POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA A IT ADMINISTRÁTORA PET-TESTOVANIA

Platforma pre elektronické testovanie

Záťažové testovanie 9. 12. 2026

2026

1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU

Tento dokument je druhým zo série dokumentov opisujúcich pokyny a možnosti Platformy pre elektronické testovanie (PET) pri využití na **elektronické testovanie**.
Pre potreby 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 Harmonogram činností pre administrátora a IT administrátora
  - Príloha č. 5 Pokyny na vyplňovanie OH
  - Príloha č. 6 Zásady správania žiakov počas testovania
- **Pokyny pre administrátora PET-testovania**
- **Sprievodca PET-testovaním pre IT administrátora**
- Protokol o priebehu záťažového testovania v PET (9. 12. 2026)

Tento dokument obsahuje prehľad pokynov pre administrátora a IT administrátora elektronického testovania, ktoré sú nevyhnutné na uskutočnenie 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 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 e-testovanie. Zodpovedá za uschovanie prihlasovacích údajov (žiakov a IT administrátora) 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, 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 PET-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.

3 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, čím má prispieť k plynulému priebehu e-testovania v učebni. 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.

Žiaci budú mať k dispozícii odpoveďové hárky (ďalej len OH) na nácvik zápisu. OH a postup pri vypĺňaní je prispôsobený tomuto testovaniu. Postup nie je odlišný zápisu ako pri EČ MS. Naštudujte si tieto zásady, aby ste vedeli žiakom vysvetliť postup pri vypisovaní OH. Zásady sú súčasťou úvodných pokynov k testovaniu.

Po odoslaní odpovedí v teste budú mať žiaci zobrazený predbežný výsledok. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh.

3.1 POKYNY PRED ADMINISTRÁCIOU TESTOVANIA

Školský koordinátor vám odovzdá dokumenty, resp. odkazy webových stránok, kde budú zverejnené videonávody, ktoré si dôkladne preštudujte:

- **Pokyny pre administrátora PET-testovania**
- **Sprievodca PET-testovaním pre IT administrátora**
- Video žiackeho prostredia

- Video administrácie

Ak ste administrátorom alebo IT administrátorom **prvého elektronického testovania** vo Vašej škole, 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/.

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 využijete pri svojej práci v PET.

3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

Najneskôr deň pred testovaním pripravte a skontrolujte učebňu na testovanie. Prípravu uskutočnite 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, dostanete ich od školského koordinátora.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA

Školský koordinátor **odovzdá administrátorovi** v deň testovania (v čase 09:00 − 09:30):

- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora** do PET,
- ✓ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
- ✓ **zoznam žiakov** pre identifikáciu žiakov,
- ✓ **meno záznamu testovania v PET** (z dôvodu, aby si vedel po prihlásení overiť, či spravuje správnu skupinu a či vidí záznamy variantov),
- ✓ **zasadací poriadok** pre danú skupinu a predmet, ak je to požadované,
- ✓ **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 testovania v PET,** (názov protokolu sa môže meniť podľa druhu testovania), ďalej len ***Protokol***, tlačená 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 skontrolujte, či máte:

- ✓ **Pokyny pre administrátora PET-testovania**,
- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora** do PET,
- ✓ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
- ✓ **zoznam žiakov** z Excel tabuľky pre identifikáciu žiakov, kde je informácia o pridelenom variante žiakovi a v záhlaví je uvedený NIVaM kód školy a číslo skupiny,

- ✓ **meno záznamu testovania v PET** pre kontrolu,
- ✓ **zasadací poriadok** pre danú skupinu a predmet, ak je to požadované,
- ✓ **informáciu o pomôckach,** ak to vyžaduje testovaný predmet, a pomocné papiere s pečiatkou školy,
- ✓ **odpoveďové hárky oboch druhov – krížik, pero**,
- ✓ **pokyny na vypĺňovanie OH**,
- ✓ **adresu stránky PET**,
- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, platí len v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry,
- ✓ **Protokol o priebehu záťažového testovania v PET**, tlačená verzia, na zápis poznámok počas testovania.

Počas **prvého elektronického testovania na Vašej škole** musia byť prítomní okrem administrátora, IT administrátora aj školský koordinátor a správca IKT. **Pri ďalších testovaniach** už nie je potrebná ich prítomnosť, je však dôležité, aby bola zabezpečená ich **podpora** v prípade potreby.

Do testovacej učebne sa dostavte minimálne **15 minút** pred administráciou.

3.3.1 Začiatok testovania, úvodné pokyny pre žiakov

Administrátor (v čase 09:30 – 09:45)

1. Zabezpečte, aby boli **žiaci v pripravenej testovacej** učebni minimálne **15 minút** pred začiatkom testovania.
2. **Rozsaďte** žiakov podľa zasadacieho poriadku, ak je to požadované.
3. **Zistite chýbajúcich žiakov** a označte ich v zozname žiakov.
4. **Požiadajte** žiakov, aby si vypli a do tašiek odložili **mobilné telefóny**, tašky odložili na vopred určené miesto, a aby si pripravili **písacie potreby**.
5. **Informujte** žiakov o povolených a dostupných **pomôckach**.
6. Rozdajte pomôcky, ktoré máte pripravené od školského koordinátora a ktoré prislúchajú k danému testovaniu.
7. **Vyzvite** žiakov, aby na **pomocný papier uviedli**: meno, priezvisko a triedu, rodné číslo. Ideálne do pravého horného rohu, ak je tam umiestnená pečiatka školy, údaje uvedú pod pečiatku.
   Upozornite, 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.
8. Pokyny na vyplňovanie OH.
   Rozdajte žiakom odpoveďové hárky. Každý žiak musí mať 2 hárky (1x OH krížik, 1x OH pero).
   i. Vysvetlite žiakom postup zápisu do OH.
   Do **OH č. 1** označeného piktogramom „krížik“ budú vyznačovať odpovede na úlohy s výberom odpovede, do **OH č. 2** označeného piktogramom „pero“ budú písať odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou. **Do OH č. 2 označeného piktogramom „pero“ majú písať odpovede písaným písmom.** Ak napriek

odporúčaniu použijú tlačené písmo, **musia jasne odlíšiť veľké a malé písmená. Nesmú použiť len veľké tlačené písmo.** Odpovede napísané veľkými tlačenými písmenami budú v častiach, kde sa preveruje znalosť písania veľkých písmen, hodnotené ako **nesprávne**. Nesmú nič vyznačovať do políčok označených **S, N, X** v OH označenom piktogramom „pero".

ii. **Zdôraznite** žiakom, že:
- do OH **majú zapisovať** svoje **odpovede priebežne ako zaznamenávajú aj svoju odpoveď do elektronického systému PET**.
- **pri vypĺňaní OH môžu používať iba pero s čiernou alebo modrou náplňou**. Nesmú písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim a ani veľmi tenko a slabo píšucim perom.
- **OH nesmú skladať, krčiť,** nesmú na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
- v prípade chybného zápisu v záhlaví OH nemajú požadovať nový OH. Pole s chybným zápisom majú úplne zaplniť a správny údaj zapísať do zostávajúcich prázdnych polí. Ak pri oprave zápisu už nebude voľné miesto v poli na to určenom, údaj zapíšu na najbližšie voľné miesto a šípkou označia pole, na ktoré sa zápis vzťahuje.
- opravu zápisu odpovede na úlohu s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero" musia uskutočniť **v poli vymedzenom pre danú úlohu**. Opravovanú odpoveď nesmú žiaci uvádzať v zátvorkách, opravu je potrebné vykonať **prečiarknutím pôvodnej odpovede a napísaním novej**. Nie je dovolené používať **bieliace korektory ani „zmizíky"**.
- akékoľvek odpovede napísané na pomocnom papieri sa pri hodnotení **neberú** do úvahy.

iii. **Dajte** žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia oboch OH. Žiakom poskytnite vždy dostatočný čas na vyplnenie jednotlivých polí záhlavia OH.
- Napíšte na tabuľu kód školy(nájdete v zozname žiakov).
- **Všetky údaje v záhlaví oboch OH musia žiaci vyplniť rovnako.**
- **Kód školy** napíšte na tabuľu. Nájdete ho v záhlaví zoznamu žiakov.
- **Kód žiaka** je jeho rodné číslo.
- **Triedu** majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze a v zozname žiakov (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A).
- **Kód testu nevypisujú.**
- Na odpoveďových hárkoch sú pre identifikáciu testu vyčlenené tri políčka. Posledné dve políčka obsahujú písmena **JL**. Žiak doplní iba prvé písmeno (**S** – slovenský jazyk a literatúra, **M** – maďarský jazyk a literatúra).
- **Kód skupiny** napísaný v záhlaví zoznamu žiakov napíšte na tabuľu. Zoznam žiakov môžete odovzdať IT administrátorovi.
- V **dátume** majú žiaci vypísať deň, mesiac a doplniť koncové dvojčíslie roka 2026 (napr. 09. december 2026 – **09 12 26**).
- **Pohlavie** chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá krížikom pod D.
- **Známku nevypisujú.**

iv. **Vyzvite žiakov, aby sa podpísali** na **oboch OH** do pravého dolného rohu.

9. **Upozornite** žiakov **na spoločné informácie k papierovej aj elektronickej forme:**
- úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jednu správnu odpoveď. Za správnu odpoveď získajú žiaci 1 bod, za nesprávnu odpoveď 0 bodov. Nula bodov získajú aj vtedy, keď vyznačia viac ako **jednu** možnosť, bez ohľadu na to, že medzi nimi bude aj správna odpoveď.
- pri úlohách s krátkou odpoveďou v OH označenom piktogramom „pero" môžu žiaci **číselné údaje uviesť aj číslicou** (ak nie je uvedené inak). Pri vypisovaní (odpisovaní)

odpovede **priamo z textu ukážky je potrebné dodržať pravopis slova/slovného spojenia**!

- **počas písania testu by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledujúcich podmienok: OH a pomocný papier vloží odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode mu administrátor vráti, pomocný papier a OH. Do tlačenej verzie ***Protokolu*** si poznačte dôvod odchodu z miestnosti.
- Ak žiak opustí učebňu v nevyhnutných prípadoch, na váš pokyn IT administrátor pozastaví vykonávanie testu žiaka. Po návrate žiaka do učebne dajte pokyn IT administrátorovi, aby povolil žiakovi pokračovať v teste **bez nároku na predĺženie testovacieho času**.
- Upozornite žiakov, že sa síce časomiera zastaví ale testovanie má daný koniec. Po uplynutí časového limitu na testovanie (60 minút, vrátane času na zápis do OH) **IT administrátor ukončí test všetkým žiakom, ktorí ešte neodoslali odpovede na vyhodnotenie.**
- **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 by bolo v rámci eMaturity považované za nepovolené správanie. Inak bude ich práca prerušená alebo ukončená.
- ak bude mať niekto otázku počas vypracovávania testu, prihlási sa a počká, kým k nemu príde administrátor. Potom sa môže ticho opýtať tak, aby nerušil ostatných žiakov.
- **ak žiak skončí prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, zostane sedieť na mieste**. Oba OH, pomocný papier a prihlasovacie údaje nechá položené na lavici **otočené zadnými stranami nahor**. **Na znak ukončenia práce sa prihlási zdvihnutím ruky**. Čas dokončenia práce **nemá** vplyv na jej hodnotenie.
- **žiakom, ktorí neodoslali odpovedať a čas na vyplnenie testu uplynul, IT administrátorom ukončí testovanie.**

10. Zdôraznite, že nasledujúce pokyny sa viažu sa k elektronickej forme testovania.
    Upozornite žiakov, že všetci vstúpia do testu spoločne prostredníctvom **čakacej stránky.**
    Upozornite žiakov, že **testovanie sa bude konať v režime celej obrazovky**. **Každé opustenie tohto režimu sa zaznamenáva a o povolení pokračovať v teste rozhodujete vy ako administrátor.** Až po vašom odsúhlasení zrealizuje IT administrátor požadovaný úkon na opätovný návrat do testu v PET. (Návrat do testovania po opustení režimu celej obrazovky povoľte iba v prípade, že žiak opustil tento režim omylom, nedopatrením a nie z dôvodu snahy vyhľadať si potrebné informácie k testu napr. na internete.)
11. Informujte žiakov, že **za opustenie režimu celej obrazovky sa považuje aj stlačenie klávesu ESC**. Zdôraznite, aby toto tlačidlo nepoužívali, vyhnú sa tak zbytočnému zdržaniu počas testovania alebo ukončeniu testovania. Tí žiaci, ktorí pracujú **na notebookoch, by mali uprednostniť myš pred touchpadom,** pretože systém PET je **citlivý na kliknutie mimo režimu obrazovky** alebo na používanie klávesových skratiek. Rovnako žiakov upozornite, že pri nevhodnom správaní počas testovania môžete vy ako administrátor rozhodnúť o ukončení ich testovania a IT administrátor ukončí prácu daného žiaka v PET.
12. Upozornite žiakov, že v prípade **ich vedomého porušenia pravidiel** testovania im pozastavíte test (a to najviac dvakrát), potom ich testovanie ukončíte.

13. **Za nevhodné správanie sa nepovažuje**, ak žiak opustí režim celej obrazovky **omylom**.
14. Okrem iného sa za nevhodné správanie považuje **úmyselné porušenie pravidiel používania PET**.
15. **Pozastavenie testu** znamená aj to, že **sa zastaví časomiera**, ale pri opätovnom sprístupnení testu žiak nemá nárok na predĺženie času. IT administrátor ukončí testovanie v stanovenej dĺžke testovania.
16. Ak žiak opustí miestnosť **z vážneho dôvodu,** na váš pokyn môže IT administrátor predĺžiť čas žiakovi.
17. Upozornite žiakov, aby si v závere testovania prekontrolovali svoje odpovede pred odoslaním a **zdôraznite**, že po **odoslaní testu nie je možný návrat** do testu a oprava samotných odpovedí.
18. Po odoslaní odpovedí 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.
19. Uistite sa, že žiaci pochopili úvodné inštrukcie a priebeh testovania.

3.3.2 Prípravná časť na PET-testovanie

(Inštrukcie žiakom dáva administrátor. Pri prihlasovaní žiakov a rozdávaní prihlasovacích údajov pomáha IT administrátor. Rovnako rieši problémy s prihlasovaním žiakov alebo počas testovania.)

Administrátor

1. Ak žiaci používajú kontá alebo majú heslá do PC/notebookov, zadajte pokyn, aby sa prihlásili.
2. Žiaci si **skontrolujú nastavenie klávesnice**, či je slovenská alebo maďarská. Ak nemajú nastavenú klávesnicu, musia to urobiť teraz, lebo počas testovania by systém PET vyhodnotil túto aktivitu ako opustenie režimu celej obrazovky.
3. Ak **adresa stránky PET** nie je medzi záložkami v prehliadači alebo **priamo nastavená** na monitoroch, rozdajte adresu stránky, ktorú vám poskytol školský koordinátor, prípadne ju napíšte na tabuľu alebo ju nadiktujte. Adresa stránky PET je:
   https://nivam-portal.prod.gcp-eu.taocloud.org
   Ak je stránka nastavená priamo na obrazovke, pokračujte bodom 5.
4. Vyzvite žiakov, aby v adresnom riadku prehliadača zadali webovú adresu. Žiaci musia zadať webovú adresu do adresného riadka v prehliadači, nie do riadka vyhľadávača.
5. **Rozdajte** žiakom ich **prihlasovacie údaje**.

! POZOR: *Vynechajte tie prihlasovacie údaje, ktoré patria chýbajúcim žiakom. Odložte ich. Po skončení testovania ich vrátite školskému koordinátorovi.*

6. **Žiaci sa prihlásia** do PET pod svojimi prihlasovacími údajmi (Používateľské meno a heslo).

! POZOR: *Ak by bol problém s prihlasovacími údajmi žiakov, skontrolujte, či žiaci správne napísali prihlasovacie údaje (malé a veľké písmená, číslice), prípadne skontrolujte, či je nastavená slovenská klávesnica.*
Ak by problém pretrvával, kontaktujte NIVaM

7. Počkajte na prihlásenie všetkých žiakov. Pri prvom prihlásení systém upozorní na súbory cookies. Treba vybrať podľa uváženia (**ideálne prijať**).
8. **Dajte žiakom pokyn**, aby **klikli** na tlačidlo **Začať** na dlaždici testu, ktorý bude aktívny (čiernej farby). Žiak bude presmerovaný do čakárne, kde zotrvá do spustenia testu. Na obrazovke uvidí aj časomieru − odpočítavanie času do sprístupnenia testu.
9. Upozornite žiakov, že **po spustení testu** budú mať k dispozícii **úvodné pokyny** na informačnej stránke. Až potom sa zobrazia ukážky a otázky. **Časomiera začne plynúť už zobrazením pokynov.** Dáte im 2 minúty na prečítanie týchto pokynov.
10. **Počas čakania** na spustenie testu sa uistite, či žiaci pochopili priebeh testovania. Uistite sa najmä, či sú oboznámení s ukončením testovania a odoslaním odpovedí. Ak majú otázky, odpovedzte na ne.

3.3.3 Testovanie

(**o 09:45**)

1. Systém upozorní žiakov na to, že testovanie sa uskutočňuje v **režime celej obrazovky**. Zadajte pokyn na stlačenie tlačidla **OK**.
2. Žiakom sa spustí test. Od tohto okamihu vykonávajte objektívny a aktívny **dozor**.
3. Ak žiak ohlási, že mu bolo prerušené testovanie z dôvodu opustenia režimu celej obrazovky, postupujte v zmysle časti 3.3.1. ods. 9 až 13.
4. Upozornite žiakov, aby si **prekontrolovali odpovede** pred odoslaním. **Zdôraznite**, že po **odoslaní testu nie je možný návrat** do testu.
5. Ak žiaci po skontrolovaní odošlú odpovede, zobrazí sa im predbežný výsledok. Žiakov, ktorí si pozreli hodnotenie testov, vyzvite, aby sa odhlásili z testu a PET.
6. Tým žiakom, ktorí neukončili test v stanovenom čase testovania, systém zablokuje ďalšie vypĺňanie odpovedí a vyzve ich na odoslanie odpovedí na vyhodnotenie.

3.3.4 Záverečné pokyny

Žiaci, ktorí skončili testovanie, zodvihnú ruku (prihlásia sa) na znak ukončenia. Žiakom pozbierajte OH, pomocný papier a prihlasovacie údaje. Žiaci môžu zostať v miestnosti, ale správajú tak, aby nerušili ostatných spolužiakov.

Žiaci sa môžu odhlásiť z PET.

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

Administrátor

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

- ✓ rozstrihané **prihlasovacie údaje všetkých žiakov; zvlášť použité a nepoužité**,
- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora**,

- ✓ zoznam žiakov **s informáciou o neprítomných žiakoch**,
- ✓ **odpoveďové hárky oboch druhov krížik a pero**,
- ✓ **pomôcky a pomocné papiere**, ak boli súčasťou daného testovania; pomocné papiere uchovajte do 6 mesiacov od ukončenia daného testovania na vašej škole,
- ✓ **adresu stránky PET**,
- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry,
- ✓ vyplnený **Protokol o priebehu testovania v PET** na určené testovanie v tlačenej podobe.

Po skončení testovania **a po konzultácii** so školským koordinátorom a IT administrátorom **zaznamenajte** postrehy z testovania, námety a pripomienky **z tlačenej verzie Protokolu o priebehu testovania do online elektronického Protokolu o priebehu testovania v PET** na určené testovanie. Tlačenú verziu protokolu neposielajte poštou ani mailom.

Prílohu/Prílohy k elektronickému Protokolu o priebehu testovania v PET 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 e-mailom na adresu: e-testovanie@nivam.sk. V **predmete** správy uveďte **„ kód školy – ZT v PET 2026“** a do **textu správy** uveďte, ku ktorému **technickému problému** sa **príloha viaže** a **prílohu pomenujte, ako bolo uvedené vyššie**.

Vaše postrehy sú pre nás hodnotnou spätnou väzbou a podnetným materiálom pre nastavenie optimálnych procesov elektronického testovania.

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: 02/68 26 03 35; 02/68 26 03 34; 2/68 26 03 04.