pokyn administrátora žiaci kliknú na tlačidlo *Prehľad*, potom na *Odoslať túto časť* a nakoniec potvrdia voľbu stlačením *Odoslať a pokračovať*.** Po tomto kroku sa im zobrazí obrazovka určená na zadanie hesla k druhej časti testu. **Administrátor upozorní žiakov, že druhá časť testu trvá 60 minút.** Odpočítavanie času pre túto časť sa spustí okamžite po kliknutí na tlačidlo *Continue*. Žiaci zadajú heslo k 2. časti testu.
5. Od tohto okamihu administrátor a IT administrátor vykonávajú objektívny a aktívny dozor v učebni.

4.3.7 Ukončenie testovania 2. časti testu

1. Žiak, ktorý je pripravený odoslať odpovede pred vypršaním časového limitu, otočí pomocný papier zadnou stranou nahor, prihlási sa zdvihnutím ruky a odošle odpovede v PET, následne uvidí svoj predbežný výsledok. Žiak sa odhlási z PET a odchádza do zbernej miestnosti.
2. Žiak z miestnosti odchádza v tichosti na vopred určené miesto s dozorom. Žiaci z testovacej miestnosti nesmú nič odniesť.
3. Päť minút pred uplynutím časového limitu **administrátor upozorní žiakov na zostávajúci čas** do konca testovania.
4. **V čase odosielania odpovedí žiakmi dôrazne dbajte na to, aby žiaci medzi sebou nekomunikovali.**
5. Tým žiakom, ktorí neukončili test v stanovenom čase testovania, systém zablokuje ďalšie vyplňanie odpovedí a vyzve ich na odoslanie odpovedí na vyhodnotenie. Žiaci otočia pomocné papiere zadnými stranami nahor, odošlú odpovede na vyhodnotenie a uvidia svoj predbežný výsledok.
6. Žiakom, ktorým **vypršal čas na vypracovanie testu podľa harmonogramu** (napríklad tí, čo odišli z miestnosti a nemali nárok na predĺženie, a preto ich ukončenie testu sa neriadi časomierou), administrátor **vyzve, aby otočili svoje pomocné papiere zadnými stranami nahor a odoslali odpovede na vyhodnotenie.**
7. Po odchode žiakov administrátor pozbiera pomocné papiere a ostatné materiály.
8. Administrátor a IT administrátor skontrolujú miestnosť a pracovné miesta žiakov.
9. **Administrátor zotrie tabuľu** a spolu s IT administrátorom doplnia všetky postrehy a zápisy do *Protokolu o priebehu PET-testovania*.

4.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

Po ukončení elektronického testovania administrátor **odovzdá** školskému koordinátorovi:

- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora do PET,**
- ✓ **rozstriedané prihlasovacie údaje všetkých žiakov; zvlášť použité a nepoužité** (ak niektorý žiak neprišiel),
- ✓ **zoznam žiakov pre administrátora s informáciou o neprítomných žiakoch,**
- ✓ **meno záznamu testovania,**
- ✓ **zasadací poriadok,**
- ✓ **pomôcky a pomocné papiere,**
- ✓ **adresu stránky PET,**
- ✓ **heslá k testom,**
- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice,**
- ✓ **vyplnený *Protokol o priebehu PET-testovania* v tlačenej podobe.**

Po skončení testovania administrátor a IT administrátor **opíšu** školskému koordinátorovi svoje postrehy z testovania. Ak sa niektorým žiakom nezobrazil predbežný výsledok, oznámi IT administrátor loginy žiakov školskému koordinátorovi, aby mohol kontaktovať NIVaM a zistiť túto informáciu.

Školský koordinátor spolu s IT administrátorom **tieto** postrehy z testovania zaznamenajú **z tlačenej verzie Protokolu o priebehu PET-testovania do elektronickej verzie Protokolu o priebehu PET-testovania**. Tlačená verzia protokolu **sa nezasiela poštou ani e-mailom**.

Prílohy (fotky obrazovky s chybou) od IT administrátorov je možné k elektronickému Protokolu priložiť iba v prípade zriadeného Gmail účtu. Súbory sa pomenujú v tvare „**NIVAM kód školy_predmet**“ (napr. „510001_ČaJG“ alebo „510001_MG“). Vložiť možno maximálne **5 príloh**, pričom ich celková veľkosť nesmie presiahnuť **10 MB**. V iných prípadoch je možné zaslať prílohy mailom na: e-testovanie@nivam.sk. V predmete správy sa uvádza „**kód školy – JESEN2026ZS**“. Do textu správy sa doplní informácia, ku ktorému technickému problému sa príloha viaže, a samotný súbor sa pomenuje podľa vyššie uvedeného postupu. Postrehy uvedené v Protokole o priebehu PET-testovania sú pre NIVaM hodnotnou spätnou väzbou a podnetným materiálom pre nastavenie optimálnych procesov elektronického testovania.