MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

PLATFORMA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

Webinár

PET-testovanie JESEŇ 2026 pre ZŠ



22. októbra 2026

WWW.NIVAM.SK

Úvod



Úvod

Všeobecné informácie k PET testovaniu JESEŇ 2026 pre ZŠ

Príprava na testovanie

Testovanie a činnosti po skončení testovania

Otázky

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

Kontakty

- otázky k organizácii testovania, technické otázky ohľadom práce v PET a počas testovania,

02/68 260 335, 02/68 260 334, 02/68 260 304, 0948 240 975, 0914 335 442;

e-testovanie@nivam.sk

- technické otázky pri vypĺňaní **elektronických formulárov**: 02/68 260 105.

(*Dotazník na zistenie počtu žiakov a nahlásenie termínov testovania a Protokol o priebehu PET-testovania JESEŇ 2026 pre základné školy)*

Všetky informácie týkajúce sa PET-testovania JESEŇ 2026 ZŠ sú zverejnené na stránke NIVaM: https://nivam.sk/merania/e-testovania/testovanie-pet/.

Všeobecné informácie



https://nivam.sk/merania/e-testovania/testovanie-pet/pet-testovanie-jesen-pre-zakladne-skoly/

Platforma elektronického testovania

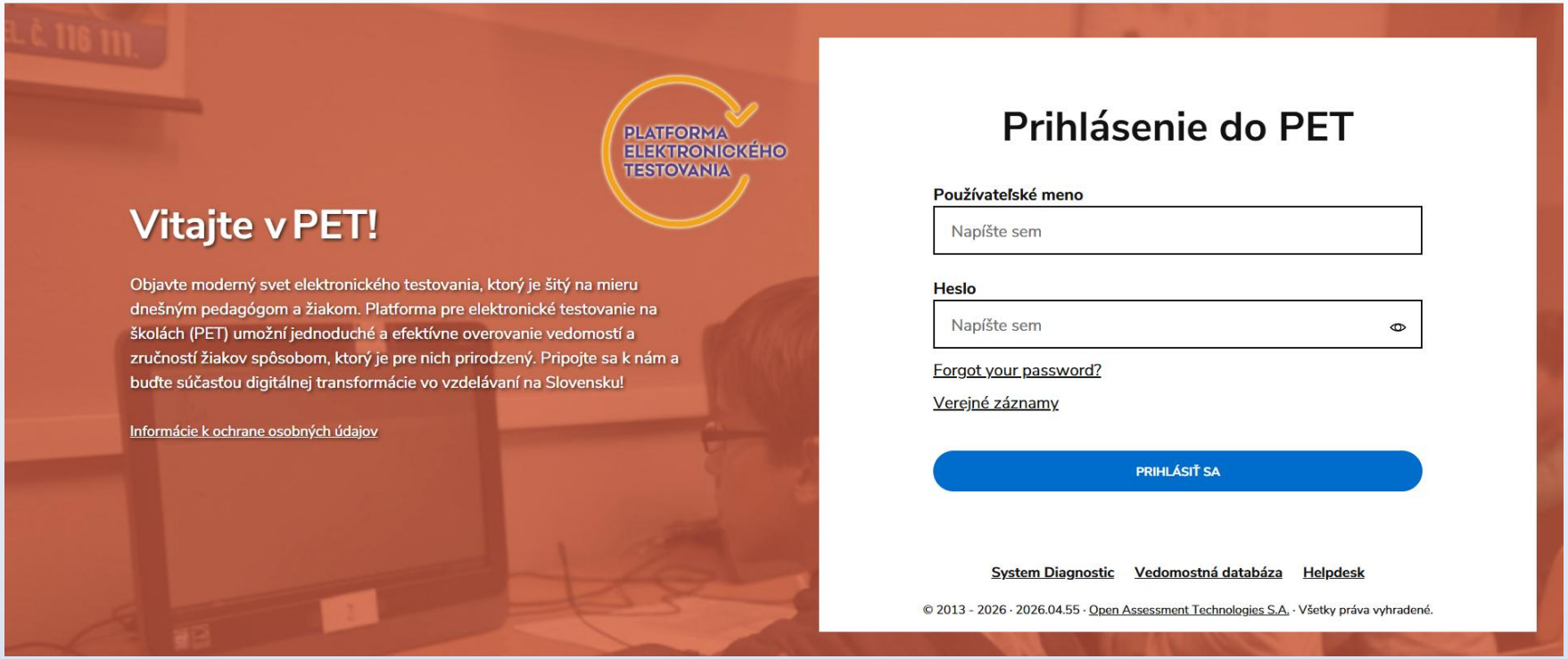
PET je testovací systém postavený na technológii TAO – medzinárodne overená platforma.

TAO je open-source hodnotiaci softvér.

Využíva ho **viac ako 70 krajín**, bolo vykonaných **vyše 100 miliónov testov**.

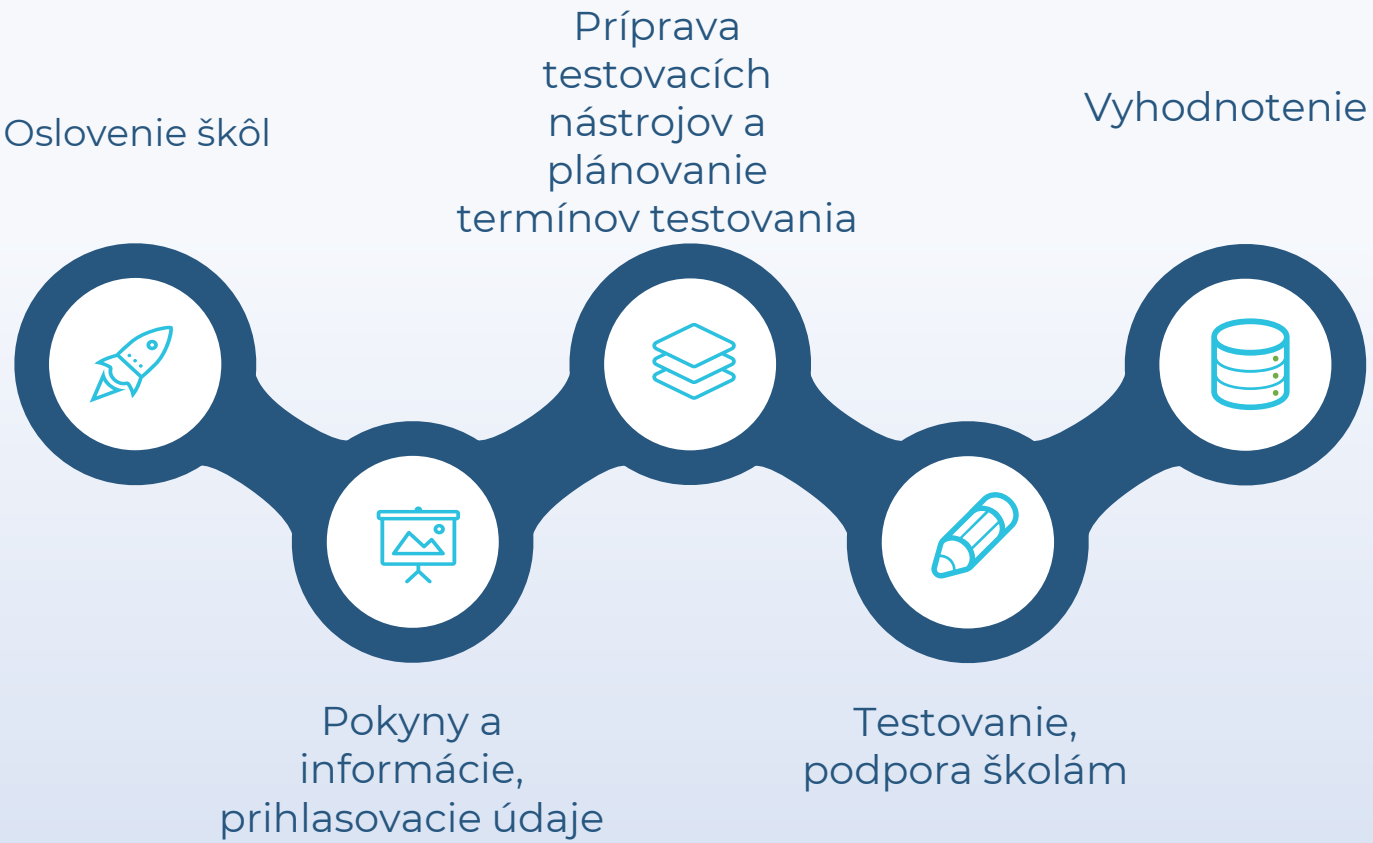
TAO sa používa aj pri medzinárodných meraniach **OECD.**

V školskom roku 2025/2026 prebehla v SR po 1. krát v PET eMaturita 2026.



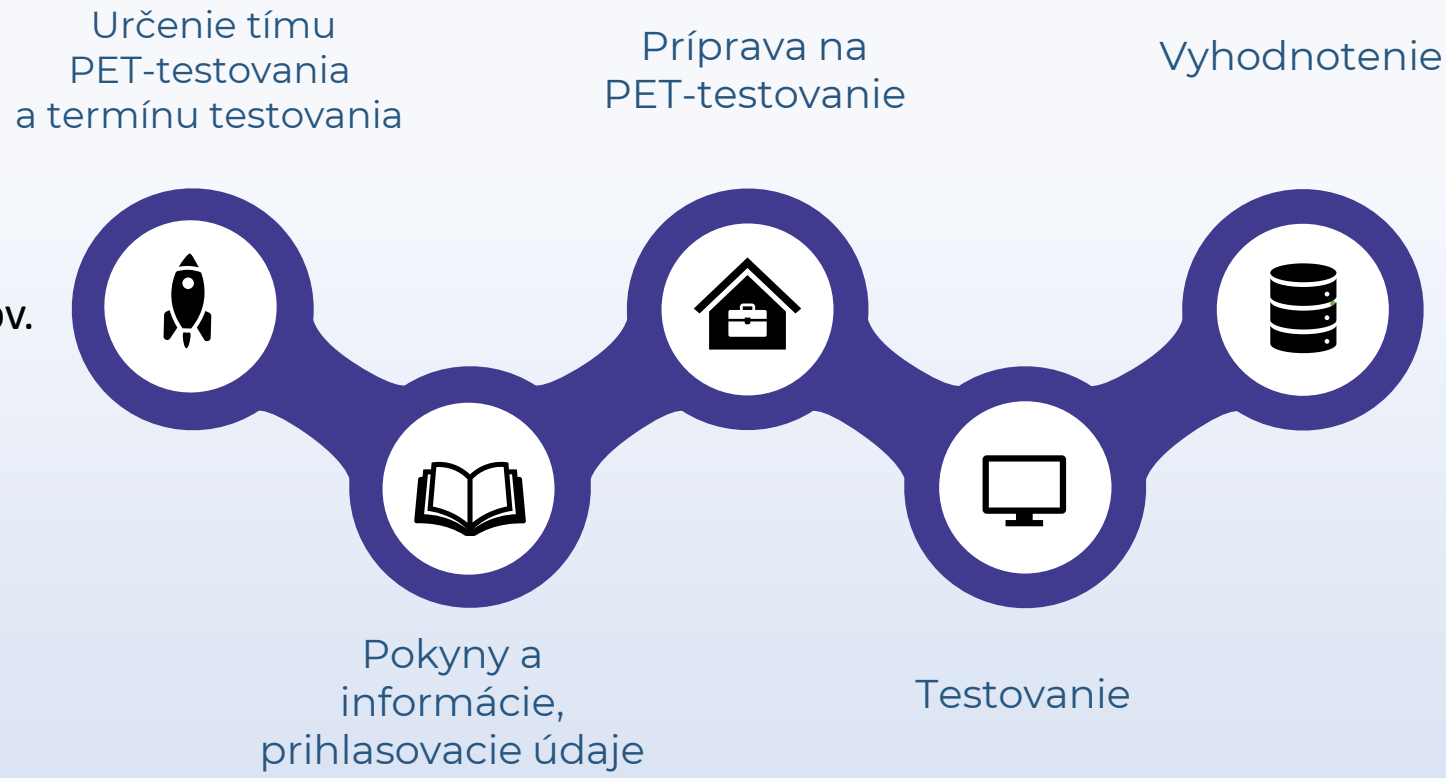
Proces NIVaM

- **Oslovenie** škôl.
- Príprava **testovacích nástrojov a termínov** testovania v PET.
- Príprava **organizačných pokynov** k realizovaným testovaniam v PET.
- Generovanie **prístupových údajov** (PÚ).
- **Monitoring** priebehu **testovania** v PET.
- **Vyhodnotenie** a zasielanie výsledkov školám.



Proces školy

- **Riaditeľ** menuje školského koordinátora, administrátorov a IT administrátorov.
- Vyplnenie **dotazníka o počte** zapojených žiakov (dôležité pre prípravu PÚ) a termínov.
- **Znalosť organizačných pokynov** k realizovaným testovaniam v PET.
- **Príprava** zoznamov žiakov, zasadacieho poriadku, učební a počítačov.
- **Realizácia** testovania.
- **Výsledky testovania.**



Všeobecné informácie

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

PLATFORMA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

Tím školy

Školský koordinátor

- organizuje elektronické testovania v škole
- zabezpečuje komunikáciu medzi NIVaM a školou
- zodpovedá za uschovanie prihlasovacích údajov do PET
- rieši problémy počas PET-testovania

Správca IKT

- pripravuje výpočtovú techniku, učebne alebo priestory
- zabezpečuje bezporuchový priebeh testovaní a kontrolu zariadení
- pomáha školskému koordinátorovi riešiť technické otázky a problémy
- počas testovania je pripravený zasiahnuť, spolupracuje s IT administrátormi a je prítomný v blízkosti učební

Pri jednej skupine môže byť správca IKT zároveň aj IT administrátorom.

Administrátor

- pedagogický alebo odborný zamestnanec školy **bez aprobácie testovaného predmetu, nie je triedny učiteľ**
- je prítomný v učebni počas celej administrácie spolu s IT administrátorom
- zabezpečuje nerušený priebeh testovania v učebni
- zamedzí nepovolenému a rušivému správaniu žiakov
- informácie o administrácii testov neposkytuje tretím osobám

IT administrátor

- zamestnanec školy **bez aprobácie testovaného predmetu, nemal by byť triednym učiteľom**
- je prítomný v učebni počas celej administrácie spolu s administrátorom
- zabezpečuje administráciu testovania v PET
- na prácu potrebuje PC a internetové pripojenie

Pri jednej skupine môže byť správca IKT zároveň aj IT administrátorom.

Všeobecné informácie

https://nivam.sk/merania/e-testovania/testovanie-pet/pet-testovanie-jesen-pre-zakladne-skoly/

Pokyny (textové dokumenty)

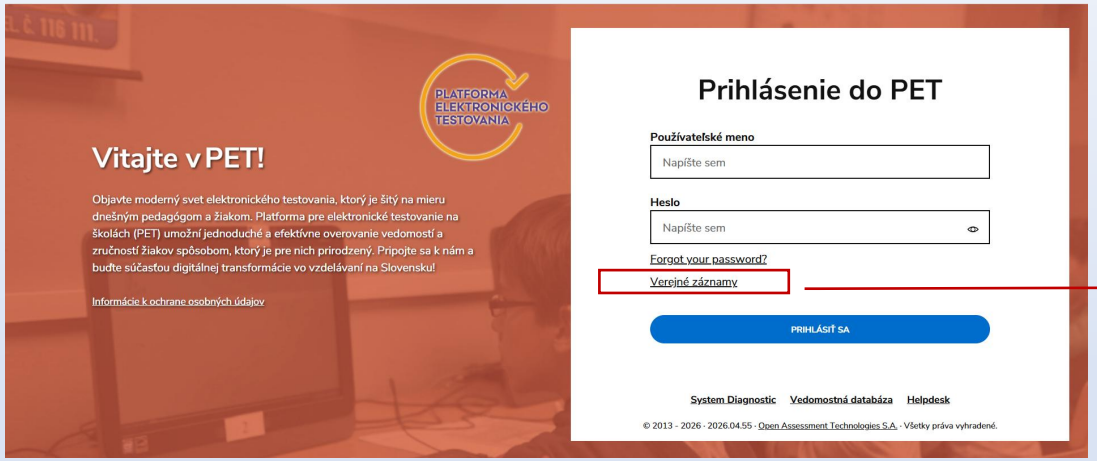
- Pokyny pre školského koordinátora PET-testovania
- Príloha č. 1 Špecifické informácie PET-testovania
- Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT
- Príloha č. 3 Termíny činností školského koordinátora PET-testovania
- Príloha č. 4 Odporúčaný harmonogram testovania
- Pokyny pre administrátora PET-testovania
- Sprievodca PET-testovaním pre IT administrátora
- Protokol o priebehu testovania v PET – tlačená verzia

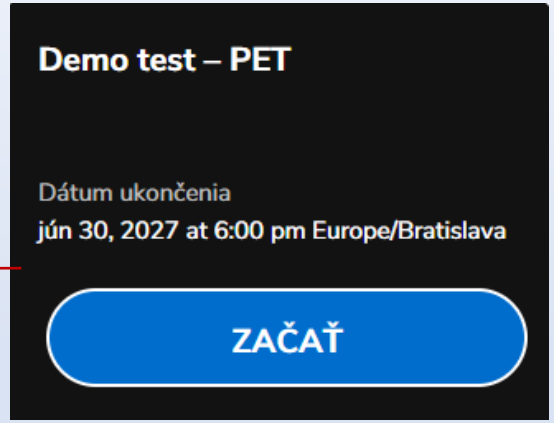
Všeobecné informácie

Video návody

Video Demo test (Video je bez zvukového komentára.)
Video žiackeho prostredia (Video je so zvukovým komentárom.)
Video administrácie testovania (Video je so zvukovým komentárom.)

Demo test: **https://nivam-portal.prod.gcp-eu.taocloud.org**





Všeobecné informácie

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.

PRÍPRAVA NA TESTOVANIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

Príprava na testovanie

Školský koordinátor

Pred testovaním

- Naštudovať pokyny
- Určiť skupiny, učebne a spolupracovníkov
- Vyplniť *Dotazník na zistenie počtu žiakov a nahlásenie termínov testovania*
- Webinár
- Pripraviť žiakov, spolupracovníkov, PC miestnosti a materiály
- Prevzatie prihlasovacích údajov (e-mail)



Kľúčové termíny

- **12. 10. 2026** – oslovenie škôl a zverejnenie pokynov
- 22. 10. 2026 – Webinár
- **28. 10. 2026** – koniec termínu na vyplnenie ***Dotazníka na zistenie počtu žiakov a nahlásenie termínov testovania***
- **10. 11. 2026** – NIVaM zašle prihlasovacie údaje na školy
- **1 deň pred testovaním** – kontrola pripravenosti



Konkrétne pokyny a prehľad činností sú uvedené v ***Prílohe č. 3 – Termíny činností školského koordinátora***.

Príprava na testovanie

Školský koordinátor

V deň testovania

Odovzdanie materiálov administrátorovi skupiny/učebne.
Riešenie situácií počas testovania a prípadný kontakt s NIVaM.

Po testovaní

Zaslanie **excelovskej tabuľky s doplnenými údajmi žiakov** späť na mail: e-testovanie@nivam.sk.
V spolupráci s IT administrátormi odoslanie *Protokolu o priebehu PET-testovania JESEŇ 2026* pre základné školy.

Konkrétne pokyny a prehľad činností sú uvedené v ***Prílohe č. 3 – Termíny činností školského koordinátora***.

Príprava na testovanie

Stanovenie termínov v škole

Obdobie testovania: **16. novembra – 4. decembra 2026**

Termíny stanovuje škola

Termíny nahlasuje škola v ***Dotazníku na zistenie počtu žiakov a nahlásenie termínov testovania*** do 28. 10. 2026.

1. skupina škôl

1. deň **Čitateľská a jazyková gramotnosť** (ČaJG)
2. deň **Matematická gramotnosť** (MG)

Poradie testovacích dní je potrebné dodržať.

2. skupina škôl

1. deň **Prírodovedná gramotnosť** (PG)

Test má **2 časti** oddelené **prestávkou** trvajúcou **15 minút**. Každá časť má **60 minút**.
Počet úloh v jednej časti **ČaJG/MG** VJS a **ČaJG/MG** VJM je 24, **celkom 48** úloh.
Počet úloh v jednej časti **PG** je 20, celkom **40** úloh.

Testy majú variant (A, B). Variant testu pridelí NIVaM v súbore s prihlasovacími údajmi.

Príprava na testovanie

Výber a príprava učební na testovanie

Počas administrácie testu – dvaja administrátori v učebni (administrátor a IT administrátor)
Maximálny **počet žiakov** v učebni je **17**.

- Žiaci môžu sedieť vedľa seba, ale musí byť dodržaná objektivita testovania (paravany, natočenie monitorov).
- V blízkosti učební určených na testovanie je potrebné **vyčleniť jednu „zbernú“ učebňu,** v ktorej budú sústredení žiaci, ktorí skončia vypracovanie testu skôr a kde strávia prestávku.

- Žiaci, ktorí ukončili testovanie, nesmú zotrvávať medzi ostatnými žiakmi v učebni, v ktorej sa testuje.
- Do testovacej miestnosti počas prestávky žiaci nemajú prístup. Ak je to nevyhnutné, vstup je možný len za prítomnosti učiteľa.

Školský koordinátor **zabezpečí** na dni testovania **prispôsobenie rozvrhu hodín** tak, aby:
- mohlo testovanie vo vybraných učebniach nerušene prebiehať,
- mohli náhradní administrátori zastúpiť chýbajúcich administrátorov.

Dozor v zbernej miestnosti dohliada aj na chodby v blízkosti testovacích miestností.

Príprava na testovanie

Školský koordinátor zabezpečí pred testovaním:
Príprava techniky: Spolupracuje so správcom IKT pri príprave miestností a počítačov. Správca IKT pripraví počítače podľa pokynov v ***Prílohe č. 2.***
Technická podpora: Zabezpečí prítomnosť správcu IKT alebo technika priamo v učebni (prípadne v škole) počas celého testovania na riešenie problémov s počítačmi a internetom.
Príprava miestnosti: Žiaci v IKT učebni mali samostatný počítač.
Organizácia skupín: V prípade nedostatku počítačov rozdelí žiakov do viacerých skupín, ktoré sa na testovaní zúčastnia postupne.

PET je možné spustiť len na zariadeniach pripojených k internetu (odporúčame pripojenie na pevnú sieť, ale môže byť aj Wi-Fi). Je dôležité, aby **PC prešli diagnostikou** (podrobnosti sú v ***Prílohe č. 2***).

Vhodné zariadenia:
- stolový PC
- notebook
- tablet

Pre IT administrátora je vhodné vopred si pripraviť pomôcku s informáciami o PC. Tieto informácie bude potrebovať na zápis do Protokolu v prípade vzniknutej technickej komplikácie.

Technické parametre vhodných zariadení nájdete v nasledujúcej príručke: Používateľská príručka PET – operačné systémy a prehliadače.
Na testovanie **neodporúčame využiť mobilné zariadenia** z dôvodu veľmi malej obrazovky – otázky by nemali dostatočnú veľkosť a žiakom by sa odpovede zle vypĺňali.

Príprava na testovanie

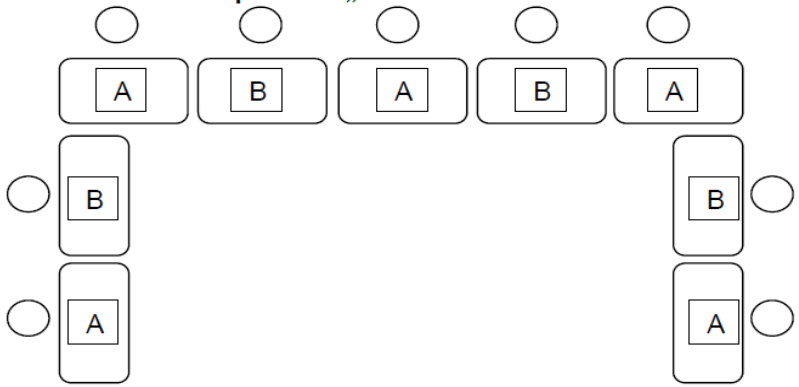
Ukážka zasadacích poriadkov a rozmiestnenia PC v miestnostiach

Ak máte iné usporiadanie, je potrebné **zabezpečiť**, aby si žiaci **nevideli do monitorov**. Ak máte **paravany** alebo **zásteny**, môžete ich použiť; prípadne môžete **natočiť monitory** alebo v rámci objektivity ponechať jedno miesto voľné.

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



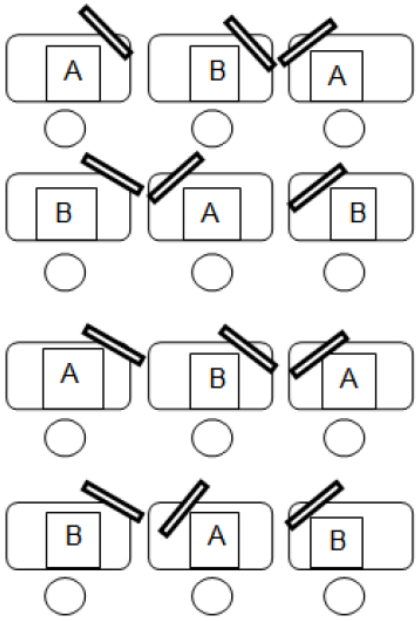
2. **Usporiadanie do tvaru písmena „U“:**



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 rovnakou formou testu.

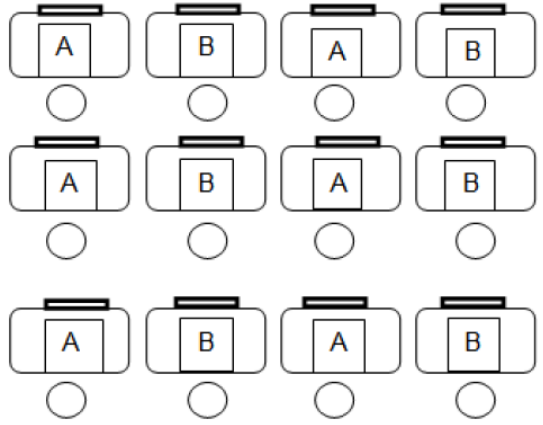
4. **Nepárny počet radov „zvislo“**

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



3. **Párny počet radov „zvislo“**

striedanie foriem testu odporúčame nasledovne:



Príprava na testovanie

Príprava zoznamov

NIVaM zašle **10. 11. 2026 excelový súbor s prihlasovacími údajmi**, ktorý bude obsahovať tieto pracovné hárky:

- **Nultý hárok** obsahuje inštrukcie a opis dokumentu.
- **1. hárok** – **prihlasovacie údaje pre IT administrátorov** – pod jedným kontom sa vedia prihlásiť viacerí IT administrátori zároveň.
- **2. hárok** – **zoznam vygenerovaných prihlasovacích údajov pre žiakov**. V tomto zozname školský koordinátor priradí žiaka k prihlasovaciemu údaju a vyplní ostatné stĺpce.

  V prípade škôl zaradených do **1. skupiny** (testovanie je dvojdňové) platia prihlasovacie údaje žiaka počas oboch testovacích dní. Žiak sa vie prihlásiť iba na jednom zariadení, nemôže byť prihlásený viackrát, systém ho automaticky odhlási.
- **3. hárok – určený na tlač** a následné rozstrihanie **kódov žiakov**.

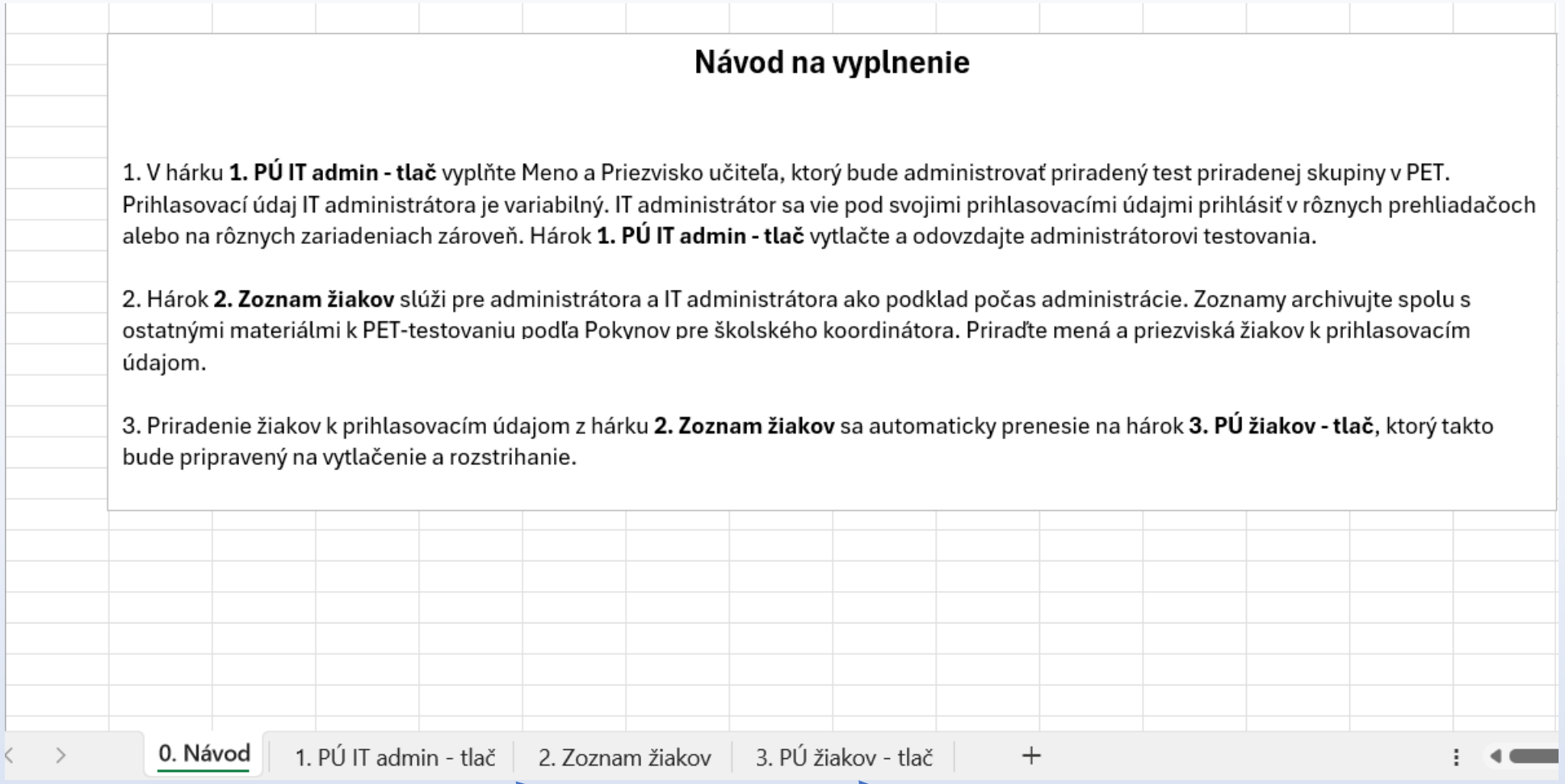
Do 3. hárku nič nevpisujte – automaticky sa do nich načítajú údaje, ktoré sú uvedené a doplnené koordinátorom v 2. hárku.

Zo zaslaného súboru s prihlasovacími údajmi koordinátor:

- z údajov v 1. hárku vytvorí prúžky s prihlasovacími údajmi pre IT administrátora,
- vytlačí zoznam žiakov v 2. hárku,
- z údajov v 3. hárku nastrihá prúžky s kódmi žiakov.

Príprava na testovanie

Prihlasovacie údaje a zoznamy žiakov



Príprava zoznamov

Príprava na testovanie

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

PLATFORMA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

1. hárok – PÚ IT admin na tlač

P.č.	Meno	Priezvisko	Test	Skupina	Používateľské meno	Heslo
1.			ČaJG A	1E	26JSN8198ss28	D5AdTL58

2. hárok – Zoznam žiakov

KÓD ŠKOLY	RČ ŽIAKA	MENO ŽIAKA	PRIEZVISKO ŽIAKA	TRIEDA	POUŽÍVATEĽSKÉ MENO	HESLO	ZNÁMKA Z VJ	ZNÁMKA Z MAT	ZNÁMKA Z PDA	JAZYK

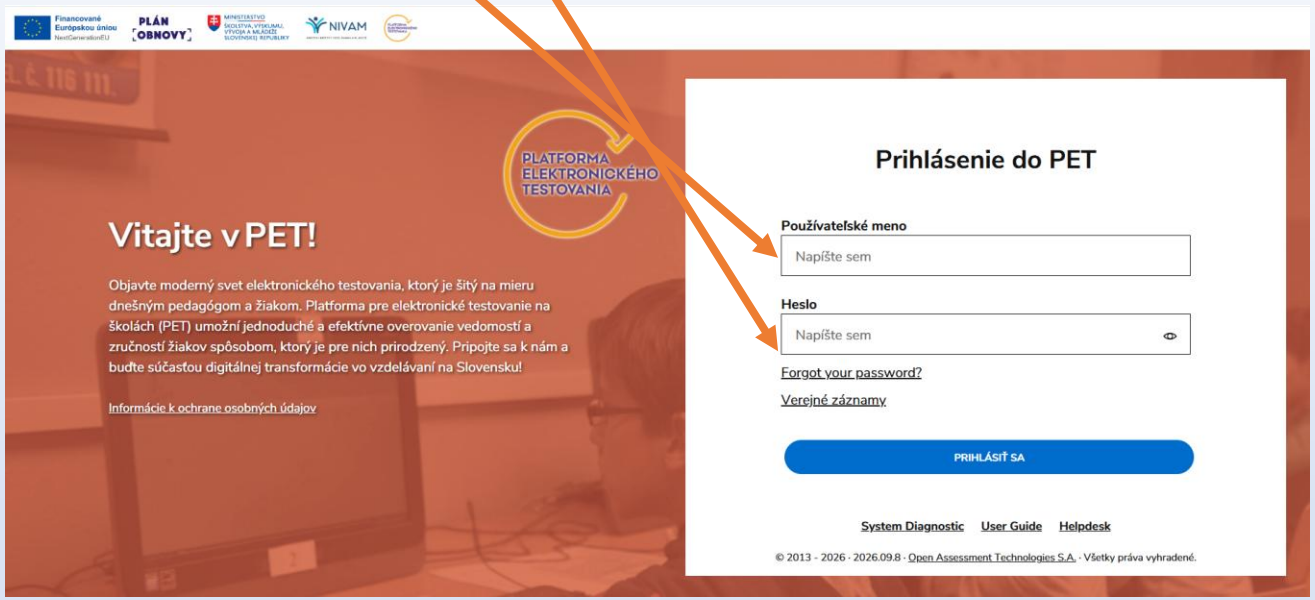
Vytvorí NIVaM

NIVaM predvyplní niektoré polia,
ostatné doplní škola.

Príprava na testovanie

3. hárok – Kód žiaka na tlač

KÓD ŠKOLY	KÓD ŽIAKA	MENO ŽIAKA	PRIEZVISKO ŽIAKA	POUŽÍVATEĽSKÉ MENO	HESLO	KÓD TESTU (VARIANT)	KÓD SKUPINY
611018				26JSN8198ss28	Jr6NWkEZ	ČaJG A	1E



Príprava na testovanie

Príprava personálu na testovanie

Administrátor

Naštudovanie pokynov.

Interné školenie so školským koordinátorom.

IT administrátor

Naštudovanie pokynov.

Interné školenie so školským koordinátorom.

Oboznámenie sa s prácou v PET. Účasť na webinári.

Dozor v zbernej miestnosti

Interné školenie.

Príprava žiakov na testovanie

Žiaci

Musia poznať čas a miesto testovania.

Vedieť prečo sa testujú.

Absolvovať Demo test.

Príprava na testovanie

Školský koordinátor pripraví **materiály pre každú testovanú skupinu**.

Pomocné papiere

- Pripraví 2 listy papiera formátu A4 pre každého žiaka, na každú časť testu.

Pomôcky

- Zabezpečí podľa Prílohy č. 1.

Zasadací poriadok

- Vytvorí pre učebňu na termín testovania.

Prihlasovacie údaje

- Vytlačí a rozstrihá prihlasovacie údaje pre žiakov a IT administrátorov.

Zoznam žiakov

- Pripraví zoznamy žiakov pre učebňu na termín testovania.

Mená záznamov testovania

- Pripraví na termín testovania mená záznamov podľa Prílohy č. 1.

Protokol o priebehu PET-testovania

- Vytlačí pre každú testovanú skupinu.

Adresa stránky PET

- Vytlačí a rozstrihá pripravený dokument tak, aby mal každý žiak ústrižok s adresou stránky PET, pokiaľ nie je zabezpečený iný prístup k testovaciemu prostrediu.

Heslá k častiam testu

- NIVaM ich distribuuje e-mailom spolu s prihlasovacími údajmi.

Klávesové skratky a mapa maďarskej klávesnice

- Pre školy s vyučovacím jazykom maďarským.

Príprava na testovanie

ODPORÚČANÝ HARMONOGRAM TESTOVANIA	
1. DEŇ TESTOVANIA	
Čitateľská a jazyková gramotnosť	
08:05 – 08:20 (15 minút)	Usadenie žiakov, rozdanie materiálov a pomôcok, úvodné pokyny k testovaniu
08:20 – 09:20 (60 minút)	Riešenie 1. časti testu
09:20 – 09:35 (15 minút)	Prestávka
09:35 – 10:35 (60 minút)	Riešenie 2. časti testu
10:35 – 10:45 (10 minút)	Zber materiálov a odovzdanie školskému koordinátorovi
Záver 1. dňa testovania	
2. DEŇ TESTOVANIA	
Matematická gramotnosť	
08:05 – 08:20 (15 minút)	Usadenie žiakov, rozdanie materiálov a pomôcok, úvodné pokyny k testovaniu
08:20 – 09:20 (60 minút)	Riešenie 1. časti testu
09:20 – 09:35 (15 minút)	Prestávka
09:35 – 10:35 (60 minút)	Riešenie 2. časti testu
10:35 – 10:45 (10 minút)	Zber materiálov a odovzdanie školskému koordinátorovi
Záver 2. dňa testovania	

Príprava na testovanie

ODPORÚČANÝ HARMONOGRAM TESTOVANIA	
1. DEŇ TESTOVANIA	
Prírodovedná gramotnosť	
08:05 – 08:20 (15 minút)	Usadenie žiakov, rozdanie materiálov a pomôcok, úvodné pokyny k testovaniu
08:20 – 09:20 (60 minút)	Riešenie 1. časti testu
09:20 – 09:35 (15 minút)	Prestávka
09:35 – 10:35 (60 minút)	Riešenie 2. časti testu
10:35 – 10:45 (10 minút)	Zber materiálov a odovzdanie školskému koordinátorovi
Záver 1. dňa testovania	

TESTOVANIE A ČINNOSTI PO TESTOVANÍ

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

Testovanie: Priebeh testovania

Úvodné pokyny	▪ Administrátor + IT administrátor pripravia a skontrolujú učebňu a PC.
	▪ Usadenie žiakov podľa zasadacieho poriadku a kontrola prítomnosti.
	▪ Rozdanie materiálov a úvodné pokyny.
	▪ Prihlásenie žiakov do PET.
	▪ Otvorenie testu, zadanie hesla a spoločný štart.
Administrácia	▪ Administrácia 1. časti + aktívny dozor.
Prestávka	▪ Prestávka.
	▪ Návrat žiakov.
Administrácia	▪ Administrácia 2. časti + aktívny dozor.
Koniec	▪ Ukončenie testovania, zber materiálov a odovzdanie koordinátorovi.

Testovanie: Úvodné pokyny

ADMINISTRÁTOR

- Spolu s IT administrátorom **zapne PC** a **skontroluje ich pripravenosť**.
- **Usadí žiakov** podľa zasadacieho poriadku a skontroluje ich prítomnosť.
- **Privíta** žiakov na testovaní.
- **Informuje** ich **o** povolených a nepovolených **pomôckach**.
- **Rozdá** pomocné papiere, prihlasovacie údaje a **materiály na testovanie**.
- **Vyzve** žiakov, aby **na pomocný papier napísali svoje meno a priezvisko**.
- Informuje ich, že pomocný papier môžu používať na poznámky a zápis postupu riešenia úloh.
- V prípade potreby si môžu vyžiadať ďalší pomocný papier.
- **Upozorní** ich, že pomocné papiere **po testovaní zostávajú na lavici**.
- **Rozdá prihlasovacie údaje do PET**.

IT ADMINISTRÁTOR

- Spolu s administrátorom **zapne PC** a **skontroluje ich pripravenosť**.
- **Prevezme zoznam žiakov** od administrátora po zaznačení chýbajúcich žiakov.
- **Prihlási sa do PET**.
- **Otvorí** si **živý monitoring** záznamov testovania.
- **Pomáha administrátorovi** pri rozdávaní materiálov.

Testovanie: Úvodné pokyny

ADMINISTRÁTOR

- **Upozorní** žiakov **na korektné správanie** a **dodržiavanie zásad objektivity** testovania.
- **Informuje** ich, že **po uplynutí času sa úlohy zablokujú** a bude možné **už len odoslať odpovede**.
- **Vysvetlí spôsob odoslania úloh**.
- **Žiak**, ktorý **skončí skôr**, zostane na mieste a **prihlási sa** zdvihnutím ruky. **Administrátor skontroluje informáciu o prestávke**, odoberie pomocný papier a **pošle žiaka do zbernej učebne**.
- **Učebňu** môže žiak **opustiť iba vo výnimočnom prípade**, napr. pri nevoľnosti, a so súhlasom administrátora a pozastavením testu v PET.
- Počas testovania môžu žiaci piť, musia však dávať pozor na elektronické zariadenia a rešpektovať pravidlá PC učebne.

IT ADMINISTRÁTOR

- Prihlási sa do PET.
- Pripraví si obrazovku ***„Živého monitoringu“***.

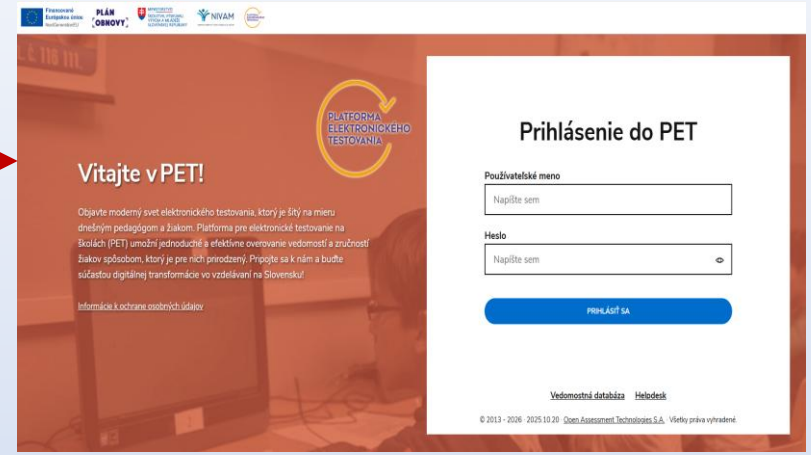
Testovanie: Úvodné pokyny

ADMINISTRÁTOR

- **Ak je PC chránený heslom, žiaci sa prihlásia**; podľa potreby pomôže IT administrátor.
- Spolu so žiakmi **skontroluje nastavenie klávesnice** (slovenská/maďarská).
- **Žiaci zadajú adresu testovacieho prostredia do adresného riadka v prehliadači.**
- **Prihlásia sa** do PET pomocou **používateľského mena a hesla** z ústrižku.
- Administrátor stručne **vysvetlí harmonogram: 1. časť – prestávka – 2. časť**.
- Testovanie **začnú všetci naraz na pokyn administrátora**. **Po zadaní hesla** sa spustí časomiera.
- Žiaci **pracujú samostatne**.
- **Pri probléme s PC zdvihnú ruku** a privolajú administrátora.
- Administrátor **upozorní** žiakov **5 minút pred** koncom každej časti.
- Uistí sa, že všetci pokynom porozumeli.

IT ADMINISTRÁTOR

- Pomáha žiakom pri zadávaní adresy testovacieho prostredia a pri prihlasovaní do PET.
- Rieši prípadné problémové technické situácie.



Ak nastane situácia, že administrátor so svojím kolegom nevedia vyriešiť situáciu, kontaktujú školského koordinátora.

Testovanie: Začiatok testovania

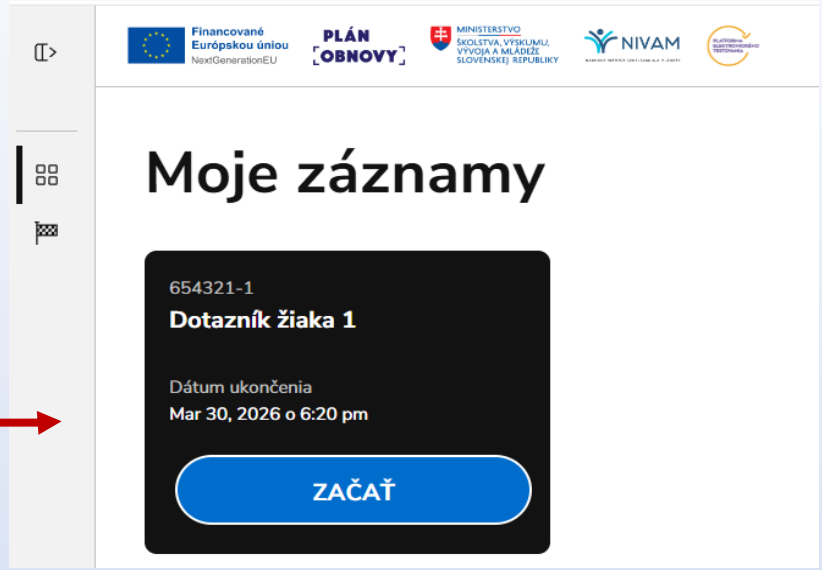
ADMINISTRÁTOR

- Žiaci kliknú na tlačidlo **Začať**.
- Administrátor upozorní, že po stlačení **Continue** sa spustí časomiera.
- **Vyzve** žiakov **na zadanie hesla k 1. časti** testu.
- Dá pokyn na stlačenie **Continue**.
- Na tabuľu **napíše čas začiatku a predpokladaný čas ukončenia**

  1. časti.
- Začne vykonávať **objektívny dozor**.

IT ADMINISTRÁTOR

- Vykonáva administráciu v PET.
- Operatívne rieši problémy žiakov s PC, PET.



Ak nastane situácia, že administrátor so svojím kolegom nevedia vyriešiť situáciu, kontaktujú školského koordinátora.

Testovanie:
Priebeh testovania 1. časť

ADMINISTRÁTOR

- Vykonáva **aktívny a objektívny dozor** a predchádza nečestnému správaniu.
- **Môže pristúpiť k žiakovi**, ale **nezasahuje** do riešenia testu.
- Neopúšťa učebňu, nesedí na jednom mieste a nevenuje sa iným materiálom.
- Do učebne nepúšťa nepovolané osoby; vstúpiť môže len riaditeľ školy alebo koordinátor.
- **Kontroluje, aby si žiaci nevideli do monitorov**.
- **Dohliada**, aby žiaci **nepoužívali nepovolené pomôcky** ani elektronické zariadenia.
- **Zabraňuje komunikácii** medzi žiakmi, nahliadaniu do testov a inému rušivému správaniu.

IT ADMINISTRÁTOR

- Vykonáva **aktívny a objektívny dozor** a predchádza nečestnému správaniu.
- Nevenuje sa iným materiálom a **prioritne sleduje dianie v PET**.
- Po miestnosti sa pohybuje **najmä pri pomoci administrátorovi** alebo **pri technických problémoch**.
- Do učebne nepúšťa nepovolané osoby; vstúpiť môže len riaditeľ školy alebo koordinátor.
- **Môže pristúpiť k žiakovi, ale nezasahuje do riešenia testu**.
- **Sleduje žiakov v PET** a **na pokyn administrátora môže** testovanie žiaka pozastaviť alebo mu povoliť pokračovať v teste, predĺžiť čas.

O úlohách v testoch nekomunikujú a zachovávajú mlčanlivosť.

Ak nastane situácia, že administrátor so svojím kolegom nevedia vyriešiť situáciu, kontaktujú školského koordinátora.

Testovanie: Koniec 1. časti

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

PLATFORMA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

ADMINISTRÁTOR

- Upozorní žiakov **5 minút pred** koncom 1. časti.
- **Po uplynutí času vyzve žiakov na odoslanie odpovedí** v PET.
- **Žiaci odídu do zbernej miestnosti na prestávku**, pozbiera pomocné papiere od žiakov.

IT ADMINISTRÁTOR

- Pomáha žiakom pri odosielaní výsledkov 1. časti.
- Po odoslaní žiakov IT administrátor zostáva v miestnosti.

Ak nastane situácia, že administrátor so svojím kolegom nevedia vyriešiť situáciu, kontaktujú školského koordinátora.

Testovanie: Prestávka

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

PLATFORMA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

ADMINISTRÁTOR

- Pred koncom prestávky **vyzve žiakov, aby sa presunuli do testovacej miestnosti** a **sadli si na rovnaké miesta ako počas 1. časti**.

IT ADMINISTRÁTOR

- Dohľad nad testovacou miestnosťou, do ktorej nikoho nevpúšťa.

Testovanie:
Začiatok testovania 2. časť

ADMINISTRÁTOR

- **Rozdá pomocné papiere** pre 2. časť.
- **Vyzve žiakov**, aby klikli na tlačidlo ***Prehľad*** a následne ***Odoslať túto časť (alebo Odoslať časť testu)***.
- Upozorní, že platia rovnaké pravidlá, ako počas 1. časti a že stlačením tlačidla ***Continue*** začne plynúť časomiera.
- Vyzve žiakov **na zadanie hesla k 2. časti testu**.
- Dá pokyn na stlačenie tlačidla ***Continue***.
- Na tabuľu **napíše čas začiatku a predpokladaný čas konca** testovania 2. časti.
- A začne vykonávať objektívny dozor.
- Upozorní žiakov **5 minút** pred koncom testovania.

IT ADMINISTRÁTOR

- Vykonáva administráciu v PET.
- Operatívne rieši problémy žiakov s PC, PET.

O úlohách v testoch nekomunikujú a zachovávajú mlčanlivosť.

Ak nastane situácia, že administrátor so svojím kolegom nevedia vyriešiť situáciu, kontaktujú školského koordinátora.

Testovanie: Ukončenie testovania

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

PLATFORMA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

ADMINISTRÁTOR

- **Pozbiera** ústrižky s prihlasovacími údajmi a adresou stránky PET **a vráti** späť spolu s ostatnými materiálmi, ktoré dostal pred testovaním, **školskému koordinátorovi**.
- **Pozbierané** materiály **odovzdá školskému koordinátorovi**.

IT ADMINISTRÁTOR

- Ukončí **administráciu v PET**.
- Pomáha administrátorovi so zbieraním materiálov.
- Skontroluje, či sa žiaci odhlásili z PET a vypli PC.

ŠKOLSKÝ KOORDINÁTOR

- Vyplní v spolupráci s IT administrátorom ***Protokol o priebehu PET-testovania 2026*** v elektronickej forme, **najneskôr** však **do konca testovacieho obdobia.**

Pohľad žiakov v PET

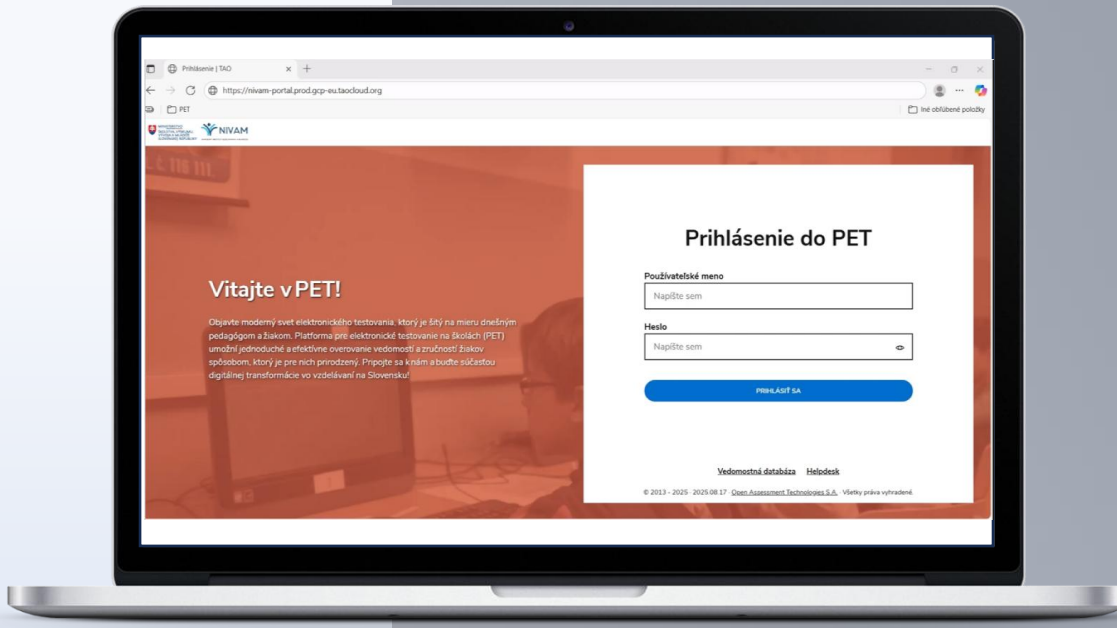
Prihlásenie a vstup do PET – žiak/IT administrátor

Prihlasovacie údaje zašle **NIVaM školskému koordinátorovi**,

ten odovzdá údaje **administrátorovi**, ktorý ich rozdá **žiakom** v

deň testovania pred testovaním.

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



!POZOR!

Po zadaní adresy do vyhľadávača môže prehliadač Google smerovať na inú stránku.

Návrh riešenia:

- správnu adresu zverejniť na stránke školy
- rozposlať cez školský informačný systém
- adresu zadať ručne

Testovanie: Problémy a ich riešenia

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

PLATFORMA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

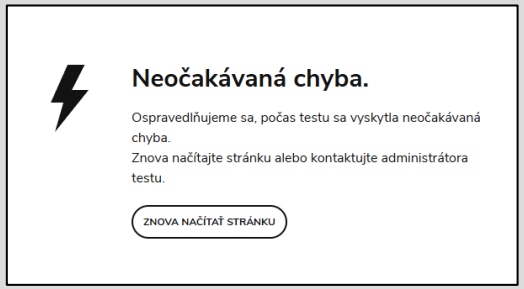
👍 V prípade **technického problému** v internetovom prehliadači alebo na PC je možné, aby žiak/učiteľ prešiel na iný internetový prehliadač alebo náhradný PC. V takom prípade sa žiak odhlási na problémovom PC z PET a prihlási sa pod prideleným prihlasovacím menom a heslom na náhradnom PC. Ak by technická situácia neumožňovala odhlásiť žiaka z PET na pôvodnom PC, prihlásením na náhradnom PC sa na pôvodnom PC predošlé prihlásenie automaticky zruší.

Kontaktujte osobu zodpovednú za IKT.
V prípade závažných technických porúch so systémom PET kontaktujte NIVaM.

Počas prihlasovania	
Nepodarilo sa prihlásiť.	▪ Skontrolujte, či sú prihlasovacie údaje napísané správne. Pozor na malé a veľké písmená. ▪ Skontrolujte, či nie je zapnutá klávesa CapsLock. ▪ Napíšte prihlasovacie údaje do textového editora a následne skopírujte do polí. ▪ Skontrolujte, či je nastavená slovenská klávesnica (pre školy s VJM maďarská). ▪ Po vypršaní počtu pokusov o prihlásenie (5) počkajte 5 minút a prihlasovanie zopakujete. ▪ Ak sa nepodarí prihlásiť ani podľa jedného z vyššie uvedených krokov, kontaktujte NIVaM.
Počas testovania	
V prípade pretrvávajúcich technických problémov s konkrétnym PC.	▪ Žiak/učiteľ sa odhlási z PET na problémovom PC. ▪ Žiak/učiteľ sa prihlási do PET na náhradnom PC a môže pokračovať od miesta, kde ukončil prácu.

Testovanie: Problémy a ich riešenia

Problémy a ich riešenia

 **Môže sa zobraziť v prípade nestabilného internetového pripojenia alebo pri príliš rýchlom presune z otázky na otázku.**	▪ Stlačte tlačidlo „Znova načítať stránku”. ▪ Prípadne stlačte F5 (alebo CTRL+F5) na klávesnici na obnovenie stránky. ▪ Ak sa opätovne objaví uvedené hlásenie, žiaka odhláste z PET. ▪ Načítajte nanovo prihlasovaciu stránku PET a žiaka opätovne prihláste. Test spustite znovu. Žiak bude môcť pokračovať na mieste, kde skončil (systém si pamätá, kde žiak skončil). ▪ Ak sa vyskytne tento problém u jednotlivca viackrát počas administrácie a máte náhradný PC, žiaka môžete presadiť. ▪ Ak by sa takáto chyba vyskytla u viacerých žiakov, skontrolujte internetové pripojenie, prípadne kontaktujte správcu svojho internetového pripojenia.
Výpadok elektrickej energie.	▪ Kontaktujte správcu IKT a zistite, do akého času príde k obnove elektrickej energie. ▪ Ak sa podarí obnoviť dodávku elektrickej energie do 15 minút, pokračujte vo vypĺňaní testu. ▪ Po opätovnom spustení počítača/notebooku, pripojenia k internetu a spustení prehliadača, v ktorom sa administruje test, žiak plynule pokračuje vo vypĺňaní. Jeho časomiera sa zastavila vplyvom výpadku, znovu sa spustí po opätovnom vstupe do testu. ▪ Ak sa nepodarí obnoviť výpadok elektrickej energie, elektronické vyplňovanie testu sa ukončí a zopakuje v iný deň. Ak sa nebude dať pokračovať v iný deň alebo je posledný možný deň na vypĺňanie, kontaktuje NIVaM.

OTÁZKY A ODPOVEDE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

OTÁZKY







ĎAKUJEME ZA POZORNOSŤ A SPOLUPRÁCU!

Prajeme úspešný priebeh testovania!

Ivana Pichaničová, Lucia Ficová,
Gabriela Čavarová

WWW.NIVAM.SK

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM
NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE