

POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA 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 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED TESTOVANÍM.....	4
4.1 STANOVENIE TERMÍNU TESTOVANIA A PRÍPRAVA HARMONOGRAMU TESTOVANIA NA ŠKOLE.....	6
4.2 VÝBER A ÚPRAVA PC UČEBNE	7
4.3 VÝBER SPOLUPRACOVNÍKOV	7
4.4 PRÍPRAVA NA TESTOVANIE	8
4.4.1 Žiaci.....	8
4.4.2 Spolupracovníci	8
4.4.3 Materiály.....	9
5 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	12
6 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA	13
7 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ.....	14

1 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY

Informácie

Všetky informácie týkajúce sa testovania v PET sú zverejnené na webovej stránke NIVaM: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/testovanie-pet/pet-testovanie-jesen-pre-zakladne-skoly/>

Pre prihlásenie IT administrátora a žiakov do PET:

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

Kontakty

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 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 Odporúčaný harmonogram testovania
- Pokyny pre administrátora PET-testovania
- Sprievodca PET-testovaním pre IT administrátora
- Protokol o priebehu PET-testovania JESEŇ 2026 pre základné školy

Dokument spolu s prílohami obsahuje prehľad organizačných pokynov pre školského koordinátora nevyhnutných na zabezpečenie plynulého priebehu elektronického testovania na vašej škole.

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 (žiacov 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 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 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED TESTOVANÍM

Nasledujúce pokyny pomôžu zorganizovať elektronické testovanie na škole. **Testovanie sa uskutoční v termíne od 16. novembra do 4. decembra 2026.** NIVaM sprístupní informácie o testovaní a dokumenty potrebné pre plynulý priebeh e-testovania na stránke: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>.

NIVaM osloví školy vybrané do testovania.

Riaditeľ vymenuje školského koordinátora. Na základe nižšie uvedených pokynov a komunikácie s IKT správcom a riaditeľom školský koordinátor vyplní [Dotazník na zistenie počtu žiakov a nahlásenie termínov](#) testovania (ďalej len Dotazník). Na základe týchto údajov vám NIVaM zašle **prihlasovacie údaje** žiakov a IT administrátorov na jednotlivé testy, **heslá na otvorenie testov.**

Školy, ktoré boli vybrané na testovanie z matematickej gramotnosti (MG) a čitateľskej a jazykovej gramotnosti (ČaJG) budú mať testovanie dvojdnové. V 1. deň testovania

absolvujú test z čitateľskej a jazykovej gramotnosti a v 2. deň testovania absolvujú test z matematickej gramotnosti.

Školy, ktoré boli vybrané do testovania z prírodovednej gramotnosti (PG) budú mať testovanie jednodňové.

Každý test sa skladá z dvoch častí, ktoré budú oddelené prestávkou určenou na oddych žiakov.

Žiaci na konci testuvidia svoj predbežný výsledok za obe časti testu. Predbežný výsledok bude zobrazený v tvare: počet dosiahnutých bodov z celkového počtu bodov. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh. Po testovaní budú školám zaslané výsledkové listiny.

Testovania sa zúčastňujú intaktní žiaci, účasť žiakov s zdravotným znevýhodnením neodporúčame, nakoľko testy nie sú prispôbené ich potrebám.

Podrobnosti o testovaní sú uvedené v **Prílohe č. 1**.

NIVaM monitoruje a kontroluje regulárny priebeh testovania a administrácie testovania, rieši závažné technické problémy, ktoré vzniknú počas testovania.

Zachovanie mlčanlivosti

Na všetky testy a testové úlohy používané v rámci testovania sa vzťahuje ochrana podľa autorského práva. Testy a testové úlohy nesmú byť bez súhlasu NIVaM kopírované, fotografované, zverejňované, poskytované tretím osobám ani iným spôsobom šírené alebo používané na iné účely, než na ktoré boli poskytnuté.

Školský koordinátor, administrátori testovania a všetky ďalšie osoby, ktoré prídu do styku s testami alebo testovými úlohami, sú povinní zachovávať mlčanlivosť o ich obsahu, zabezpečiť ich ochranu pred sprístupnením tretím osobám a zabrániť ich neoprávnenému šíreniu. Zároveň sú povinní postupovať tak, aby bola zachovaná objektivita a regulárnosť testovania.

Povinnosť mlčanlivosti a ochrany sa nevzťahuje na tie testy, testové úlohy alebo ich časti, ktoré NIVaM oficiálne zverejní na svojom webovom sídle. Použitie zverejnených testov a úloh učiteľmi na vzdelávacie účely je povolené.

Školský koordinátor zabezpečí, aby boli o testovaní v dostatočnom predstihu informovaní testovaní žiaci a príslušní zamestnanci školy.

Ochrana osobných údajov

Ak NIVaM v rámci konkrétneho testovania spracúva osobné údaje testovaných žiakov alebo iných dotknutých osôb, školský koordinátor zabezpečí, aby boli dotknuté osoby, resp. zákonní zástupcovia maloletých žiakov, v dostatočnom predstihu informovaní o spracúvaní osobných údajov v súlade s článkom 13 nariadenia GDPR.

Na tento účel NIVaM odporúča predložiť dotknutým osobám dokument [Informovanie dotknutej osoby s informáciami potrebnými k spracúvaniu osobných údajov](#), ktorý je k dispozícii na webovej stránke NIVaM.

4.1 STANOVENIE TERMÍNU TESTOVANIA A PRÍPRAVA HARMONOGRAMU TESTOVANIA NA ŠKOLE

Školský koordinátor uvedie termíny testovania do pripraveného *Dotazníka na zistenie počtu žiakov a nahlásenie termínov testovania* (ďalej len Dotazník). Pre vyplnenie dotazníka je dôležité si pripraviť **NIVAM kód školy** (6-miestne číslo začínajúce číslicou 5). Školy, ktoré nepoznajú svoj NIVAM kód, musia bezodkladne kontaktovať NIVaM e-mailom na adrese: e-testovanie@nivam.sk. V predmete správy je potrebné uviesť EDU ID školy a text „NIVAM kód školy“, v texte e-mailu je potrebné uviesť názov a adresu školy a požiadavku na zaslanie NIVAM kódu.

Na základe žiadosti NIVaM zabezpečí vygenerovanie a pridelenie NIVAM kódu školy, ktorý bude zaslaný riaditeľovi školy a školskému koordinátorovi.

Testovanie sa uskutoční v termíne od **16. novembra** do **4. decembra 2026**. Konkrétny termín testovania si **zvolí škola** pri dodržaní nasledujúcich pravidiel:

1. Prvá skupina škôl (ČaJG + MG): Administrácia testov bude prebiehať dva za sebou idúce pracovné dni, pričom pre každú školu platí:
 - ✓ **1. testovací deň** sa administrujú *testy z čitateľskej a jazykovej gramotnosti (ČaJG)*,
 - ✓ **2. testovací deň** sa administrujú *testy z matematickej gramotnosti (MG)*.
2. Druhá skupina škôl: Administrácia testov *z prírodovednej gramotnosti (PG)* bude prebiehať v jeden deň.

Koordinátor po dohode s riaditeľom školy **stanoví termín a čas začiatku testovania**. Koordinátor pripraví harmonogram pre jednotlivé dni testovania (viď **Príloha č. 4**)

Pri stanovení termínov je dôležité zvážiť dostupnosť a možnosti PC miestností. Pokiaľ je potrebné školský koordinátor môže rozdeliť zapojených žiakov aj do viacerých skupín, ktoré sa budú testovať súčasne alebo za sebou. Pre školy ktoré majú dvojdnové testovanie platí, že testovacie dni musia ísť za sebou. Neoddeľujte testovanie 1. a 2. testovacieho dňa.

Pre dvojdnové testovanie je potrebné zabezpečiť, aby žiaci písali testy v oboch dňoch. Ak by sa v niektorý deň nahlásený žiak nezúčastnil (napr. zo zdravotných dôvodov) na testovaní, **nie je potrebné za neho hľadať náhradu.**

Maximálny počet žiakov v skupine 17.

Informácie o vybraných termínoch testovania uvedie koordinátor **v online formulári [Dotazník na zistenie počtu žiakov a nahlásenie termínov](#)**. Online formulár je nevyhnutné vyplniť najneskôr **do 28. októbra 2026**. Dodržanie tohto termínu je dôležité pre následné procesy testovania.

V prípade, že dôjde z opodstatnených dôvodov ku zmene termínu testovania, koordinátor je povinný o tom neodkladne informovať NIVaM e-mailom na adrese: e-testovanie@nivam.sk (v predmete e-mailu treba uviesť 6-ciferný kód školy a text „Zmena termínu testovania“) alebo telefonicky na číslach uvedených v časti [1. Kontakty a dôležité linky](#).

V PET škola nevytvára žiadny termín, sprístupnenie testov zabezpečí NIVaM.

4.2 VÝBER A ÚPRAVA PC UČEBNE

Školský koordinátor:

- a) Spolupracuje so správcom IKT na výbere a príprave učební na jednotlivé termíny. Ak do prípravy učební zapojí aj IT administrátorov, odovzdá im všetky potrebné informácie.
- b) Vytlačí **Prílohu č. 2** a odovzdá ju správcovi IKT. Správca IKT musí pripraviť jednotlivé zariadenia pred testovaním podľa tejto prílohy. Koordinátor poskytne správcovi IKT NIVAM kód školy, **ktorý správca IKT uvedie do Diagnostického nástroja**.
- c) Učebňu pripraví 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, monitory počítačov je nutné natočiť tak, aby sa zamedzilo nahliadaniu žiakov do susedných monitorov, prípadne do monitora žiaka s rovnakým testom.
- d) Najneskôr deň pred testovaním si u správcu IKT overí, či spustil diagnostický nástroj a nastavil PC podľa inštrukcií.
- e) Ak žiaci v škole používajú heslá k PC staniciam, je nutné, aby mali k dispozícii svoje údaje. Ak ich nemajú, IKT správca zabezpečí reset ich hesla do PC stanice.
- f) Pripraví zbernú miestnosť, do ktorej žiaci po skončení 1. časti testovania môžu odísť. Ideálne v blízkosti testovacích miestností. V tejto miestnosti žiaci strávia prestávku so zabezpečeným dozorom. Dozor v zbernej miestnosti sleduje aj chodby pri testovacích miestnostiach.

4.3 VÝBER SPOLUPRACOVNÍKOV

Po dohode s riaditeľom školský koordinátor určí svojich spolupracovníkov – administrátorov a IT administrátorov.

Pre plynulý priebeh elektronického testovania v PET majú byť v testovacej miestnosti vždy dve osoby: administrátor a IT administrátor.

Administrátor počas administrácie komunikuje úvodné/záverečné pokyny žiakom, vykonáva objektívny dozor nad administráciou testovania. Na rozdiel od IT administrátora **nevykonáva nič v PET**. Spolupracuje s IT administrátorom v testovanej skupine.

IT administrátor je zručný v technickej stránke a vie zareagovať na vzniknuté situácie technického charakteru. Ak to personálne možnosti školy dovoľia, nemal by mať aprobáciu na testovaný predmet. IT administrátorom by nemal byť správca IKT, pretože ten má byť

dostupný pre všetky skupiny testovania. **Vykonáva akcie priamo v PET.** Rieši situácie, ktoré vzniknú v testovanej skupine, a ak ich nevie vyriešiť, komunikuje so správcom IKT, resp. s NIVaM podľa situácie. (V prípade, že sa testovanie na škole vykonáva iba v jednej skupine – učebni, môže byť IT administrátorom samotný správca IKT.)

Pri testovaní **nebude použitý režim celej obrazovky**, teda **zásahy IT administrátora v PET budú minimálne**, ale jeho prítomnosť je potrebná.

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

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

Dokument pre **správcu IKT**:

- Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT

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

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

4.4 PRÍPRAVA NA TESTOVANIE

4.4.1 Žiaci

Školský koordinátor zabezpečí, aby žiaci boli vopred informovaní o termíne (deň a čas) a mieste testovania. Oboznámi ich s hlavným účelom testovania: možnosť overiť si vedomosti z testovaného predmetu a prakticky si vyskúšať testovanie v elektronickom systéme.

Pre žiakov, ktorí nemajú skúsenosť s prácou v PET školský koordinátor pripraví najneskôr deň pred testovaním krátke stretnutie, kde im vysvetlí, ako budú pracovať v PET. Môže využiť [Demo test](#) alebo inštruktážne videá. V prípade, že zvolí inú formu informovanosti žiakov, overí si, či sa žiaci dostatočne oboznámili s informáciami. Podrobnosti o Demo teste sú popísané v Sprievodcovi PET-testovaním pre IT administrátora.

Prístupné je aj inštruktážne video – [Video žiackeho prostredia](#) s komentárom alebo aj jeho skrátaná verzia bez komentára.

V prípade, že žiaci majú priradené heslo do PC, skontrolujte, či ho majú pripravené na deň testovania. Ak si nepamätajú svoje heslo, zabezpečte reset tohto hesla u zodpovednej osoby na škole.

4.4.2 Spolupracovníci

Školský koordinátor zorganizuje najneskôr 3 pracovné dni pred testovaním krátke organizačné stretnutie s administrátormi, IT administrátormi a správcom IKT, kde ich oboznámi s harmonogramom testovania, oznámi spolupracovníkom učebňu, v ktorej sa

bude konať testovanie skupiny, ku ktorej boli priradení, odpovie na prípadné otázky od spolupracovníkov ohľadom priebehu testovania, zdôrazní spolupracovníkom zásadu mlčanlivosti o obsahu testov.

4.4.3 Materiály

4.4.3.1 Prihlasovacie údaje

NIVaM vygeneruje a zašle školám prihlasovacie údaje. Počet zaslaných prihlasovacích údajov vychádza z počtu, ktorý škola uviedla v Dotazníku na zistenie počtu žiakov a termínov.

Prihlasovací údaj žiaka, ktorý absolvuje dvojdnové testovanie je rovnaký na obidva testovacie dni. Žiak po prihlásení do PET nájde pripravené testy, ktoré bude riešiť.

Prihlasovací údaj IT administrátora je variabilný. IT administrátor sa vie pod prihlasovacími údajmi prihlásiť v 2 prehliadačoch alebo na 2 zariadeniach zároveň. Pod jedným kontom IT administrátora sa vedia prihlásiť viacerí učitelia a monitorovať žiakov vo svojej učebni.

- Prihlasovacie údaje do PET, ktoré budú zaslané školskému koordinátorovi na e-mail, budú v platnosti len na vyhlásené testovacie obdobie.
- Školský koordinátor e-mailom obdrží **Excel dokument s prihlasovacími údajmi na test**, ktorý bude obsahovať **tri pracovné hárky**. V **prvom** hárku nájde **prihlasovacie údaje IT administrátora**, v **druhom** hárku **prihlasovacie údaje žiakov a priradený variant testu**. **Tretí hárk je určený na tlač a následné rozstrihanie prihlasovacích údajov pre žiakov**. Automaticky sa v ňom načítajú údaje, ktoré uvediete v druhom hárku.
- Školský koordinátor pripraví **zoznam žiakov na termín testovania** tak, aby sa vytvoril **prevodník medzi prihlasovacími údajmi a menom žiaka**.
- V **druhom hárku** zaslaného dokumentu s prihlasovacími údajmi žiakov školský koordinátor **priradí meno žiaka k prihlasovaciemu údaju**. Uvedené údaje žiakov sa automaticky prenesú na tretí hárk dokumentu, t. j. zoznam žiakov a ich prihlasovacích údajov, ktorý bude pripravený na vytlačenie a rozstrihanie.
- V druhom hárku koordinátor taktiež vyplní chýbajúce údaje o žiakoch v ostatných stĺpcoch. **Všetky stĺpce o žiakoch**, ktorí sa zúčastnia testovania **musia byť vyplnené**.
- Vyplnený dokument s priradenými žiakmi k prihlasovacím údajom** školský koordinátor zahesluje EDU ID školy a zašle mailom na adresu e-testovanie@nivam.sk. Názov dokumentu nesmie byť zmenený! Dokument musí byť odoslaný po skončení testovania alebo najneskôr do konca testovacieho obdobia t. j. do 4. decembra 2026. Prosíme o dodržanie termínu! Zaslané údaje sú potrebné pre následný priebeh spracovania testovania.
- K vytvorenému zoznamu žiakov v skupine na termín testovania školský koordinátor **priradí administrátora a IT administrátora**. IT administrátorovi priradí tiež prihlasovací údaj, ktorý sa nachádza v **prvom hárku** zaslaného dokumentu.

Prihlasovacie údaje pre IT administrátora spolu s ostatnými dokumentmi odovzdá školský koordinátor IT administrátorovi v deň testovania.

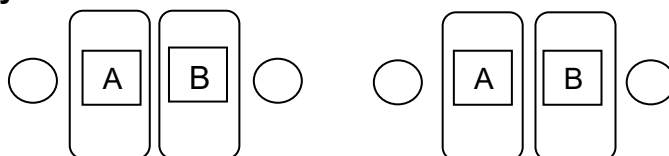
- h) Školský koordinátor najneskôr deň pred testovaním pripraví zoznam žiakov s prihlasovacími údajmi na termín testovania z druhého hárka a vytlačí ho. Administrátorovi bude slúžiť na evidenciu dochádzky žiakov. Taktiež je potrebné vytlačiť tretí hárak a rozstrihať ho.
- i) Vytvorený zoznam v súbore je potrebné archivovať, aby bolo možné zaslané výsledky správne priradiť k menu žiaka na základe prihlasovacích údajov. Výsledkové listiny budú obsahovať prihlasovacie údaje a prislúchajúce štatistiky. Po obdržaní výsledkových listín je možné prihlasovacie údaje a všetky materiály k testovaniu skartovať.

4.4.3.2 Zasadací poriadok

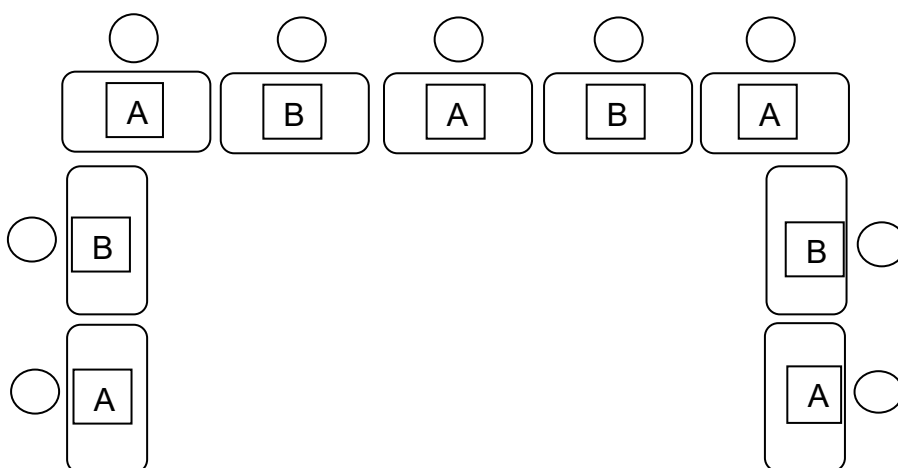
Školský koordinátor v spolupráci s administrátormi vytvorí pre každú učebňu/skupinu zasadací poriadok, pričom podkladom je súbor s vopred priradenými variantmi testov k žiakom. Maximálny počet žiakov v skupine je **17**. Administrátor usadí žiakov podľa tohto poriadku tak, aby sa striedali dva varianty testov a dvaja žiaci vedľa seba nemali rovnaké varianty.

Návrhy zasadacích poriadkov pre úpravu miestností môžu byť nasledovné:

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



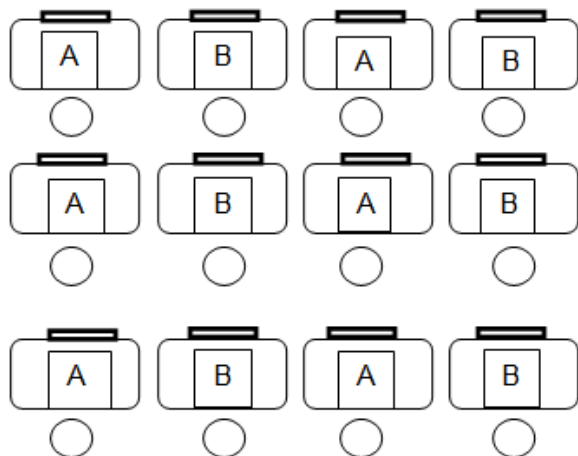
- 2. Usporiadanie do tvaru písmena „U“:**



Ak sú stoly v učebni usporiadané v radoch, je vhodné stoly prestavať na predchádzajúce ideálne usporiadanie. Ak to nie je možné, je nutné natočiť monitory žiakov tak, aby pri rozsadnutí žiakov bola zachovaná objektivita testovania a žiaden žiak nevidel na monitor žiaka s rovnakým variantom testu.

3. Párny počet radov „zvislo“

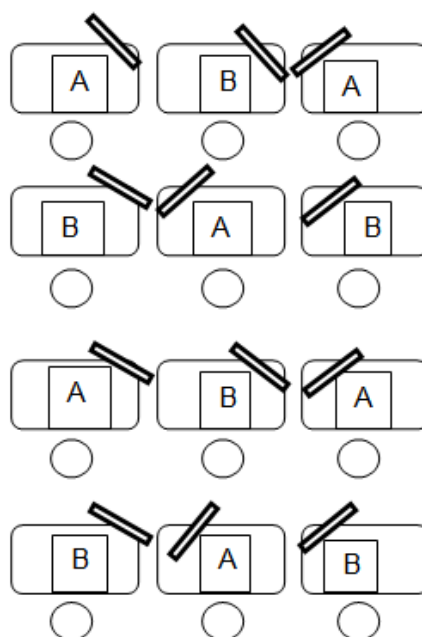
Striedanie variantov testu odporúčame nasledovne:



4. Nepárny počet radov „zvislo“

Striedanie variantov odporúčame 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.



4.4.3.3 Pripravené materiály

Pre dvojicu administrátor a IT administrátor v testovacej skupine školský koordinátor pripraví najneskôr deň pred testovaním:

- Rozstrihané prihlasovacie údaje** pre žiakov podľa počtu na termín testovania tak, aby ich administrátori mohli poskytnúť každému prítomnému žiakovi.
- Vytlačený zoznam žiakov s priradenými prihlasovacími údajmi**, aby mohol administrátor do zoznamu zaznačiť neprítomnosť žiakov a prihlasovacie údaje neprítomného žiaka neposkytol inému žiakovi.
- Prihlasovacie údaje pre IT administrátora.**

- d) **Meno záznamu testovania v PET** , ktoré je uvedené v **Prílohe č. 1**. Je to dôležité preto, aby IT administrátor skontroloval, či administruje správny test.
- e) **Zasadací poriadok pre každú skupinu je potrebné vytvárať v prípade testovaní s variantmi testu** (test s dvoma odlišnými kódmi). Detailnú informáciu nájdete v **Prílohe č. 1**. Ak ste zasadací poriadok ešte nevytvorili postupujte podľa kapitoly [4.4.3.2. Zasadací poriadok](#).
- f) **Pomôcky** – pripraví informáciu o povolených pomôckach pre administrátora. Pripraví pomôcky na deň testovania. Zoznam povolených a nepovolených pomôcok pre predmety sú uvedené v **Prílohe č. 1**. Zároveň v danej prílohe sú uvedené aj pomôcky, ktoré budú dostupné v PET pre daný test.
- g) **Heslá k danému testu**. NIVaM odošle heslá spolu s prihlasovacími údajmi žiakov.
- h) Zabezpečí, aby mal každý žiak pripravenú **adresu stránky PET**, ktorá je uvedená v dokumente [Adresa stránky PET](#).
- i) **Vytlačí tlačенú verziu Protokolu o priebehu testovania v PET** (ďalej len **Protokol**). **Názov Protokolu na konkrétne testovanie** a umiestnenie sa nachádza v **Prílohe č. 1**. Protokol má slúžiť administrátorom na zapisovanie poznámok a IT administrátorom na zaznamenávanie technických situácií počas testovania. Tento Protokol je zároveň podkladom na prenos zapísaných informácií do elektronickej podoby podľa bodu a) kapitoly [7. Organizačné pokyny po testovaní](#).
- j) **Pri testoch s maďarským vyučovacím jazykom k materiálom pripraví aj klávesové skratky a mapu maďarskej klávesnice pre žiakov škôl s VJM**. Ak žiaci škôl s VJS sedia za zariadením, pri ktorom nie je slovenská klávesnica, pripraví aj mapu slovenskej klávesnice. Klávesové skratky a mapa maďarskej klávesnice bude dostupná žiakom aj cez pomôcku v PET, **Príloha**.

5 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

Školský koordinátor skontroluje:

- 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) overí u správcu IKT, či bola uskutočnená diagnostika na zariadeniach, na ktorých sa bude realizovať testovanie.

Školský koordinátor informuje:

- a) všetkých testovaných žiakov, aby boli prítomní **15 min.** pred začiatkom administrácie v učebni,
- b) všetkých spolupracovníkov (platí pre školského koordinátora, IT administrátorov, administrátorov, správcu IKT), aby boli prítomní **20 min.** pred začiatkom administrácie v učebni.

6 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA

- a) Školský koordinátor, administrátori a IT administrátori musia byť prítomní v učebni **najmenej 20 min.** pred začiatkom administrácie.
- b) Žiaci musia byť v učebni prítomní **najmenej 15 min.** pred začiatkom administrácie.
- c) Prítomnosť školského koordinátora v triede počas testovania nie je nutná, ale musí byť k dispozícii, aby v prípade potreby mohol zasiahnuť a riešiť vzniknutú situáciu s kolegami. V prípade závažných technických, administratívnych alebo organizačných problémov kontaktuje NIVaM.
- d) V prípade, že sa **administrátor alebo IT administrátor nedostavil** na testovanie, **školský koordinátor určí náhradného administrátora alebo IT administrátora**, v krajnom prípade môže tieto funkcie zastúpiť koordinátor.
- e) Priebeh testovania je v kompetencii administrátora.
- f) Administrátorovi školský koordinátor odovzdá:
 - ☐ **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**,
 - ☐ **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** – tlačенú verziu.
- g) Po skončení testovania je dôležité, aby vám administrátor/administrátori vrátil/vrátili:
 - ✓ **rozstrihané prihlasovacie údaje všetkých žiakov, zvlášť použité a nepoužité**,
 - ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora**,
 - ✓ **zoznam žiakov s informáciou o neprítomných žiakoch**,
 - ✓ **zasadací poriadok** pre danú skupinu žiakov a predmet,
 - ✓ **pomôcky a pomocné papiere** (aj prázdne),
 - ✓ **heslá**,
 - ✓ **adresu stránky PET**,
 - ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**,
 - ✓ **vyplnený Protokol**.

V prípade žiakov, ktorí sa nedostavili na daný termín testovania, administrátor ich prihlasovacie údaje odloží, aby sa nezmiešali medzi tie, ktoré sa rozdali prítomným žiakom. Po skončení testovania administrátor vráti všetky prihlasovacie údaje školskému koordinátorovi.

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

! UPOZORNENIE

Ak nastanú technické, organizačné alebo administratívne problémy, ktoré nie je možné vyriešiť v spolupráci s kolegami alebo vedením školy, kontaktujte NIVaM.

7 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

- a) Školský koordinátor odošle postrehy a pripomienky z testovania prostredníctvom elektronického Protokolu (**Príloha č. 1**). Ak testovanie prebehlo bez problémov, vyplní jeden protokol za celé testovacie obdobie po jeho skončení. V prípade technických problémov sa odporúča vyplniť protokol za každú testovanú skupinu zvlášť. Školský koordinátor vyplní protokol so spolupracovníkmi alebo na základe ich podkladov. Prílohy (fotka/y obrazovky s chybou) od IT administrátorov je možné k elektronickému Protokolu priložiť iba v prípade zriadeného Gmail účtu. Súbor 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. **Tlačená verzia protokolu zostáva na škole, neposiela sa poštou ani mailom.**
- b) **Školský koordinátor zašle zaheslovaný (EDU ID školy) excelový dokument** so zoznamom žiakov a priradenými prihlasovacími údajmi a doplnenými údajmi o žiakoch (v zmysle 4.4.3.1 f)) e-mailom na adresu: e-testovanie@nivam.sk.
- c) **Materiály z testovania je nutné archivovať do obdržania výsledkových listín** z testovania. Potom je možné prihlasovacie údaje, zoznamy žiakov, protokoly o testovaní, pomocné papiere a iné materiály skartovať.