

POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA PET-TESTOVANIA

Platforma pre elektronické testovanie

PET-testovanie JESEŇ 2026

Stredné školy

Obsah

1	ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU	3
2	OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE V ŠKOLE	3
3	POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA A IT ADMINISTRÁTORA PET-TESTOVANIA	4
3.1	POKYNY PRED ADMINISTRÁCIOU TESTOVANIA.....	4
3.2	ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	5
3.3	ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA	5
3.3.1	<i>Začiatok testovania, úvodné pokyny pre žiakov</i>	<i>6</i>
3.3.2	<i>Prípravná časť na PET-testovanie.....</i>	<i>8</i>
3.3.3	<i>Testovanie.....</i>	<i>8</i>
3.3.4	<i>Záverečné pokyny.....</i>	<i>9</i>
3.4	ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	9
4	KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	10

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 e-testovania s prílohami:
 - Príloha č. 1 Špecifické informácie PET-testovania
 - 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
- **Pokyny pre administrátora e-testovania**
- Sprievodca PET-testovaním pre IT administrátora
- Protokol o priebehu testovania v PET

Tento dokument obsahuje prehľad organizačných pokynov pre administrátora a IT administrátora elektronického testovania 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 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 e-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 PET-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 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 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.

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.

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 video návody, ktoré si dôkladne preštudujete:

- **Pokyny pre administrátora e-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/testovanie-pet/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. 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:

- ✓ **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 test),
- ✓ **zasadací poriadok** pre danú skupinu a predmet, ak je to požadované,
- ✓ **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 z maďarského jazyka a literatúry;
- ✓ v prípade, ak žiaci potrebujú prevodník na slovenskú klávesnicu, môžete ho mať k dispozícii,
- ✓ **Protokol o priebehu testovania v PET** (názov protokolu sa môže meniť podľa druhu testovania), tlačaná 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 a IT administrátora e-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,
- ✓ **adresu stránky PET**,

- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, platí len v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry,
- ✓ **Protokol o priebehu testovania v PET**, tlačенá 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 **20 minút** pred administráciou.

3.3.1 Začiatok testovania, úvodné pokyny pre žiakov

Administrátor

1. Zabezpečte, aby boli **žiaci v pripravenej testovacej učebni** minimálne **15 minút** pred začiatkom testovania.
2. **Rozsad'te** 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** a kalkulačku v prípade testov z matematiky.
5. **Informujte** žiakov o povolených a dostupných **pomôckach**. Upozornite tiež žiakov na pomôcky dostupné v PET, napríklad pri testoch z matematiky – najmä na kalkulačku a prílohu s matematickými vzorcami.
6. Rozdajte pomôcky, ktoré máte pripravené od školského koordinátora a ktoré prislúchajú k danému testovaniu. V prípade testov z maďarského jazyka a literatúry môžete žiakov upozorniť, že klávesové skratky a mapu maďarskej klávesnice nájdú v PET prostredníctvom Pomôcky **Príloha**.
7. **Vyzvite** žiakov, aby na **pomocný papier uviedli**: meno, priezvisko a triedu.
Informujte žiakov, že dostanú jeden list pomocného papiera. Zvyšné pomocné papiere budú dostupné na katedre alebo na inom mieste dostupnom pre žiakov a môžu si v tichosti zobrať ďalší, ak budú potrebovať. Žiaci nemôžu používať vlastné pomocné papiere.
8. **Upozornite žiakov na zásady správania počas testovania**:
 - **počas písania testu by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledujúcich podmienok. Zdvihnutím ruky privolá administrátora a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Administrátor dá pokyn IT administrátorovi na pozastavenie testu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode do miestnosti mu **IT administrátor opäť povolí vstup do testu, ale bez nároku na predĺženie času na vypracovanie testu**.
 - **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 napríklad aj 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 bude **test obsahovať úlohy s nahrávkou**, môžu si nahrávku **spustiť individuálne**, nemusia čakať na spoločný pokyn od administrátora. Pri tomto type úloh je potrebné použiť slúchadlá.
 - **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.)
 - **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.
 - pri nevhodnom správaní počas testovania môžete vy ako administrátor rozhodnúť o ukončení testovania a IT administrátor ukončí prácu daného žiaka v PET. Pričom **za nevhodné správanie sa nepovažuje**, ak žiak opustí režim celej obrazovky **omylom. Ale považuje sa za úmyselné porušenie pravidiel používania PET.**
 - ak budú žiaci vedome rušiť priebeh testovania, môžete ich upozorniť pozastavením testu dvakrát a potom IT administrátor ukončí ich prácu v PET. **Pozastavenie testu** znamená aj to, že **sa zastaví časomiera**, ale pri opätovnom sprístupnení testu žiaci **nemajú nárok na predĺženie času**. Ukončia testovanie v stanovenej dĺžke testovania.
 - aby si v závere testovania prekontrolovali svoje odpovede pred odoslaním, pričom **zdôraznite**, že po **odoslaní testu nie je možný návrat** do testu ani oprava samotných odpovedí.
 - **ak skončia prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, zostanú sedieť na mieste** alebo ak máte pripravenú zbernú miestnosť, nasmerujte žiakov do nej. Žiaci odovzdajú pomocný papier a prihlasovacie údaje administrátorovi. Čas dokončenia práce **nemá** vplyv na jej hodnotenie. Ak je pripravená zberná miestnosť môžu sa presunúť.
 - **žiaci, ktorým vypršala časomiera, budú vyzvaní na odoslanie odpovedí, aby videli svoj predbežný výsledok.**
 - 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. Ak žiaci vplyvom technických problémov neuvidia predbežný výsledok, ale odoslali odpovede na vyhodnotenie, môžu si výsledok zobrazit' dodatočne. Prihlásia sa a predbežný výsledok im pomôže zobrazit' IT administrátor podľa kapitoly *Dodatočné zobrazenie recenzie* v Sprievodcovi PET-testovaním pre IT administrátora.
9. Informujte žiakov o spôsobe hodnotenia úloh. Za správnu odpoveď získajú žiaci 1 bod, za nesprávnu odpoveď 0 bodov. Nesprávne odpovede sa nepenalizujú. Pri úlohách s krátkou odpoveďou bude dodatočne ešte prebiehať prehodnocovanie odpovedí.

10. Po prihlásení a spustení testu sa zobrazia úvodné pokyny k testu. Časomiera začne plynúť už vstupom do testu.
11. Uistite sa, že žiaci pochopili úvodné inštrukcie a priebeh testovania.

3.3.2 Prípravná časť na PET-testovanie

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. Počas testovania, v ktorom sú úlohy s nahrávkou (napr. pri testoch z cudzích jazykov) si ešte pred prihlásením do PET overte so žiakmi aj funkčnosť slúchadiel. Ak by slúchadla nefungovali, zabezpečte ich výmenu.
4. 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 6.

5. Vyzvite žiakov, aby v adresnom riadku prehliadača zadali webovú adresu. Žiaci musia zadať webovú adresu do adresného riadka v prehliadači, nie do riadka vyhľadávača.
6. **Rozdajte** žiakom ich **prihlasovacie údaje**.

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

7. **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.

8. Počkajte na prihlásenie všetkých žiakov. Pri prvom prihlásení systém upozorní na súbory cookies. Treba vybrať podľa uváženia (**ideálne prijať**).

POZNÁMKA: IT administrátor sa môže pohybovať po miestnosti. Pomôže pri tejto úvodnej časti, najmä pokiaľ by žiaci mali problém s prihlasovaním.

3.3.3 Testovanie

1. Dajte pokyn, aby žiaci klikli na test, ktorý administrujete. Svoj výber potvrdia žiaci tlačidlom **Začať**. Na tabuľu napíšte čas začiatku testovania.
2. Systém upozorní žiakov na to, že testovanie sa uskutočňuje v **režime celej obrazovky**. Zadajte pokyn na stlačenie tlačidla **OK**.

3. Žiakom sa spustí test a začne plynúť časomiera a zobrazia sa úvodné pokyny k testu v PET. Dajte žiakom **2 minúty na prečítanie úvodných pokynov**. Žiaci si môžu pozrieť pomôcky v PET. Po 2 minútach **dajte pokyn žiakom** na to, aby začali pracovať na úlohách. Od tohto okamihu vykonávajte objektívny a aktívny **dozor**.
4. Ak žiak ohlási, že mu bolo prerušené testovanie z dôvodu opustenia režimu celej obrazovky, postupujte v zmysle [časti 3.3.1.](#) ods. 8.
5. Upozornite žiakov, aby si **prekontrolovali odpovede** pred odoslaním. **Zdôraznite**, že po **odoslaní testu nie je možný návrat** do testu.
6. 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.
7. Tým žiakom, ktorí neukončili test v stanovenom čase testovania, systém zablokuje ďalšie vyplňanie odpovedí a vyzve ich na odoslanie odpovedí na vyhodnotenie.
8. Žiakov, ktorým ste pozastavili test z dôvodu upozornenia na správanie počas testovania, alebo keď opustili miestnosť, po vypršaní limitu na testovanie vyzvite, aby odoslali odpovede. V krajnom prípade ukončí testovanie IT administrátor.

POZNÁMKA: IT administrátor sa môže pohybovať po miestnosti iba v prípade riešenia technického problému žiaka. IT administrátor administruje priebeh testovania v PET.

3.3.4 Záverečné pokyny

Administrátor

1. Žiaci, ktorí skončili testovanie, zodvihnú ruku (prihlásia sa) na znak ukončenia. Žiaci vám odovzdajú pomocný papier a prihlasovacie údaje.
2. Po zobrazení predbežného výsledku sa môžu žiaci odhlásiť z PET. Žiaci môžu zostať v miestnosti, ale správajú sa tak, aby nerušili ostatných spolužiakov. Ak je zabezpečená zberná miestnosť a dozor v nej, žiaci sa môžu do nej presunúť. Pred odchodom vždy overte, či vám žiak odovzdal všetky materiály.
3. Ak žiaci ukončili testovanie, skontrolujte odovzdané materiály, či ich máte od všetkých testovaných žiakov.
4. Žiakom poďakujte za účasť na testovaní a ukončíte testovanie.

POZNÁMKA: IT administrátor sa môže pohybovať po miestnosti. Pomôže pri tejto záverečnej časti, najmä pokiaľ by žiaci mali problém s ukončením testu, odhlásením.

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

Administrátor

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

- ✓ rozstriedané **prihlasovacie údaje všetkých žiakov; zvlášť použité a nepoužité,**

- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora,**
- ✓ **zoznam žiakov s informáciou o neprítomných žiakoch,**
- ✓ **pomôcky a pomocné papiere,** ak boli súčasťou daného testovania,
- ✓ **adresu stránky PET,**
- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice,** v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry, ak ste použili aj mapu slovenskej klávesnice,
- ✓ **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 v PET 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 – JAR2026 v PET**“ 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 PET-testovaní 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: 002/682 603 35; 02/682 603 34; 2/682 603 04.