POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA PET-TESTOVANIA

Platforma pre elektronické testovanie

Záťažové testovanie 9. 12. 2026

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 Výber spolupracovníkov 4

3.1.2 Demo test 5

3.1.3 Predbežný výsledok 5

3.1.4 Výber a úprava PC učebne 5

3.1.5 Termín testovania 6

3.1.6 Prihlasovacie údaje 6

3.1.7 Zasadací poriadok pre testovanie s variantmi testov 8

3.1.8 Príprava na testovanie 10

3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM 11

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA 12

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ 13

4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY 13

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 PET-testovania
    - 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 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)

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 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 administrátorov) 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 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, **záťažové testovanie**).

Bližšie informácie nájdete v ***Prílohe č.1 a v kapitole 3.1.5.***

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. **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. Ak to personálne možnosti školy dovolia, tiež by nemal mať aprobáciu na testovaný predmet. 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.

Školský koordinátor odovzdá svojim spolupracovníkom pre nich určené dokumenty. Dokumenty sa nachádzajú na webovej stránke NIVAM-u https://nivam.sk/merania/e-testovania/.

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

Dokumenty pre **správcu IKT**:

- Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT

Dokumenty pre **administrátora a IT administrátora PET-testovania**:

- Pokyny pre administrátora PET-testovania
- Sprievodca PET-testovaním pre IT administrátora
- 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.

Pri príprave na samotné testovanie, odporúčame tiež využiť **Demo test**, ktorý je dostupný počas celého školského roka na stránke: https://nivam-portal.prod.gcp-eu.taocloud.org/.

Na spustenie Demo testu nie sú potrebné žiadne prihlasovacie údaje. Po kliknutí na možnosť **Verejné záznamy** sa sprístupní aktívna dlaždica s Demo testom. Test následne spustíte kliknutím na tlačidlo **Začať**.

3.1.3 Predbežný výsledok

Žiaci na konci testu uvidia 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 učební na jednotlivé termíny. Ak do prípravy učební 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 dovolí, 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 monitora žiaka s rovnakým variantom.
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 uviesť do Diagnostického nástroja**.
e) Najneskôr deň pred testovaní 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.
g) Voliteľne môžete zabezpečiť zbernú miestnosť kam sa budú žiaci, ktorí skončili testovanie skôr, po testovaní presúvať. Ak takú miestnosť pripravíte, informujte o tom administrátorov, aby mohli inštruovať žiakov.

3.1.5 Termín testovania

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

Čas testovania je presne daný, nájdete ho v ***Prílohe č. 1***. Dodržte inštrukcie a harmonogram. Čas testovania je jednotný pre všetkých účastníkov testovania – testovanie má predstavovať rovnakú záťaž na PET ako počas eMaturity. **Cieľom je overiť prihlásenie veľkého množstva žiakov v rovnaký čas**. Preto je dôležité dodržať čas začiatku. **Pre IT administrátorov je možnosťou vyskúšať si administráciu variantov testov**. **Žiaci** si okrem svojich vedomostí môžu precvičiť aj **zápis do odpoveďových hárkov** (ďalej len OH).

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. Testovanie je prioritne učené pre žiakov, ktorí sa prihlásili na eMaturitu spolu s náhradníkmi (ak máte takúto skupinu žiakov).

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.

Žiakom bude na termín testovania **vopred priradený variant testu**, ktorý nájdete **v dokumente s prihlasovacími údajmi**.

3.1.6 Prihlasovacie údaje

Pamätajte, že zaslaný prihlasovací údaj žiaka sa dá využiť iba raz t. j. prihlásenie žiaka, vstup do testu a odoslanie odpovedí. Prihlasovacie meno žiaka je zložené z okrem prefixu kampane z dvoch malých písmen a 6 číslic.

Prihlasovací údaj IT administrátora je variabilný. IT administrátor sa vie pod svojimi prihlasovacími údajmi prihlásiť v 2 prehliadačoch alebo na 2 zariadeniach zároveň.

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 konkrétnu skupinu/učebňu a test**.
b) Školský koordinátor e-mailom obdrží **excelovský dokument pre každú skupinu na test**, ktorý bude obsahovať **tri pracovné hárky**. V **prvom** hárku nájdete **prihlasovacie údaje IT administrátorov**, v **druhom** hárku **prihlasovacie údaje žiakov spolu priradeným variantom testu**. **Tretí** hárok **je určený na tlač a** následné **rozstrihanie prihlasovacích údajov pre žiakov**. Automaticky sa v ňom načítajú údaje, ktoré uviediete 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 testovaní môžete, ale nemusíte tento údaj vypĺňať.
c) Počet zaslaných prihlasovacích údajov vychádza z počtu žiakov prihlásených na eMaturitu a z nahláseného počtu dodatočných žiakov, ktorý ste uviedli v ***Dotazníku na zistenie počtu žiakov v skupinách k záťažovému testovaniu v PET***.
   Prihlasovacie údaje, žiakov, ktorí sa prihlásili na eMaturitu sú v zozname prihlasovacích údajov radené ako prvé a pri nich budete mať údaje: Meno a priezvisko, kód žiaka (rodné číslo). Čiže konkrétny žiak má priradený prihlasovací údaj.
   Dodatočný počet prihlasovacích údajov nie je viazaný na konkrétne **meno žiaka** tzn. **takýto prihlasovací údaj môžete priradil ktorémukoľvek žiakovi, ktorý prejaví záujem zúčastniť sa na záťažovom testovaní.** Vy len v danom zozname v druhom hárku súboru s prihlasovacími údajmi priradíte meno žiaka ku prihlasovaciemu údaju. Toto priradenie prihlasovacieho údaju a žiaka sa automaticky prenesie na tretí hárok dokumentu t. j. zoznam žiakov a ich prihlasovacích údajov, ktorý bude pripravený na vytlačenie a rozstrihanie.
d) Je potrebné si **pripraviť zoznam žiakov na termín** testovania, aby ste si vytvorili **prevodník medzi prihlasovacími údajmi a menom žiaka**.
e) **K vytvorenému zoznamu** žiakov v skupine na termín testovania **priraďte administrátora a IT administrátora**. IT administrátorovi priraďte tiež prihlasovací údaj, ktorý nájdete v **prvom hárku** zaslaného dokumentu. V deň testovania odovzdáte prihlasovacie údaje pre IT administrátora spolu s ostatnými dokumentmi administrátorovi.
f) Zoznam žiakov s prihlasovacími údajmi na termín testovania z druhého hárka pripravíte najneskôr deň pred realizáciou testovania a vytlačíte. Administrátorovi bude slúžiť na evidenciu dochádzky. Taktiež vytlačíte tretí hárok, ktorý a rozstriháte.
g) Administrátor vám vráti po testovaní zoznam s prihlasovacími údajmi aj so zaznačenou dochádzkou.

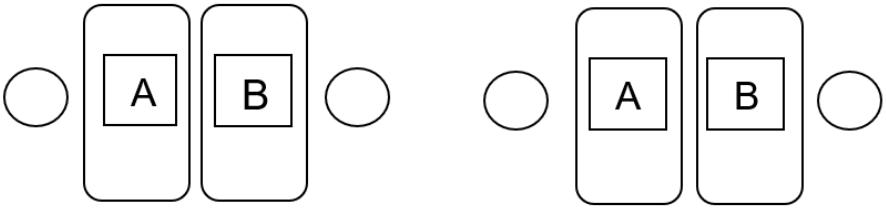
3.1.7 Zasadací poriadok pre testovanie s variantmi testov

Vytvorte pre každú učebňu zasadací poriadok, podľa ktorého administrátor po vstupe do miestnosti usadí žiakov. **Zásadou je striedanie dvoch variantov** tak, **aby** dvaja žiaci **vedľa seba nemali rovnaké varianty testu**.

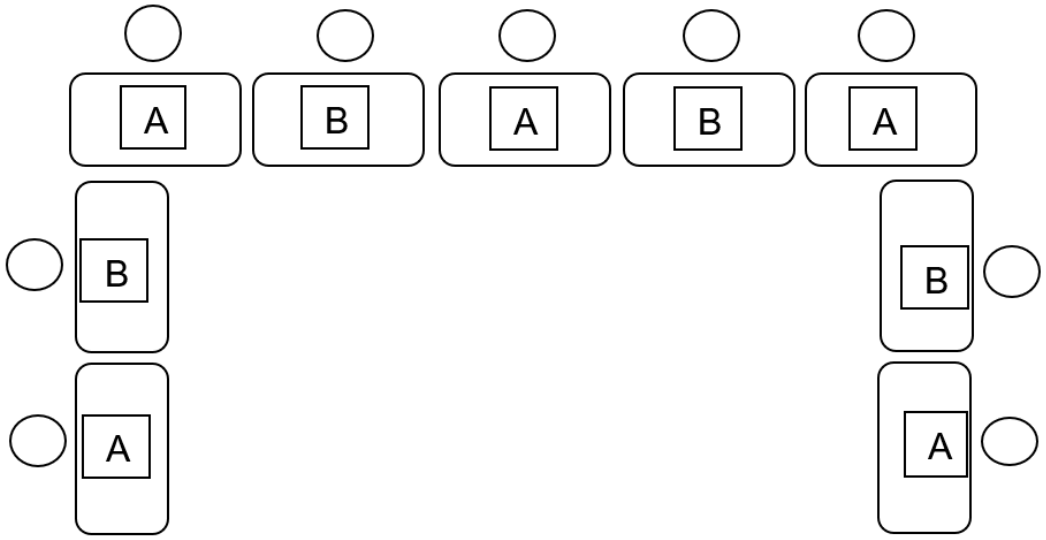
Žiaci budú mať variant testu pridelený súbore s prihlasovacími údajmi. Návrhy zasadacích poriadkov pre úpravu miestností a variantov môžu byť nasledovné:

Možnosti usporiadania PC v učebni pre objektívne testovanie sú:

1. **Dva počítače umiestnené oproti sebe, žiaci sedia oproti sebe, avšak pred sebou majú monitory:**



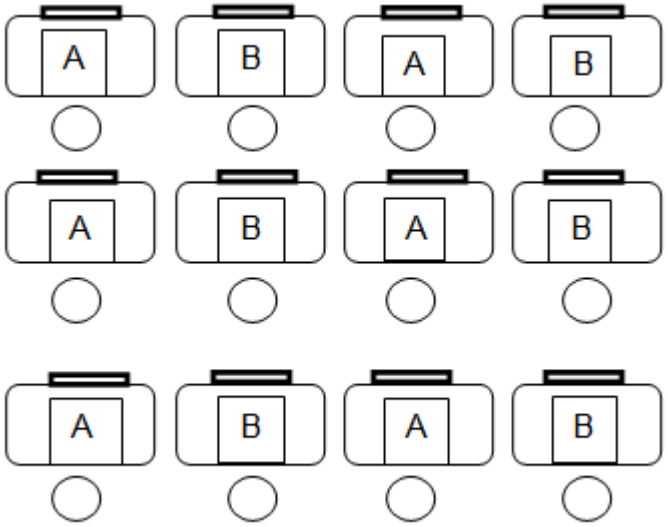
2. **Usporiadanie do tvaru písmena „U“:**



Ak máte usporiadanie učebne v radoch, skúste ho prestavať na predchádzajúce ideálne usporiadanie. Ak to nie je možné, natočte monitory žiakov tak, aby pri rozsadení žiakov bola zachovaná objektivita testovania a žiaden žiak nevidel na monitor žiaka s rovnakým variantom testu.

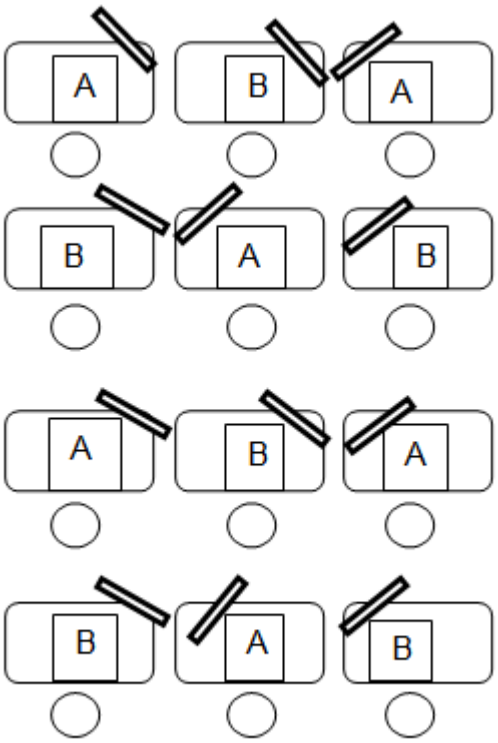
3. Párny počet radov „zvislo“

Striedanie variantov testu odporúčame nasledovne:



4. Nepárny počet radov „zvislo“

Striedanie variantov odporúčame nasledovne s natočením monitorov tak, aby pri rozsadení žiakov bola zachovaná objektivita testovania a žiaden žiak nevidel na monitor žiaka s rovnakým variantom testu.
Ak je potrebné zvýšiť objektivitu testovania, je možné ponechať niektoré počítače neobsadené.



3.1.8 Príprava na testovanie

3.1.8.1 A) Spolupracovníci

Zorganizujte interné školenie, počas ktorého spoločne so spolupracovníkmi naplánujete priebeh testovania. Odovzdajte potrebné materiály kolegom, oznámte im číslo skupiny a miestnosť, kde budú realizovať testovanie. Odpovedajte na ich otázky.

3.1.8.2 B) Žiaci

Pre žiakov pripravte najneskôr deň pred testovaním krátke stretnutie, kde im vysvetlíte ako majú **vyplňovať OH** podľa Pokynov na vyplňovanie OH a **Zásady správania žiaka**. Žiaci v elektronickej forme budú zapisovať svoje odpovede nielen prostredníctvom elektronického zariadenia ale aj na papierové OH, preto **je potrebné**, **aby sa s pokynmi na vyplňovanie a zásadami správania oboznámili včas**. V prípade, že zvolíte inú formu informovanosti žiakov, overte si u žiakov, či sa oboznámili s informáciami.
Administrátor v úvodných pokynoch prejde spolu so žiakmi aj zápis do OH aj Zásady, informácie sú dosť obsiahle práve preto odporúčame realizovať takúto krátku inštruktáž.
Podklady ***Zásady správania žiaka*** a ***Pokyny vyplňovania OH*** nájdete na webovej stránke https://nivam.sk/merania/e-testovania/.
Žiaci si môžu pred testovaním vyskúšať prácu s PET prostredníctvom Demo testu – (pozrite kapitolu Demo test).

3.1.8.3 C) 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.
Do záhlavia zoznamu napíšte číslo skupiny. Číslo skupiny nájdete v názve excelovského súboru ale aj v druhom hárku v súbore s prihlasovacími údajmi prípadne aj na treťom hárku.
c) **Prihlasovacie údaje pre IT administrátora**.
d) **Meno záznamu testovania v PET** nájdete v ***Prílohe č. 1***. Upozornite IT administrátorov, že budú musieť administrovať dva záznamy testu, nakoľko **testy sú variantné** a **pre každý variant je vytvorený záznam samostatne**. V PET si už dokážu zobraziť žiakov v z oboch záznamov na jednej obrazovke. Bližšie informácie majú v ***Sprievodcovi PET testovaním pre IT administrátora***.
e) **Zasadací poriadok je potrebné vytvárať v prípade testov s variantmi testu.** Detailnú informáciu nájdete **v *Prílohe č. 1***. Pri tvorbe zasadacieho poriadku postupujte podľa tohto dokumentu.
f) **Pripravte odpoveďové hárky.** Odpoveďové hárky (OH) nájdete na https://nivam.sk/merania/e-testovania v . zip súbore Pomôcky k testovaniu. Heslo k zverejnenému súboru bude zaslané mailom s informáciou o zverejnení pokynov.

Rozmnožte **ich pre žiakov, ktorí sa zúčastňujú testovania. OH vytlačte na samostatný hárok papiera. Každý žiak musí mať počas testovania OH oboch druhov – krížik a pero.**
(**Pozn**. OH je vytvorený pre 64 položkový test, ale v záťažovom testovaní bude k dispozícií 32 položkový test, takže polovica koloniek zostane prázdna.)
Nakoľko počas tohto testovania si žiaci nacvičia aj zápis do OH, **musia dostať inštrukcie k vyplňovaniu OH**, **zároveň sa musia oboznámiť so zásadami správania žiaka**, ktoré sú štandardne súčasťou pokynov k bežnej maturitnej skúške. Preto je dobré s nimi pripraviť aspoň deň vopred stretnutie, kde im tieto informácie sprostredkujete. Alebo zvoliť inú formu informovania žiakov. Informácie poskytnuté počas dňa testovania si majú len utvrdiť. Na záťažové testovanie pripravte pre každého žiaka **Pokyny vyplňovania OH.**

a) **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.
b) Zabezpečte aby mal každý žiak pripravenú **adresu stránky PET**. Môžete využiť pripravený dokument **Adresa stránky PET**, ktorý nájdete medzi zverejnenými dokumentmi v .zip súbore Pomôcky k testovaniu.
c) **Vytlačte tlačenú verziu Protokolu o priebehu testovania v PET** (ďalej len Protokol) **pre každú testovanú skupinu. Názov Protokolu na konkrétne testovanie a umiestnenie 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.
d) **Pri testoch s maďarským vyučovacím jazykom k materiálom pridajte aj klávesové skratky a mapu maďarskej klávesnice pre žiakov** s VJM, tieto materiály máte dostupné na stránke v .zip súbore Pomôcky k testovaniu). 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) žiakov o pokynoch vyplňovania OH, nájdete v kapitole podľa ***Prílohy č. 5***,
b) všetkých testovaných žiakov so zásadami testovania podľa ***Prílohy č. 6***,

c) všetkých testovaných žiakov, aby boli prítomní **15 min**. pred začiatkom administrácie v učebni,
d) všetkých spolupracovníkov (platí pre školského koordinátora, IT administrátorov, administrátorov, správcu IKT), aby boli prítomní **15 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 15 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** pre danú skupinu žiakov, ak je to požadované,
   - ☐ **meno záznamu testovania v PET** kvôli kontrole,
   - ☐ **informáciu o pomôckach**, ak to vyžaduje testovaný predmet prípadne **pripravené pomocné papiere s pečiatkou školy**,
   - ☐ **odpoveďové hárky oboch druhov krížik a pero**,
   - ☐ **pokyny na vyplňovanie OH,**
   - ☐ **adresu stránky PET**,
   - ☐ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry,
   - ☐ **Protokol** – tlačenú verziu,
   - ☐ informáciu o zbernej miestnosti, ak je pripravená.
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,
   - ✓ **pomôcky a pomocné papiere** (aj prázdne), ak boli súčasťou daného testovania, uchovajte ich do 6 mesiacov od ukončenia daného testovania na vašej škole,
   - ✓ **odpoveďové hárky oboch druhov krížik a pero**,
   - ✓ **pokyny na vyplňovanie OH**,
   - ✓ **adresu stránky PET**,

- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, platí len v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry,
- ✓ vyplnený **Protokol**.

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

Pokiaľ nie je bližšie špecifikované v ***Prílohe č. 1*** po obdržaní výsledkových listín z testovacieho obdobia môžete prihlasovacie údaje a odpoveďové 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***. Protokol vyplňte so spolupracovníkmi alebo za nich na základe ich podkladu.
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 – ZT v PET 2026“** 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 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: 02/68 26 03 35; 02/68 26 03 34; 02/68 26 03 04.