

POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA A IT ADMINISTRÁTORA eMATURITY

Platforma pre elektronické testovanie

Generálna skúška eMaturity 2026

10. 2. 2026

Január 2026

Obsah

1	ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU	3
2	OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ EMATURITU NA ŠKOLE	3
3	POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA A IT ADMINISTRÁTORA EMATURITY	4
3.1	POKYNY PRED ADMINISTRÁCIOU TESTOVANIA	5
3.2	ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	5
3.3	ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA	6
3.3.1	<i>Začiatok testovania, úvodné pokyny pre žiakov</i>	<i>8</i>
3.3.2	<i>Prípravná časť na e-testovanie</i>	<i>11</i>
3.3.3	<i>Testovanie</i>	<i>13</i>
3.3.4	<i>Ukončenie testovania</i>	<i>15</i>
3.4	ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	15
4	KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	16
5	PLATFORMA PRE ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE	17
5.1	ODHLÁSENIE	18
5.1.1	<i>Odhlásenie pre IT administrátora</i>	<i>18</i>
5.1.2	<i>Odhlásenie žiakov</i>	<i>18</i>
6	ADMINISTRÁCIA TESTOVANIA	19
6.1.1	<i>Vrchná časť obrazovky – Živý monitoring</i>	<i>21</i>
6.1.2	<i>Stredná časť obrazovky – súhrnné informácie</i>	<i>29</i>
6.1.3	<i>Spodná časť obrazovky – detailné informácie na úrovni žiaka</i>	<i>29</i>
7	TESTOVACIE PROSTREDIE ŽIAKA	30
7.1	NÁSTROJE A POMÔCKY V TESTOVACOM PROSTREDÍ	33
7.1.1	<i>Navigačná lišta</i>	<i>33</i>
7.1.2	<i>Časomiera</i>	<i>33</i>
7.1.3	<i>Pomôcky</i>	<i>34</i>
7.1.4	<i>Záložka</i>	<i>35</i>
7.1.5	<i>Prehľad</i>	<i>35</i>
7.2	TYPY ÚLOH V TESTE	36
7.2.1	<i>Úlohy s výberom odpovede</i>	<i>37</i>
7.2.2	<i>Úlohy s krátkou odpoveďou</i>	<i>38</i>
7.3	PREHĽAD RIEŠENÝCH ÚLOH	39
7.3.1	<i>Dodatočné zobrazenie recenzie</i>	<i>40</i>
8	SITUÁCIE A ICH RIEŠENIE	42
9	ADMINISTRÁCIA V SKRATKE	44
9.1	ZJEDNODUŠENÉ KROKY ADMINISTRÁCIE	44

1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU

Tento dokument je druhým zo série dokumentov opisujúcich pokyny a možnosti Platformy pre elektronické testovanie (PET) pri využití na národné testovanie v elektronickej forme (eMaturity).

Pre potreby tohto elektronického testovania sme pripravili tieto pokyny:

- Pokyny pre školského koordinátora eMaturity s prílohami:
 - Príloha č. 1 Špecifické informácie ku generálnej skúške eMaturity
 - Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT
 - Príloha č. 3 Termíny činností školského koordinátora eMaturity
 - **Príloha č. 4 Harmonogram činností pre administrátora a IT administrátora**
 - Príloha č. 5 Zásady správania a informácie pre žiakov
 - Príloha č. 6 Pokyny na vyplňovanie OH
- **Pokyny pre administrátora a IT administrátora eMaturity**
- Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)

Dokument obsahuje prehľad pokynov pre administrátora a IT administrátora elektronického testovania, ktoré sú nevyhnutné na uskutočnenie plynulého priebehu národného testovania elektronickej formy na vašej škole (generálna skúška eMaturity, eMaturity).

2 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ eMATURITU NA ŠKOLE

Tím školy pre prípravu národného elektronického testovania tvorí riaditeľ, školský koordinátor eMaturity, správca IKT, administrátori a IT administrátori eMaturity.

Riaditeľ poveruje vybraný tím kolegov prípravou národného elektronického testovania. Vykonať úlohy, ktoré si vyžadujú kompetencie štatutára. Menovacie dekréty sú v kompetencii školy. Na návrh správcu IKT rozhoduje o prípadnom prechode z elektronickej formy na papierovú (**v prípade eMaturity v súčinnosti s predsedami ŠMK a PMK**).

Školský koordinátor eMaturity (školský koordinátor) je organizátorom elektronických testovaní na národnej úrovni v škole a menuje ho riaditeľ školy. Zabezpečuje komunikáciu medzi NIVaM a školou. Spolupracuje aj s koordinátorom maturít na škole, s administrátormi a IT administrátormi eMaturity pri zabezpečení národného elektronického testovania, so správcom IKT pri príprave techniky a pri príprave učební, v ktorých bude prebiehať eMaturity. Zodpovedá za uschovanie prihlasovacích údajov (žiakov a IT administrátora eMaturity) 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 miestností, v ktorých sa uskutoční GS a eMaturity. Zabezpečuje bezporuchový priebeh testovaní. Vykonať kontrolu zariadení, na ktorých bude realizované testovanie, nastavení pripojenia na internet (Firewall) a realizuje diagnostiku PET. Pomáha školskému koordinátorovi eMaturity riešiť technické otázky a problémy, počas testovania je pripravený zasiahnuť. Spolupracuje s IT

administrátormi eMaturity pri riešení technických problémov. Navrhuje riaditeľovi školy prechod z elektronickej formy na papierovú formu testovania.

Administrátor eMaturity (administrátor) je pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, v ktorej prebieha testovanie, a nemá aprobáciu pre testovaný predmet, 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 eMaturity v učebni a musí zamedziť nepovolenému a rušivému správaniu žiakov počas testovania. **IT administrátor eMaturity** (IT administrátor) je zamestnanec školy, ktorý nemá aprobáciu pre testovaný predmet, 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 eMATURITY

Úlohou administrátora a IT administrátora je zabezpečiť nerušený priebeh elektronického testovania na národnej úrovni. 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 eMaturity 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.

Ak školský koordinátor pripraví interné školenie, zúčastnite sa. Dozviete sa číslo skupiny/učebne, v ktorej budete vykonávať funkciu administrátora.

Elektronická a papierová forma EČ MS spolu súvisia, sú vzájomne prepojené. Maturanti budú mať k dispozícii odpovedové hárky (ďalej len OH) na priebežné zaznamenávanie odpovedí. Naštudujte si aj pokyny k papierovej forme EČ MS pre prípad, že by ste prešli z elektronickej formy na papierovú formu. Naštudujte si zásady správania žiakov a pokyny na vyplňovanie OH, aby ste vedeli žiakom vysvetliť postup pri vypisovaní OH. Zásady sú súčasťou úvodných pokynov k testovaniu.

Na poslednej stránke testu pred odoslaním odpovedí budú žiaci vyzvaní, aby si dôsledne skontrolovali svoje odpovede v PET a aj na OH. Po kontrole položia na lavicu OH, papierový test (ak majú) a pomocné papiere zadnými stranami nahor. Prihlásia sa a svoje odpovede

v PET odošlú kliknutím na tlačidlo Prehľad a následne Odoslať túto časť/Odoslať test. Po zobrazení predbežného výsledku sa odhlásia z PET.

V prípade uplynutia časovej dotácie na vypracovanie sa test zablokuje pre ďalšie vyplňovanie odpovedí; žiak otočí OH, papierový test a pomocné papiere zadnými stranami nahor a odošle odpovede na vyhodnotenie.

Pre generálnu skúšku OH nie sú samoprepisovacie.

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

3.1 POKYNY PRED ADMINISTRÁCIOU TESTOVANIA

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

- **Pokyny pre administrátora a IT administrátora eMaturity**
- **Príloha č. 4 Harmonogram činnosti administrátora a IT administrátora eMaturity**
- Príloha č. 5 Zásady správania a informácie pre žiakov
- Príloha č. 6 Pokyny na vyplňovanie OH
- Video žiackeho prostredia
- Video administrácie

Keďže papierová a elektronická forma testovania EČ MS spolu súvisia, naštudujte si taktiež *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky*. Ak ste administrátorom alebo IT administrátorom **prvého elektronického testovania** na vašej škole, alebo ak sa žiaci zúčastňujú prvého elektronického testovania, **odporúčame** pozrieť si video žiackeho prostredia a video k administrácii testovania. Videá sú dostupné na stránke NIVaM: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/pokyny-manualy-videa-pet/>.

V deň testovania školský koordinátor odovzdá administrátorovi materiály pre testovanú skupinu. Súčasťou materiálov budú aj prihlasovacie údaje pre IT administrátora do PET, rozstrihané prihlasovacie údaje (Používateľské meno a Heslo) pre testovanú skupinu žiakov a zoznam žiakov s ich prihlasovacími menami a s variantom testu. Tento zoznam využijete pri svojej práci v PET.

3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

Najneskôr deň pred testovaním pripravte a skontrolujte učebňu na testovanie. Prípravu uskutočnite spolu s IT administrátorom a správcom IKT, ktorého úlohou je skontrolovať a nastaviť zariadenia, na ktorých bude prebiehať testovanie. Ak sú na úpravu učebne špecifické požiadavky, dostanete ich od školského koordinátora.

IT administrátor v spolupráci so správcom IKT pripraví informácie o PC, na ktorých sa bude testovať. Tieto vopred pripravené informácie urýchlia zápis chybových hlásení. Nemusíte počas testovania hľadať tieto informácie, okrem tých, ktoré sa aktualizujú priebežne.

Na zápis chyby budete potrebovať nasledujúce informácie.

Tieto parametre **si môžete pripraviť vopred**:

Zariadenie (napr. PC/notebook):

Procesor (napr. AMD 2.4 GHz):

Pamäť RAM (napr. 8 GB):

Typ systému (napr. 32/64-bit):

Názov OS (napr. Win 7/10/11):

Verzia OS (napr. 24H2) :

Dátum inštalácie:

Tieto údaje je potrebné zapísať **v aktuálnom čase testovania**:

Názov prehliadača (napr. Chrome):

Verzia prehliadača (napr. 138):

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA

Do školy sa dostavte včas, **najneskôr však do 8:30**.

Školský koordinátor vám ráno po príchode **odovzdá zasadací poriadok skupiny a zoznam na dvere**. Obaja administrátori skupiny odchádzajú do testovacej miestnosti spustiť PC a pripraviť ich na testovanie. Po príchode do miestnosti umiestnite zoznam na dvere miestnosti. V miestnosti budete mať pripravenú lepiacu pásku a nožnice.

V čase 08:50 sa administrátor zúčastní stretnutia administrátorov so školským koordinátorom, na ktorom vám koordinátor odovzdá materiály:

- ✓ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora** do PET,
- ✓ **zoznam žiakov** pre administrátora,
- ✓ **meno záznamu testovania v PET** (aby si IT administrátor vedel po prihlásení overiť, či spravuje správnu skupinu a či vidí záznamy variantov),
- ✓ **odpoved'ové hárky krížik, pero,**
- ✓ **papierové testy,**
- ✓ **informáciu o pomôckach**, ak to vyžaduje testovaný predmet, prípadne **pripravené pomocné papiere s pečiatkou školy**,
- ✓ **adresu stránky PET**,
- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice** v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry,
- ✓ **Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)**, 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 eMaturity**, ideálne aj **pokyny pre papierovú formu EČ MS**,
- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora** do PET,

- ✓ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
- ✓ **zoznam žiakov** pre administrátora,
- ✓ **meno záznamu testovania v PET** pre kontrolu,
- ✓ **informáciu o pomôckach**, ak to vyžaduje testovaný predmet, a pomocné papiere s pečiatkou školy,
- ✓ **odpoved'ové hárky krížik, pero**,
- ✓ **papierové testy**,
- ✓ **adresu stránky PET**,
- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, platí len v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry,
- ✓ **Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)**, tlačенá verzia, na zápis poznámok počas testovania.

Počas národného testovania elektronickou formou na vašej škole musia byť prítomní okrem administrátora, IT administrátora aj školský koordinátor a správca IKT.

Pre generálnu skúšku budú k dispozícii **testy**, ktoré vám odovzdá školský koordinátor v počte pre žiakov, ktorí o to požiadali, alebo pre celú skupinu. **Informáciu, ktorým žiakom rozdáte testy, nájdete v zasadačom poriadku**; pri mene žiaka bude uvedená **poznámka**, napr. „T“ (tzn. test).

S materiálmi sa do testovacej učebne dostavte minimálne **30 minút** pred administráciou, teda **najneskôr 9:15**. Pri vašom príchode budú žiaci sedieť na priradených miestach podľa zasadačieho poriadku, majú mať pripravené písacie potreby a občiansky preukaz. Vypnuté mobilné telefóny a tašky na dohodnutom mieste v učebni. Toto **zabezpečí IT administrátor, ktorý vpustí žiakov do učebne o 9:05**.

3.3.1 Začiatok testovania, úvodné pokyny pre žiakov

Pokyny podáva **IT administrátor**:

1. O **9:05** vpustíte žiakov do pripravenej testovacej miestnosti.
2. **Rozsadíte** žiakov podľa zasadacieho poriadku.
3. Vyzvite žiakov, aby si vypli **mobilné telefóny** a elektronické zariadenia okrem tých, ktoré sú nevyhnutné pre zdravie žiaka.
4. **Požiadajte** žiakov, aby si tašky odložili na vopred určené miesto, a aby si pripravili **písacie potreby a občiansky preukaz**.
5. **Čakáte** na príchod administrátora s materiálmi.

Administrátor

Pred vstupom do miestnosti prepnite svoj mobil na tichý režim. Prídte do miestnosti **najneskôr o 09:15** a preberiete úvodné pokyny, váš kolega IT administrátor vám pomôže pri rozdávaní materiálov na testovanie vrátane prihlasovacích údajov.

1. **Privítajte žiakov** na testovaní a **zaznačte neprítomných žiakov** do zoznamu pre administrátorov.
2. Skontrolujte, či majú žiaci na lavici len písacie potreby a občiansky preukaz, prípadne nápoj na občerstvenie (ak to je povolené v PC učebni).
3. **Informujte** žiakov o povolených a dostupných **pomôckach**.
4. Rozdajte pomôcky (adresu stránky PET, pomocný papier, pri eMS z MJL aj klávesové skratky a mapu maďarskej klávesnice).
5. **Vyzvite** žiakov, aby na **pomocný papier uviedli** rodné číslo. Ideálne do pravého horného rohu, ak je tam umiestnená pečiatka školy, údaj uvedú pod pečiatku.
Upozornite, že každý žiak dostane jeden list pomocného papiera s pečiatkou školy. Zvyšné pomocné papiere budú dostupné na katedre alebo na inom mieste dostupnom pre žiakov. Žiak si môže v tichosti zobrať ďalší, ak bude potrebovať. Žiaci nemôžu používať vlastné pomocné papiere.
6. **Rozdajte žiakom prihlasovacie údaje do PET**.
Vynechajte tie prihlasovacie údaje, ktoré patria chýbajúcim žiakom. **Odložte ich**. Po skončení testovania ich vrátite školskému koordinátorovi.
7. **Rozdajte žiakom odpovedové hárky**. Každý žiak musí mať 2 hárky (1x OH krížik, 1x OH pero).

Práca s OH

8. **Pri vysvetľovaní práce s OH a zásad správania postupujte podľa pokynov** v *Prílohe č. 5 a Prílohe č. 6*.
9. **Dajte** žiakom pokyn, aby vyplnili záhlavia oboch OH. Žiakom poskytnite vždy dostatočný čas na vyplnenie jednotlivých polí záhlavia OH. **Všetky údaje v záhlaví oboch OH musia žiaci vyplniť rovnako. Na štítku s prihlasovacími údajmi do PET majú žiaci údaje (kód školy, kód žiaka, skupinu).**
 - **Kód školy** napíšte na tabuľu. Žiaci ho majú aj na štítku s prihlasovacími údajmi. Vy ho nájdete v *Zozname žiakov pre administrátora*, v prvom stĺpci.

- **Kód žiaka** je jeho rodné číslo. Žiaci skontrolujú, či kód žiaka na občianskom preukaze a na štítku s prihlasovacími údajmi súhlasí, a následne ho zapíšu do OH.
- **Triedu** majú žiaci napísať tak, ako je uvedené v triednom výkaze a v zozname žiakov (napr. IV. A, VIII. OB, Oktáva A).
- **Kód testu** žiaci vyplnia zo štítku s prihlasovacími údajmi. Je uvedený aj na papierovom teste. Zatiaľ ho do OH nevpisujú, vpíšu ho, až keď budú mať test pred sebou. Je to šesťmiestne číslo, ktoré nájdete aj vy v zozname pre administrátorov. Kódy testov **nepíšte na tabuľu**.
- Na OH sú pre identifikáciu testu vyčlenené tri políčka. Posledné dve políčka obsahujú písmena **JL**. Žiak doplní iba prvé písmeno (**S** – slovenský jazyk a literatúra, **M** – maďarský jazyk a literatúra).
- **Kód skupiny** je uvedený na štítku žiakov s prihlasovacími údajmi (1E, 2E, 3E...) Nájdete ho v *Zozname žiakov pre administrátora*, ktorý následne môžete odovzdať IT administrátorovi.
- V **dátume** majú žiaci vypísať deň, mesiac a doplniť koncové dvojčíslicie roka 2026 (napr. 10. február 2026 – **10 02 26**).
- **Pohlavie** chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá krížikom pod D.
- **Známku** uvádzajú podľa polročného výpisu známok.

10. **Vyzvite žiakov, aby sa podpísali** na OH vpravo dole.

11. **Zdôraznite, že odpovede do OH musia zapisovať priebežne a nie až na konci testovania.**

Práca v PET

12. Upozornite žiakov, že **testovanie sa bude konať v režime celej obrazovky. Každé opustenie tohto režimu sa zaznamenáva a o povolení pokračovať v teste rozhodujete vy ako administrátor.** Až po vašom odsúhlasení zrealizuje IT administrátor požadovaný úkon na opätovný návrat do testu v PET. (Návrat do testovania po opustení režimu celej obrazovky povoľte iba v prípade, že žiak opustil tento režim omylom, nedopatrením a nie z dôvodu snahy vyhľadať si potrebné informácie k testu napr. na internete.)
13. Informujte žiakov, že **za opustenie režimu celej obrazovky sa považuje aj stlačenie klávesu ESC.** Zdôraznite, aby toto tlačidlo **nepoužívali**, vyhnú sa tak zbytočnému zdržaniu počas testovania alebo ukončeniu testovania. Tí žiaci, ktorí pracujú **na notebookoch, by mali uprednostniť myš pred touchpadom**, pretože systém PET je **citlivý na kliknutie mimo režimu obrazovky** alebo na používanie klávesových skratiek.
14. **Informujte** žiakov, že 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 je považované za nepovolené správanie. Inak bude ich práca prerušená alebo ukončená.
15. Upozornite žiakov, že v prípade **ich vedomého porušenia pravidiel** testovania im pozastavíte test (a to najviac dvakrát), potom ich testovanie ukončíte.
16. Okrem iného sa **za nevhodné správanie považuje úmyselné porušenie pravidiel používania PET.**

17. **Rovnako žiakov upozorníte, že pri nevhodnom správaní počas testovania** môžete vy ako administrátor **rozhodnúť o ukončení ich testovania** a IT administrátor ukončí prácu daného žiaka v PET.
18. **Za nevhodné správanie sa nepovažuje**, ak žiak opustí režim celej obrazovky **omylom**.
19. **Pozastavenie testu** znamená aj to, že **sa zastaví časomiera**, ale pri opätovnom sprístupnení testu žiak nemá nárok na predĺženie času. **IT administrátor ukončí testovanie v stanovenej dĺžke testovania**. (V prípade riešenia technických ťažkostí, kedy bude test pozastavený, žiak ukončí test podľa časomierey.)
20. **Počas písania testu by žiaci nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledujúcich podmienok: OH, pomocný papier zatvorený test (ak ho má) odovzdá administrátorovi a oznámi mu dôvod svojho odchodu. Mimo učebne môže byť v danom čase len jeden žiak zo skupiny, a to najdlhšie na dobu 5 minút. Po príchode mu administrátor vráti pomocný papier a OH, test (ak ho žiak mal). Do tlačenej verzie *Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)* si poznačte dôvod odchodu z miestnosti. Pri EČ MS poznačíte informáciu aj do *Protokolu o administrácii testovania EČ a PFIČ MS*. Ak žiak **opustí učebňu v nevyhnutných prípadoch**, na váš pokyn IT administrátor pozastaví vykonávanie testu žiaka. Po návrate žiaka do učebne dajte pokyn IT administrátorovi, aby povolil žiakovi pokračovať v teste **bez nároku na predĺženie testovacieho času**.
21. Vysvetlite žiakom spôsob ukončenia testovania a odoslanie odpovedí. **Zdôraznite, že na poslednej strane testu (posledný krúžok na navigačnej lište) budú vyzvaní na dôkladné skontrolovanie svojich odpovedí v PET a aj na OH. Musia sa dostať k tejto položke pred odoslaním hodnotenia**. OH, test (ak ho mali) a pomocné papiere otočia zadnými stranami nahor. Prihlásia sa zdvihnutím ruky a následne odošlú svoje odpovede v PET kliknutím na tlačidlo Prehľad a potom Odoslať túto časť/Odoslať test. Po zobrazení predbežného výsledku sa odhlásia z PET a odídu z miestnosti na vopred určené miesto.
22. **Žiaci, ktorým vypršal čas na vyplnenie testu alebo im IT administrátor ukončil testovanie**, OH, testy (ak ich mali pri sebe) a pomocné papiere otočia zadnými stranami nahor. Žiaci, ktorým vypršal čas na vyplnenie testu budú vyzvaní na odoslanie odpovedí a následne sa im zobrazí predbežný výsledok. Žiakom, ktorým ukončí testovanie IT administrátor sa odpovede odošlú automaticky. Na zobrazenie predbežného výsledku im pomôžte. Taktiež sa po zobrazení predbežného výsledku odhlásia z PET a môžu odísť z miestnosti na vopred určené miesto.
23. **Po odoslaní odpovedí** všetci žiacividia **predbežný výsledok**. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh.
24. 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.

Práca s papierovými testami

25. Rozdajte testy žiakom, ktorí o ne požiadali. V zasadačom poriadku máte pri takom mene žiaka poznámku „T“. Pri rozdávaní testov dajte **pozor**, žiaci majú vopred priradený kód/variant testu. Žiaci skontrolujú, či majú rovnaký kód/variant testu na štítku s prihlasovacími údajmi a na prednej strane testu. Ak by vám zostali nepoužívané testy (od žiakov, ktorí sa nedostavili, alebo boli testy navyše), majte ich pod dohľadom. Školský koordinátor ich príde vyzdvihnúť počas testovania.
26. Vyzvite žiakov, aby si zobrali do ruky test (ak ho majú) a pozorne prečítali prednú a zadnú stranu testu a prezreli si ho. Dôsledne dohliadnite na to, aby do testu v tomto momente nič nepísali.
27. Uistite sa, že žiaci pochopili úvodné inštrukcie a priebeh testovania.

IT administrátor

1. Počas úvodných pokynov, ktoré žiakom dáva administrátor, sa na učiteľskom PC prihláste do testovacieho prostredia:

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

Vaše prihlasovacie údaje sú v materiáloch, ktoré poskytol školský koordinátor administrátorovi.

2. Po prihlásení do PET si skontrolujte názov Mena záznamu testovania, **všimajte si najmä**, či korešponduje s vašimi prihlasovacími údajmi.

NAPRIKLAD: Ak sú vaše prihlasovacie údaje 26MG1ESit654321, znamená to, že ste IT administrátorom skupiny s kódom **1E**. Meno záznamu:

test zo slovenského jazyka a literatúry **26 1234** (26MG1ESA654321)

test zo slovenského jazyka a literatúry **26 4321** (26MG1ESB654321)

3. Ak máte dve mená záznamov testovania, administrujete oba záznamy zároveň, keďže ide o test s dvoma variantmi. Pri takomto administrovaní odporúčame prihlásenie sa v 2 prehliadačoch alebo na 2 PC, aby ste sa mohli ľahšie dostať do živého monitoringu konkrétneho záznamu testovania. Zatiaľ nie je v systéme možné spravovať v 1 zázname oba varianty.
4. Buďte pripravený pomôcť administrátorovi pri rozdávaní pomôcok, testov a prihlasovacích údajov žiakov a najmä pri prihlasovaní žiakov.
5. Keď administrátor v zozname žiakov označí chýbajúcich žiakov, uvedie NIVaM kód školy žiakom a číslo skupiny, zoznam žiakov prevezmite a majte ho pri sebe. Zoznam vám pomôže s identifikáciou žiakov v systéme a pri vyhľadávaní používateľských mien pri akciách v systéme.
6. Počas testovania buďte za PC/notebookom a sledujte priebeh testovania v PET. Po miestnosti sa pohybujte iba v prípade riešenia technických problémov žiakov.
7. Majte pri sebe informácie o PC, ktoré vám pomôžu rýchlejšie zapísať chybové hlásenie.

3.3.2 Prípravná časť na e-testovanie

Inštrukcie žiakom dáva administrátor. Pri prihlasovaní žiakov pomáha IT administrátor. Rovnako rieši problémy s prihlasovaním žiakov alebo počas testovania.

Administrátor

1. Ak žiaci používajú kontá alebo majú heslá do PC/notebookov, zadajte pokyn, aby sa prihlásili.
2. Žiaci si **skontrolujú nastavenie klávesnice**, či je slovenská alebo maďarská. Ak nemajú nastavenú klávesnicu, musia to urobiť teraz, lebo počas testovania by systém PET vyhodnotil túto aktivitu ako opustenie režimu celej obrazovky.
3. Ak **adresa stránky PET** nie je medzi záložkami v prehliadači alebo **priamo nastavená** na monitoroch, napíšte ju na tabuľu alebo ju nadiktujte. Žiaci ju majú tiež na distribuovanom ústrižku. Adresa stránky PET je:

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

Ak je stránka nastavená priamo na obrazovke, pokračujte bodom 5.

4. Vyzvite žiakov, aby v adresnom riadku prehliadača zadali webovú adresu. Žiaci musia zadať webovú adresu do adresného riadka v prehliadači, nie do riadka vyhľadávača.
5. **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 aj po kontaktovaní správcu IKT, kontaktujte NIVaM.
--	---

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

3.3.3 Testovanie

(o 9:40, ale môže byť aj skôr)

1. Po prihlásení žiaci na dlaždici **skontrolujú kód testu** s kódom, ktorý majú na štítku s prihlasovacími údajmi a prípadne aj na teste. **Až po tejto kontrole vpíšu kód testu do OH.**
2. **Dajte žiakom pokyn**, aby klikli na tlačidlo **Začať** na dlaždici testu, ktorý bude aktívny (čiernej farby). Žiak bude presmerovaný do čakárne (režim čakacej stránky), kde zotrvá do spustenia testu. Na obrazovke uvidí aj časomieru – odpočítavanie času do sprístupnenia testu. Ak **PET o 9:45 sprístupní test automaticky**, pokračujte bodom 3.
3. Upozornite, **že po spustení testu budú mať k dispozícii úvodné pokyny** na informačnej stránke. A až potom sa zobrazia ukážky a otázky. Úvodné pokyny sú totožné s papierovou formou, iba doplnené o špecifiká elektronickej podoby testovania. **Časomiera začne plynúť už zobrazením pokynov. Dáte im 2 minúty na prečítanie týchto pokynov.**
4. Počas čakania na spustenie testu sa uistite, či žiaci pochopili priebeh testovania. Uistite sa najmä, či sú oboznámení s ukončením testovania a odoslaním odpovedí. Ak majú otázky, odpovedzte na ne.
5. **O 9:45** systém upozorní žiakov na to, že testovanie sa uskutočňuje v **režime celej obrazovky**. Zadajte pokyn na stlačenie tlačidla **OK**, ktorým žiak vstupuje do testu, a začne plynúť časomiera.
6. Napíšte čas začiatku a čas konca testovania na tabuľu. Čas začiatku je od momentu, kedy žiaci vstúpili do testu (9:45, prípadne neskôr), čas konca (11:35 podľa harmonogramu).
7. Žiakom sa spustí test. Budú mať zobrazené úvodné pokyny k testu v PET. Dajte žiakom **2 minúty na prečítanie týchto pokynov**. Po 2 minútach **dajte pokyn žiakom** na to aby začali pracovať na úlohách.
8. Od tohto okamihu vykonávajte objektívny a aktívny **dozor**.
9. Ak žiak ohlási, že mu bolo prerušené testovanie z dôvodu opustenia režimu celej obrazovky, postupujte v zmysle [časti 3.3.1](#), ods. 12 až 17.
10. Upozornite žiakov, aby si **prekontrolovali odpovede** pred odoslaním a priebežne zaznamenávali odpovede aj do OH.

IT administrátor

- 1) Zapište si čas, ktorý administrátor uviedol ako začiatok testovania a koniec testovania. Pre vás je to dôležitá informácia, lebo budete vedieť, kedy máte ukončiť test žiakom, ktorí ho ešte nedokončili.
- 2) Ak sa vyskytne nepredvídaná situácia technického charakteru, najprv hľadajte riešenie podľa kapitoly [8 Situácie a ich riešenie](#), prípadne sa spojte so správcom IKT a školským koordinátorom. Ak sa situácia nedá vyriešiť lokálne, kontaktujte NIVaM.
- 3) **Akcie počas administrácie** v systéme, vrátane situácie s opustením režimu celej obrazovky, riešte podľa kapitoly [6 Administrovanie testovania](#) a najmä časti [Živý monitoring](#).
- 4) Zapisujte priebežne do vytlačenej verzie *Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)* vykonávané akcie a vzniknuté situácie.
- 5) V prípade plynulého priebehu testovania koniec testovania je podľa harmonogramu.

V prípade zastavenia časomier počas **objektívneho riešenia situácií** (neočakávaná chyba, zamrznutie PC, nevedomé opustenie režimu celej obrazovky) žiaci ukončia testovanie podľa časomier v ich testoch/v živom monitoringu. **Následne treba uviesť týchto žiakov do Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026).**

Môžete sa riadiť aj podľa nižšie uvedenej tabuľky.

Koniec testovania	Situácia	Nárok na predĺženie	Koniec/Časomiera	Report
Koniec testovania	Testovanie bez komplikácií.	NIE	Žiak končí podľa harmonogramu.	x
	Testovanie bez komplikácií, ale žiak opustil miestnosť (WC).	NIE	Žiak končí podľa harmonogramu.	Report o technických problémoch v PET a Protokolu o priebehu generálnej skúšky v PET (10. 2. 2026)
	Testovanie s technickými komplikáciami, ktoré sa dali vyriešiť a žiak aj opustil miestnosť.	NIE (PET pozastaví časomieru)	Žiak končí podľa časomier.	Report o technických problémoch v PET a Protokolu o priebehu generálnej skúšky v PET (10. 2. 2026)
	Testovanie s technickými komplikáciami, ktoré sa rýchlo vyriešili, pričom sa nezastavila časomiera.	NIE (IT administrátor pozastaví test)	Žiak končí podľa časomier.	Report o technických problémoch v PET a Protokolu o priebehu generálnej skúšky v PET (10. 2. 2026)
	Testovanie s technickými ťažkosťami, ktoré sa dali vyriešiť na mieste a v rýchlosti.	NIE (PET pozastaví časomieru)	Žiak skončí podľa časomier.	Report o technických problémoch v PET a Protokolu o priebehu generálnej skúšky v PET (10. 2. 2026)
	Testovanie s neriešiteľnými problémami na mieste a v rýchlosti.		Koniec e-testovania. (V prípade eMaturity prechod na papierovú formu.)	Report o technických problémoch v PET a Protokolu o priebehu generálnej skúšky v PET (10. 2. 2026)

- 6) V prípade technických problémov si **zaznamenajte** podrobnosti o chybe **podľa bodu 29 v Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026).**

Ak sa rovnaký technický problém vyskytol u viacerých žiakov na PC/notebookoch s rovnakými parametrami, uveďte všetky používateľské údaje a chybové hlásenie zaznamenajte iba raz.

Ak ste si vopred pripravili informácie o PC, urýchlí to zápis chybového hlásenia; majte tieto informácie nablízku.

Používateľské meno/mená žiaka/žiacov:

Čas výskytu chyby:

Detailný opis chyby:

Zariadenie (napr. PC/notebook):

Procesor (napr. AMD 2.4 GHz):

Pamäť RAM (napr. 8 GB):

Typ systému (napr. 32/64-bit):

Názov OS (napr. Win 7/10/11):

Verzia OS (napr. 24H2) :

Dátum inštalácie:

Názov prehliadača (napr. Chrome):

Verzia prehliadača (napr. 138):

Pokiaľ je to možné, vyhotovte fotku obrazovky s chybovým hlásením, ktorú nám odošlete ako prílohu Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026).

- 7) **Po uplynutí času** stanoveného podľa harmonogramu **na testovanie ukončíte test tým žiakom, ktorí ešte neodoslali odpovede/nedokončili test.**
- 8) Pomôžte žiakom aj pri odhlasovaní z testu a PET. [5.1.2 Odhlásenie žiakov](#)

3.3.4 Ukončenie testovania

- 11.5 minút pred koncom testovania oznámte žiakom, že im ostáva 5 minút do konca testovania.
12. **V čase odosielania odpovedí žiakmi dôrazne dbajte na to, aby žiaci medzi sebou nekomunikovali.**
13. Žiak, ktorý chce odoslať odpovede pred vypršaním časového limitu, otočí OH, test (ak má) a pomocné papiere zadnými stranami nahor, prihlási sa zdvihnutím ruky a odošle odpovede v PET.
14. Žiak, ktorý pozná svoj predbežný výsledok, sa odhlási z PET a z miestnosti odchádza v tichosti.
15. Tým žiakom, ktorí neukončili test v stanovenom čase testovania, systém zablokuje ďalšie vyplňanie odpovedí a vyzve ich na odoslanie odpovedí na vyhodnotenie. Žiakom, ktorým ukončí testovanie IT administrátor, sa zobrazí informácia o ukončení. Pre zobrazenie predbežného výsledku postupujte v zmysle kapitoly [7.3.1 Dodatočné zobrazenie recenziu](#). Pre obe skupiny žiakov platí, že OH, testy (ak majú) a pomocné papiere otočia zadnými stranami nahor. Po odoslaní odpovedívidia svoj predbežný výsledok a odhlásia sa z PET. Odchádzajú do vopred určenej miestnosti v tichosti.
16. Po odchode žiakov pozbierajte OH, testy, pomocné papiere a ostatné materiály.
17. **Skontrolujte OH žiakov:**
 - vyplnenie záhlavia na oboch OH,
 - podpisy žiakov na oboch OH.
18. Skontrolujte miestnosť, pracovné miesta žiakov.
19. **Zotrite tabuľu** a doplňte všetky postrehy a zápisy do *Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)*.
20. **Odíďte z miestnosti.**

IT administrátor

- 1) Priebežne monitorujte ukončenie testov v Živom monitoringu, v záložke Ukončené.
- 2) Pri ukončovaní testovania môžete administrátorovi pomôcť.
- 3) Skontrolujte v Živom monitoringu oboch záznamov, či v záložke Ukončené máte všetkých žiakov.
- 4) Odhláste sa ako IT administrátor z PET.

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

Administrátor

Po ukončení elektronického testovania **odovzdajte** školskému koordinátorovi:

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

- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora,**
- ✓ **zoznam žiakov pre administrátora s informáciou o neprítomných žiakoch,**
- ✓ **odpoved'ové hárky,**
- ✓ **testy,**
- ✓ **pomôcky a pomocné papiere,**
- ✓ **adresu stránky PET,**
- ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice,**
v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry,
- ✓ **vyplnený Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026)** v tlačenej podobe.

Po skončení testovania **uved'te** školskému koordinátorovi svoje postrehy z testovania. Školský koordinátor spolu s IT administrátorom **tieto** postrehy z testovania zaznamená **z tlačenej verzie Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026) do online elektronického Protokolu o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026).** Tlačenú verziu protokolu neposielajte poštou ani mailom.

Prílohu/Prílohy k elektronickému Protokolu o priebehu riadneho termínu EČ MS v PET (10. 3. 2026) 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.**

Ak nemáte zriadený účet Gmail, pošlite prílohu/y e-mailom na adresu: e-testovanie@nivam.sk. V **predmete** správy uved'te „**kód školy – GS MS 2026 v PET**“ a do **textu správy** uved'te, ku ktorému **technickému problému** sa **príloha viaže** a **prílohu pomenujte spôsobom uvedeným vyššie.**

Predmet „kód školy – GS MS 2026 v PET“

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 eMaturite v PET sledujte webovú stránku:

<https://nivam.sk/merania/e-testovania/>

<https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>

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: 02/682 603 14; 0914 335 442; 0948 240 975

5 PLATFORMA PRE ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE

Administrátor vykonáva aktívny a objektívny dozor počas testovania, podáva pokyny k testovaniu.

IT administrátor rieši administráciu testovania v PET. K svojej činnosti potrebuje PC, resp. notebook a prístup na internet. Od administrátora dostane prihlasovacie údaje, ktoré mu poskytol školský koordinátor v deň testovania.

 Pozor!	PET je živý systém, v ktorom prebiehajú aktualizácie. V čase sa môžu meniť názvy jednotlivých tlačidiel, ich rozloženie a dizajn stránky, čo spôsobuje práve takáto aktualizácia systému. Niektoré časti systému sa môžu zobraziť v anglickom jazyku. Na preklade sa priebežne pracuje.
--	--

Žiak a IT administrátor sa prihlasujú rovnako. Do adresného riadka v prehliadači zadajte adresu:

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

Zobrazí sa prihlasovacia stránka. V ľavej časti pod privítaním je možnosť pozrieť si informácie o ochrane osobných údajov. Po kliknutí na link budete presmerovaný na stránku, kde je možné stiahnuť predmetný dokument.

Obrázok 1 Stránka prihlásenia PET

Do polí **Používateľské meno** a **Heslo** uveďte údaje z prihlasovacích údajov, ktoré dal školský koordinátor administrátorovi v deň testovania. Pre účely elektronického testovania v PET sú prihlasovacie údaje na termín testovania jednorazové.

Maximálny počet pokusov na prihlásenie je päť. Po vypršaní limitu 5 minút môžete pokus o prihlásenie opakovať.

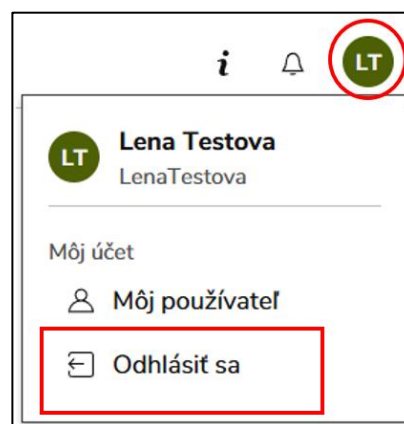
! Dosiahli ste maximálny počet pokusov o prihlásenie
Pred opätovným pokusom o prihlásenie počkajte 4 minúty a 59 sekundy

Obrázok 2 Hláška systému po piatich neúspešných pokusoch o prihlásenie

5.1 ODHLÁSENIE

5.1.1 Odhlásenie pre IT administrátora

Správne odhlásenie zo systému realizujete kliknutím na farebné koliesko v pravom rohu obrazovky a následne **Odhlásiť sa**.

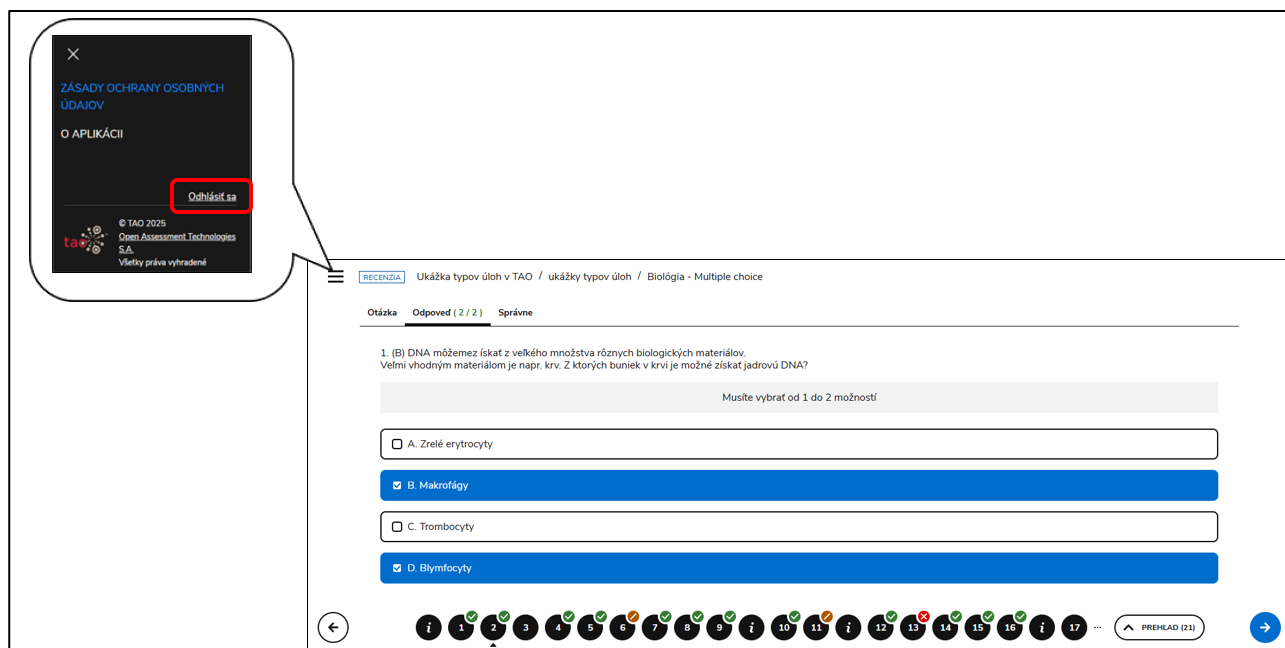


Obrázok 3 Odhlásenie z PET

Pre správne odhlásenie je potrebné vrátiť sa na kartu Záznamy. Ak ste na obrazovke *Živého monitoringu*, vráťte sa šípkou späť v prehliadači.

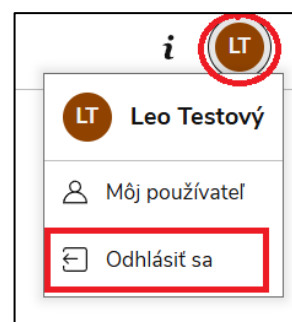
5.1.2 Odhlásenie žiakov

Správne **odhlásenie žiakov z testu** je kliknutím na ikonu „hamburger” v ľavom hornom rohu. A následne Odhlásiť sa. Alternatívou odhlásenia je kliknutie na **X** v ľavom hornom rohu testu.



Obrázok 4 Odhlásenie žiaka z testu

Žiak sa správne odhlási z PET kliknutím na farebný krúžok v pravom hornom rohu obrazovky a následne **Odhlásiť sa**.

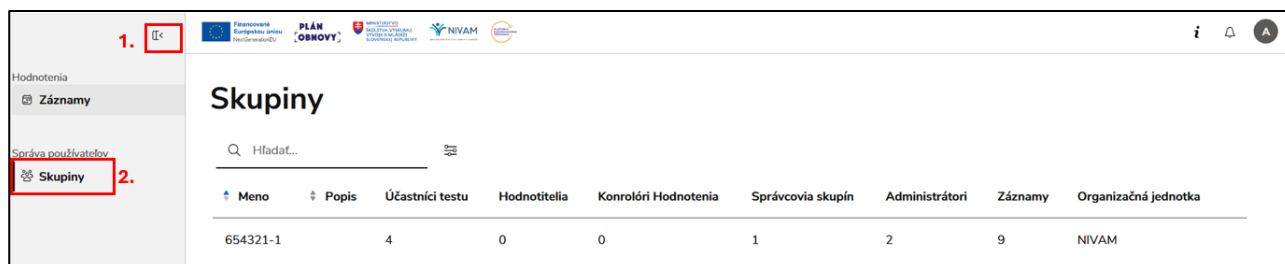


Obrázok 5 Odhlásenie z PET – žiak

6 ADMINISTRÁCIA TESTOVANIA

Po prihlásení sa vám sprístupnia dve karty **Skupiny** a **Záznamy**.

Karta **Skupiny** je len informačná a nebudete v nej realizovať žiadne úkony.



Obrázok 6 Obrazovka záložky Skupiny

Administráciu testovania realizujete v karte **Záznamy**.

NIVaM vytvorí záznam testovania na vašej škole. V deň testovania budete mať k dispozícii vytvorený záznam testovania. **Meno záznamu vám sprostredkuje administrátor na základe informácií od školského koordinátora.**

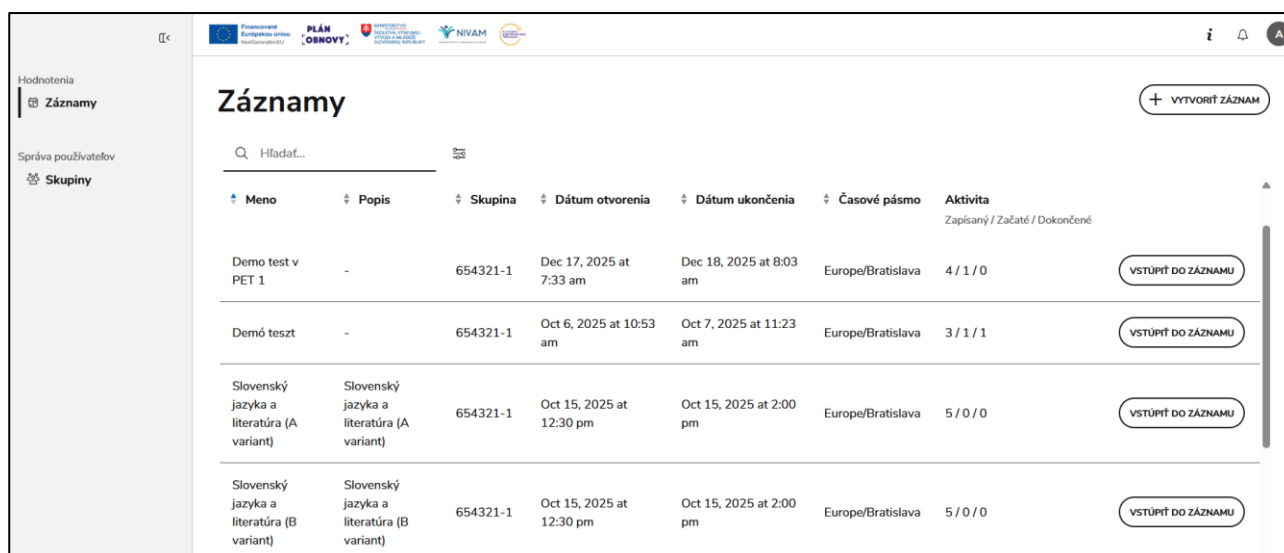
Vždy po prihlásení do PET si skontrolujte názov Mena záznamu testovania, všimajte si najmä, či korešponduje s vašimi prihlasovacími údajmi.

Pre generálnu skúšku: Ak sú vaše prihlasovacie údaje 26MG1ESit654321, znamená to, že ste administrátorom 1. skupiny. Meno záznamu:

test zo slovenského jazyka a literatúry 26 1234 (26MG1ESA654321)

test zo slovenského jazyka a literatúry 26 4321 (26MG1ESB654321)

Ak sa záznam testovania nezobrazí, zadajte meno záznamu do filtra v ľavom hornom rohu obrazovky. Ak nič nenájdete ani po použití filtra, kontaktujte NIVaM.



Meno	Popis	Skupina	Dátum otvorenia	Dátum ukončenia	Časové pásmo	Aktivita Zapísaný / Začatý / Dokončený
Demo test v PET 1	-	654321-1	Dec 17, 2025 at 7:33 am	Dec 18, 2025 at 8:03 am	Europe/Bratislava	4 / 1 / 0
Demó test	-	654321-1	Oct 6, 2025 at 10:53 am	Oct 7, 2025 at 11:23 am	Europe/Bratislava	3 / 1 / 1
Slovenský jazyka a literatúra (A variant)	Slovenský jazyka a literatúra (A variant)	654321-1	Oct 15, 2025 at 12:30 pm	Oct 15, 2025 at 2:00 pm	Europe/Bratislava	5 / 0 / 0
Slovenský jazyka a literatúra (B variant)	Slovenský jazyka a literatúra (B variant)	654321-1	Oct 15, 2025 at 12:30 pm	Oct 15, 2025 at 2:00 pm	Europe/Bratislava	5 / 0 / 0

Obrázok 7 Obrazovka záložky Záznamy

Tlačidlom **Vstúpiť do záznamu** na konci riadka daného záznamu testovania sa otvorí obrazovka administrácie. Obrazovka administrácie sa skladá z troch častí:

- **Vrchná časť obrazovky** (označená červenou farbou – A) – v tomto priestore viete zasiahnuť v priebehu testovania: predĺžiť čas testu žiakovi, pozastaviť test, povoliť opätovné vrátenie do testu, potvrdiť autorizáciu.
- **Stredná časť obrazovky** (označená modrou farbou – B) – súhrnné informácie záznamu testovania.
- **Spodná časť obrazovky** (označená oranžovou farbou – C) – detailné informácie záznamu na úrovni žiaka.

A Demo test v PET Živý monitoring

B Dátum otvorenia - Dátum ukončenia: Sep 7, 2025 do Sep 8, 2025 | Skupina: 654321-1 | Priradené k: 3 | Nespustené: 2 | Prebieha: 0 | Dokončené: 1 | Hodnotenie nie je potrebné

C

Menó	Stav záznamu	Stav hodnotenia
Hugo Testovy	Nespustené	-
Leo Testovy	Nespustené	-
Mia Testova	Dokončené	Odhodnotené

Obrázok 8 Detailná obrazovka administrácie Záznamu

6.1.1 Vrchná časť obrazovky – Živý monitoring

Vrchná časť (označená červenou farbou – A) obsahuje názov záznamu, návrat na kartu záznamy a tlačidlo **Živý monitoring** (vpravo hore), ktorým sa dostanete na správu testovania. Sprístupní sa obrazovka priameho sledovania priebehu testovania a realizovania akcií.

Na obrazovke **Živého monitoringu** vidíte päť kariet (*Nespustené, Čaká sa na autorizáciu, Prebieha, Pozastavené, Ukončené*). Ak je pri názve karty číslo, označuje počet žiakov s daným statusom. Keď kliknete na názov karty, sprístupní sa vám zoznam žiakov.

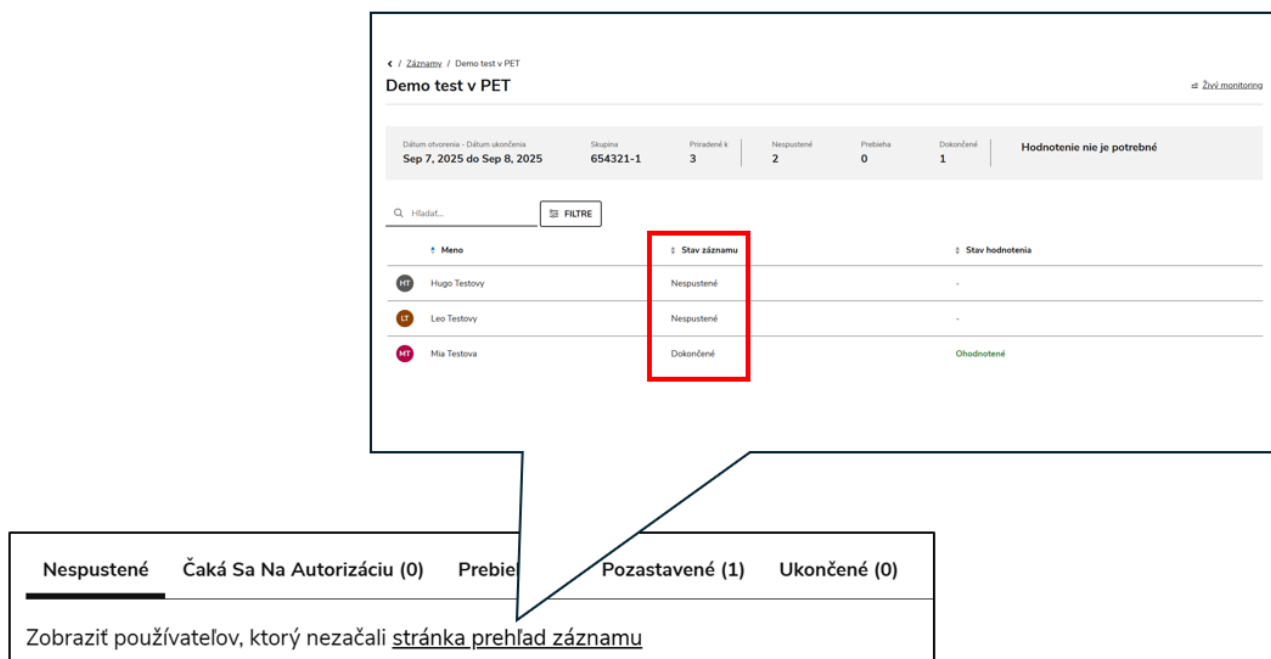
Nespustené Čaká Sa Na Autorizáciu (0) Prebieha (1) Pozastavené (0) Ukončené (1)

A Demo test v PET Živý monitoring

Obrázok 9 Vrchná časť obrazovky záznamu

6.1.1.1 Nespustené

Karta má sledovať žiakov, ktorí ešte nespustili test. Po kliknutí na kartu sa zobrazí informácia a link s presmerovaním na stránku administrácie a v spodnej časti obrazovky vidíte zoznam žiakov a stĺpec **Stav záznamu** aj s hodnotou *Nespustené*.



Obrázok 10 Karta Nespustené

6.1.1.2 Čaká sa na autorizáciu

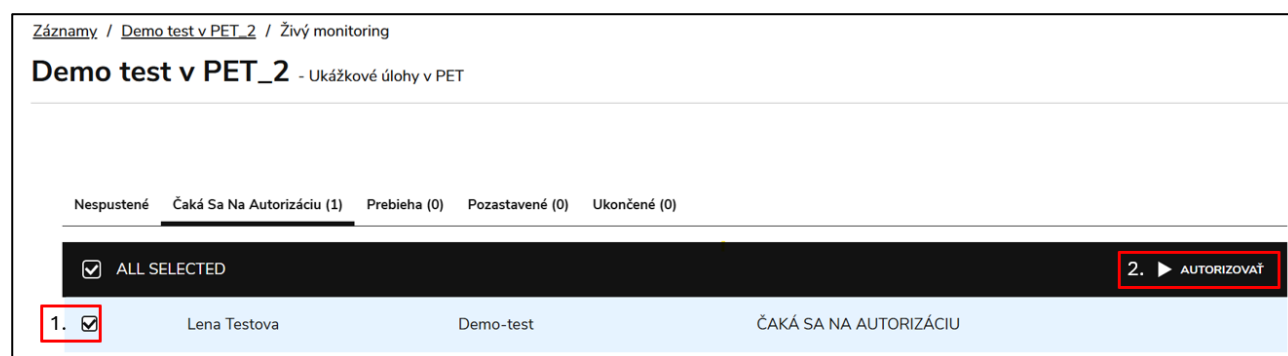
V karte nájdete zoznam žiakov, ktorí čakajú na povolenie pracovať ďalej v PET.

!

Pozor!

Ak bude potrebná autorizácia v danom testovaní, bude vás o tom NIVaM informovať v dokumente Špecifické informácie e-testovania. Vás o tejto skutočnosti bude informovať školský koordinátor.

Pre potvrdenie autorizácie označte žiakov v zaškrtavacom poli na začiatku riadka a potvrďte autorizáciu.



Obrázok 11 Karta Čaká sa na autorizáciu

6.1.1.3 Prebieha

Na obrazovke vidíte zoznam žiakov, u ktorých prebieha testovanie (t. j. vypĺňajú test). Zoznam žiakov sa zobrazuje so stĺpcami *Meno*, *Názov testu*, *Dokončenie*, *Pozícia*, *Zostávajúci čas*, *Dodatočný čas*. Priebežne sa dané údaje aktualizujú, takže viete sledovať prácu žiakov v reálnom čase. Ako dohliadajúci IT administrátor máte na základe pokynu administrátora možnosť žiaka, ktorý odpisuje, upozorniť v PET.

Záznamy / Demo test v PET_2 / Živý monitoring

Demo test v PET_2 - Ukážkové úlohy v PET

Nespustené	Čaká Sa Na Autorizáciu (0)	Prebieha (2)	Pozastavené (0)	Ukončené (0)
------------	----------------------------	---------------------	-----------------	--------------

	✚ Meno	✚ Názov testu	✚ Dokončenie	✚ Pozícia	Zostávajúci čas	✚ Dodatočný čas
☐	Lena Testova	Demo-test Angličtina (Spojené štáty)	0%	1/6	15min 2s sekcia	-
☐	Mia Testova	Demo-test Angličtina (Spojené štáty)	33%	3/6	14min 51s sekcia	-

Obrázok 12 Karta Prebieha

Kliknutím do zaškrtnutého poľa pri mene žiaka v karte **Prebieha** sa sprístupní okno s možnosťami v pravom hornom rohu:

- *Ukončiť*
- *Predĺženia času*
- *Pozastaviť*
- *Resetovanie testu*
- *Report*

Záznamy / Demo test v PET_2 / Živý monitoring

Demo test v PET_2 - Ukážkové úlohy v PET

Nespustené	Čaká Sa Na Autorizáciu (0)	Prebieha (2)	Pozastavené (0)	Ukončené (0)
------------	----------------------------	---------------------	-----------------	--------------

1 SELECTED

UKONČIŤ
 PREDĹŽENIA ČASU
 POZASTAVIŤ
 RESETOVANIE TESTU
 REPORT

☒	Lena Testova	Demo-test Angličtina (Spojené štáty)	0%	1/6	15min 2s sekcia	-
☐	Mia Testova	Demo-test Angličtina (Spojené štáty)	33%	3/6	14min 51s sekcia	-

Obrázok 13 Dostupné akcie karty Prebieha

Pre každú akciu sa zobrazí samostatné vyskakovacie okno s povinnosťou uvedenia príčiny a komentára. V prípade predĺženia času navyše sa zobrazí priestor na zadanie predĺženého času. Po uložení zmeny sa na žiakovej obrazovke zobrazí informácia o danej akcii.

Ukončiť

Obrázok 14 Akcia Ukončiť

Touto voľbou ukončíte test žiaka a jeho odpovede budú poslané na vyhodnotenie. Výberom sa sprístupní okno a po zadaní povinných polí sa sprístupní tlačidlo **Ukončiť** a potom na potvrdenie aj vyskakovacie okno.

Použitie akcie Ukončiť

Pokiaľ sa žiak správa nevhodne aj po viacnásobnom upozornení a pozastavení testu dvakrát, ukončíte jeho testovanie touto akciou.

V prípade hrubého porušenia pokynov môžete jeho testovanie ukončiť ihneď.

Predĺženia času

Obrázok 15 Akcia Predĺženia času

Výberom tejto voľby máte možnosť predĺžiť čas testovania žiaka/žiakov. V zobrazenom okne po zadaní povinných polí sa sprístupní tlačidlo **Predĺženia času** a potom na potvrdenie aj vyskakovacie okno.

Po potvrdení vidíte v riadku žiaka čas, ktorý ste nastavili žiakovi na testovanie. Žiakovi sa zobrazí informácia o predĺžení času a zobrazí sa na časomiere.

Použitie akcie Predĺženia času

Predĺženie času počas eMaturity **konzultujte s PMK, ŠMK a školským koordinátorom.**

Ak sa rozhodnete žiakovi zrušiť pridelený čas, stačí ho vybrať v zozname žiakov a v sprístupnených akciách zvolíte **Resetovať dodatočný čas**. Vyberiete príčinu, podkategóriu a napíšete dôvod do

komentára. Potvrdíte vo vyskakovacom okne odoberie. O odobratí času bude žiak informovaný.

Pozastaviť

Obrázok 16 Akcia Pozastaviť

Túto akciu vyberáte, ak chcete cielene pozastaviť na určitý čas test žiaka. Po výbere v zobrazenom okne zadáte povinné polia a následne sa sprístupní tlačidlo **Pozastaviť test** a potom na potvrdenie aj vyskakovacie okno.

Po

potvrdení sa žiak presunie do záložky **Pozastavené**. **Žiaka viete vrátiť** späť do testovania. Obdobne postupujte aj v záložke Pozastavené **podľa kapitoly 6.1.1.4. Pozastavené**.

Použitie akcie Pozastaviť

Počas testovania môžete pozastavenie použiť viackrát aj pri konkrétnom žiakovi (zdravotný problém žiaka, WC, technický problém...). Pri opakovanom porušení pravidiel testovania (maximálne však dvakrát), pristúpte k ukončeniu testovania žiaka.

Resetovanie testu

Obrázok 17 Akcia Obnoviť

Použitie akcie Resetovanie testu

Voľbou Resetovanie testu sa zobrazí okno, v ktorom zadáte povinné polia a potvrdíte tlačidlom **Resetovanie testu** a na potvrdenie aj vo vyskakovacie okno.

Žiakovi sa zobrazí informácia o tom, že jeho test bol resetovaný a musí ho začať riešiť od začiatku.

Túto akciu počas testovania nepoužívajte! Nie je možné ju vypnúť/odstrániť, keďže je to funkcionálna systém.

Report

Obrázok 18 Akcia Report

Použitie akcie Report

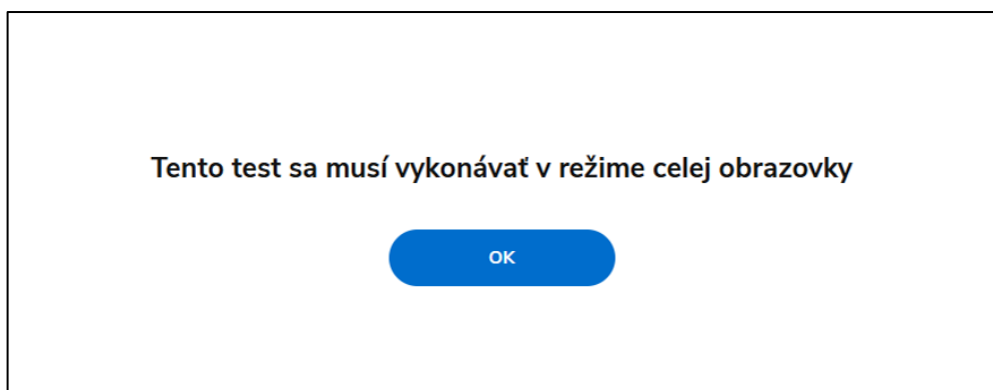
Akciou vymažete všetky odpovede žiaka a musel by s vyplňovaním odpovedí začať odznova!

Voľba Report otvorí okno na zadanie hlásenia, kde ako Príčinu vyberiete Iné a do komentára uvediete relevantné informácie o priebehu testovania žiaka. Následne sa dole v okne sprístupní tlačidlo **Report**, jeho použitím systém potvrdí zaslanie reportu.

 Pozor!	Odporúčanie: Ako príčinu vo vyššie uvedených akciách vyberte z ponuky INÉ a do komentára uveďte podrobnosti.
---	--

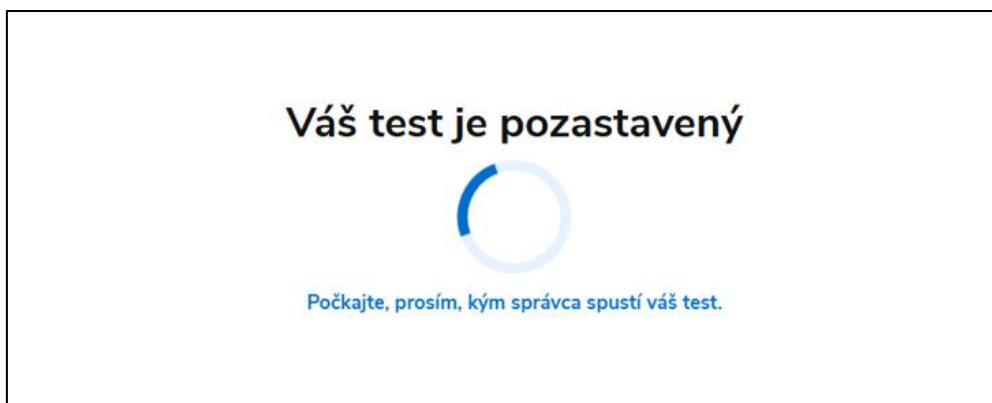
6.1.1.4 Pozastavené

V zozname žiakov sa zobrazia tí žiaci, ktorým ste pozastavili test alebo žiaci odišli z režimu celej obrazovky.



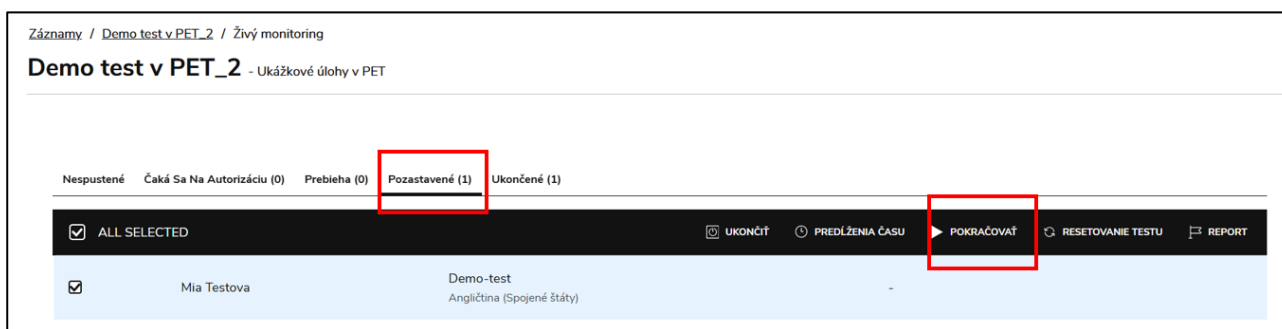
Obrázok 19 Informácia pre žiaka po odchode z režimu celej obrazovky

Ich test si vyžiada povolenie od vás na pokračovanie.



Obrázok 20 Informácia pre žiaka o pozastavení testu

Ak vás administrátor vyzve, aby ste povolili opätovné pokračovanie žiaka v teste, pokračovanie žiakovi/žiakom povolíte tak, že kliknete do zaškrťavacieho poľa vedľa mena konkrétneho žiaka a v dostupných akciách (Ukončiť/Predĺženia času/Pokračovať/Správa) vyberiete **Pokračovať**. Systém presunie žiaka z karty **Pozastavené** do karty **Prebiehajúce** a oznámi vám potvrdenie akcie.



Obrázok 21 Akcie záložky Pozastavené

Alebo využijete jednoduchší spôsob: v riadku daného žiaka stlačíte ikonu **Pokračovať** 

V oboch prípadoch použitia sa nezobrazí okno akcie na uvedenie príčiny a komentára.

Pri tejto akcii neuvádzate dôvod pokračovania v teste.

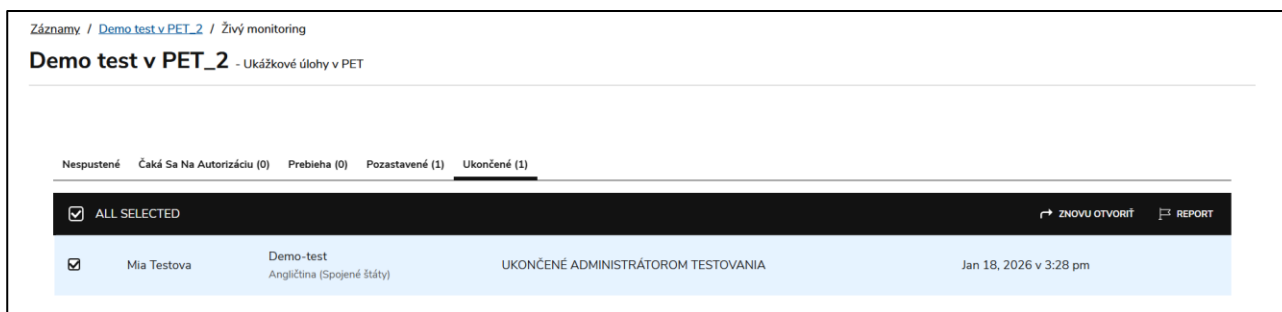
V prípade výpadku energie, alebo ak žiak opustí režim celej obrazovky, je to pre systém PET signál, aby pozastavil test. **V prípade pozastavenia** testu z akéhokoľvek dôvodu **časomiera** nebeží, **je zastavená**.

6.1.1.5 Ukončené

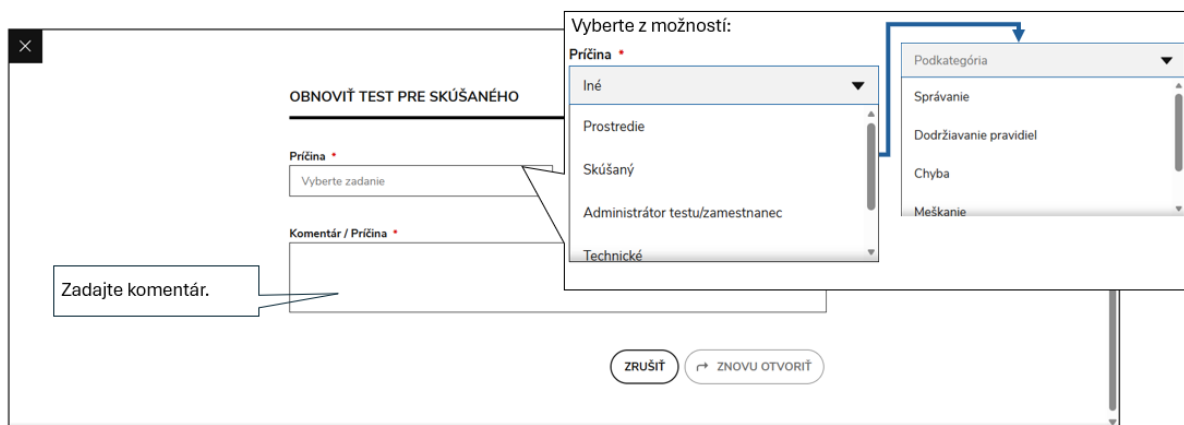
Na obrazovke vidíte zoznam žiakov, ktorí už ukončili testovanie a odoslali svoje odpovede na hodnotenie. Ak by nastal nevyhnutný prípad potreby obnovenia testu, kliknite do zaškrťavacieho poľa žiaka, ktorému chcete opätovne spustiť test. Sprístupnia sa možnosti:

- *Znovu otvoriť*
- *Report*

Vyberiete voľbu **Znovu otvoriť**.



Obrázok 22 Akcie záložky Ukončené



Obrázok 23 Akcia Obnoviť

Vyberiete príčinu **Iné** a doplňte **komentár**, prečo opätovne otvárate už uzatvorený test. Následne sa sprístupní tlačidlo **Znovu otvoriť**. Následne potvrdíte túto akciu ešte raz.

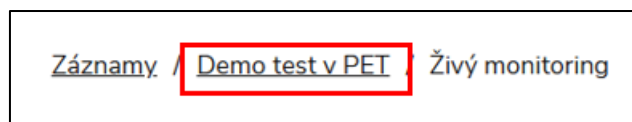
Ak by ste vybrali odlišnú príčinu ako možnosť **Iné**, museli by ste vybrať ešte povinný údaj aj podkategóriu.

Žiak sa vráti do testu v čase a stave, v akom odoslal svoje odpovede na vyhodnotenie.

 Upozornenie!	Túto akciu nepoužívajte!
--	---------------------------------

6.1.1.6 Opustenie živého monitoringu

Z obrazovky Živého monitoringu odídete kliknutím na názov záznamu v hornej časti obrazovky Živého monitoringu.



Obrázok 24 Cesta k živému monitoringu

6.1.2 Stredná časť obrazovky – súhrnné informácie

Stredná časť (označená modrou farbou – B) obsahuje skôr súhrnné informácie. Počas testovania sa tieto údaje aktualizujú.

Dátum otvorenia - Dátum ukončenia Sep 7, 2025 do Sep 8, 2025	Skupina 654321-1	Priradené k 3	Nespustené 1	Prebieha 1	Dokončené 1	Hodnotenie nie je potrebné
---	---------------------	------------------	-----------------	---------------	----------------	----------------------------

Obrázok 25 Stredná časť obrazovky

V tejto časti vidíte informácie:

- ❖ Dostupnosť testu (dátum otvorenia a ukončenia).
- ❖ Názov skupiny.
- ❖ Číselné údaje:
 - Počet žiakov prihlásených na testovanie.
 - Nespustené – koľko žiakov nespustilo test.
 - Prebieha – koľko žiakov vyplňa test.
 - Dokončené – koľko žiakov už ukončilo test.
- ❖ Hodnotenie – pokiaľ by sa v teste nachádzali úlohy, ktoré sa musia prehodnotiť manuálne, zobrazí sa: *Hodnotenie je potrebné*. Ak je hodnotenie vyhodnocované systémom na základe vopred zadaného kľúča správnych odpovedí, zobrazí sa: *Hodnotenie nie je potrebné*. (Toto je funkcionálnosť PET, ktorá sa aktuálne nevyužíva.)

6.1.3 Spodná časť obrazovky – detailné informácie na úrovni žiaka

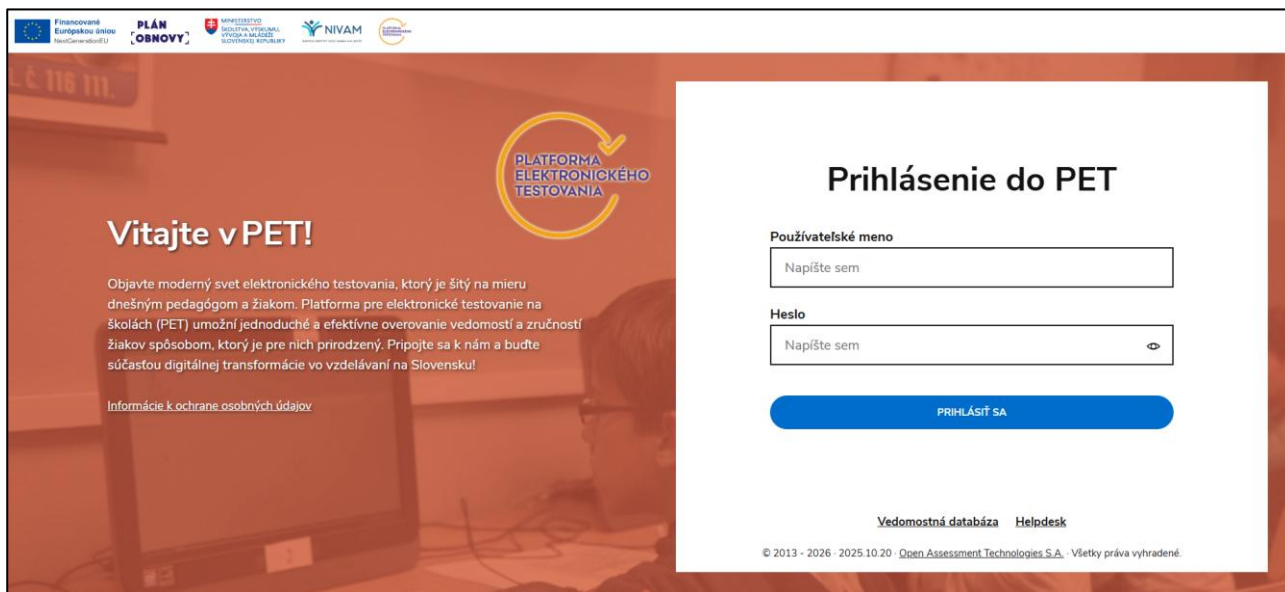
V **spodnej časti** obrazovky (označená oranžovou farbou – C) vidíte zoznam žiakov prihlásených na testovanie. V stĺpci **Meno** sa vám zobrazí zoznam používateľských mien žiakov. Pri mene každého žiaka je dostupný **Stav záznamu**. Môžete vidieť jeden zo stavov: *Nespustené*, *Prebieha*, *Dokončené*. Pri žiakoch, ktorí dokončili testovanie, sa v stĺpci **Stav hodnotenia** zobrazí *Ohodnotený*. Testovaní žiaci majú príznak *Čaká sa na odoslanie*.

Q Hľadať...	FILTRE		
↑ Meno	⇅ Stav záznamu	⇅ Stav hodnotenia	
HT Hugo Testovy	Nespustené	-	
LT Leo Testovy	Nespustené	-	
MT Mia Testova	Dokončené	Ohodnotený	

Obrázok 26 Spodná časť obrazovky Záznamu

Stĺpec **Stav hodnotenia** vám povie, či bol už daný test hodnotený.

7 TESTOVACIE PROSTREDIE ŽIAKA



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN
OBNOVY

MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU
A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NIVAM

Ministry of Education,
Youth and Sports of the
Czech Republic

PLATFORMA
ELEKTRONICKÉHO
TESTOVANIA

Vitajte v PET!

Objavte moderný svet elektronického testovania, ktorý je šitý na mieru dnešným pedagógom a žiakom. Platforma pre elektronické testovanie na školách (PET) umožní jednoduché a efektívne overovanie vedomostí a zručností žiakov spôsobom, ktorý je pre nich prirodzený. Pripojte sa k nám a buďte súčasťou digitálnej transformácie vo vzdelávaní na Slovensku!

[Informácie k ochrane osobných údajov](#)

Prihlásenie do PET

Používateľské meno

Heslo

[PRIHLÁSIŤ SA](#)

[Vedomostná databáza](#) [Helpdesk](#)

© 2013 - 2026 - 2025.10.20 - Open Assessment Technologies S.A. - Všetky práva vyhradené.

Obrázok 27 Prihlasovacia stránka PET

Prihlasovacia stránka pre žiaka a IT administrátora je rovnaká. Rozdiel je v prihlasovacích údajoch. Do polí **Používateľské meno** a **Heslo** uveďte prihlasovacie údaje, ktoré vám poskytne administrátor, a prihlásenie potvrdíte tlačidlom **Prihlásiť sa**.

 Pozor!	Ak sa vám nepodarí prihlásiť, zobrazí sa upozornenie na chybu v prihlasovacích údajoch.  Nesprávne meno alebo heslo Skúste to prosím znova Skontrolujte zadané meno a heslo, prihlásenie zopakujte.
--	---

Po úspešnom prihlásení sa načíta žiakovi ponuka testov v tvare dlaždíc. Dlaždice dostupných testov môžu byť podfarbené čiernou alebo sivou farbou.

Počet pokusov na prihlásenie je päť. Po vypršaní tohoto limitu musí žiak počkať 5 minút, potom môže pokus o prihlásenie opäť opakovať.

Aktívny test, dostupný test je podfarbený čiernou farbou. Stlačením tlačidla **Začať** žiak vstúpi do testu.



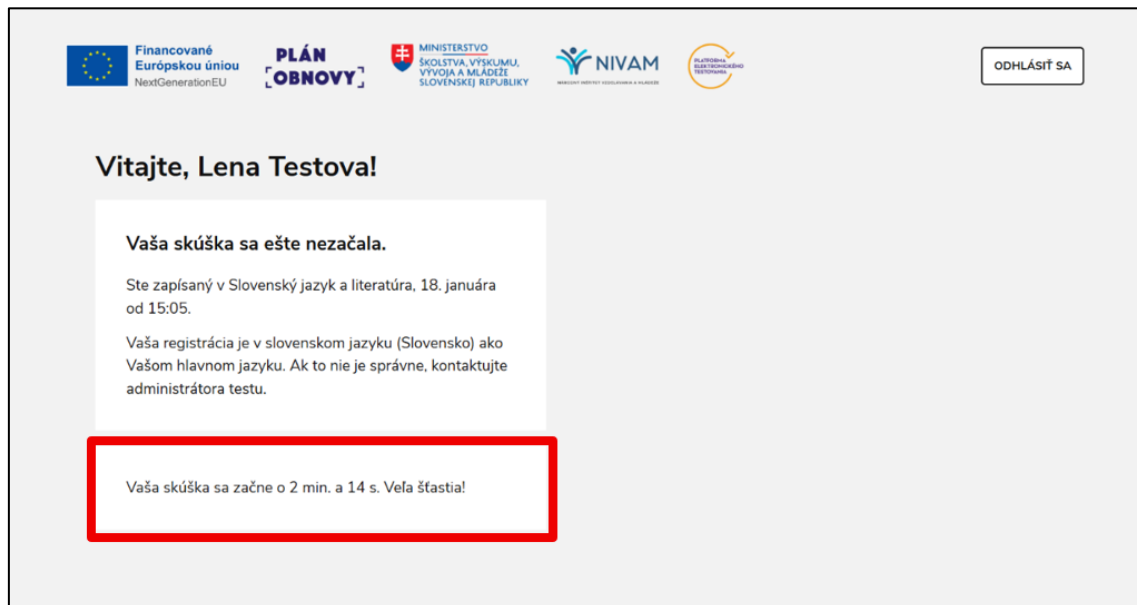
Obrázok 28 Zoznam naplánovaných testov

Neaktívny test sa žiakom zobrazí podfarbený **sivou farbou**.

Žiaci musia počkať na sprístupnenie testu. Čas sprístupnenia testu vidí žiak na obrazovke. V uvedenom čase alebo neskôr, avšak najneskôr do uzavretia testu musia žiaci **stlačiť F5** alebo v internetovom prehliadači obnoviť stránku.

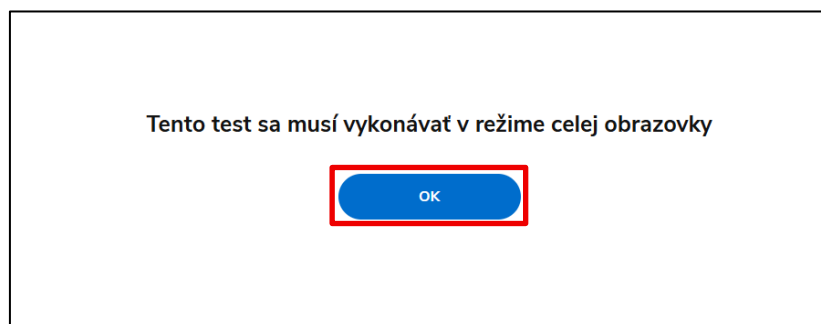
Napr.: V prípade, že je začiatok testu nastavený na 09.00, ak sa žiak do systému prihlási o 08.55, test uvidí v sivej farbe. Súčasne vidí, že test je dostupný od 09.00. Musí počkať do 09.00 a v daný čas, resp. neskôr stlačiť F5 na opätovné načítanie stránky, aby sa mu test sprístupnil.

Pri niektorých testoch (generálna skúška, eMaturita; záťažové testovanie...) bude aktivovaný režim čakárne. To znamená, že žiak hneď po prihlásení môže kliknúť na tlačidlo **Začať** na dlaždici aktívneho testu. Následne je presmerovaný na **čakaciu stránku**, t. j. čakáreň, kde počkať do sprístupnenia testu v konkrétny čas. Na obrazovke čakárne uvidí žiak časomieru, ktorá odrátava čas do spustenia testu. Spustenie testu je automatické. Čakáreň sa využíva pri testoch, kde je potrebné, aby sa všetkým žiakom spustil test v rovnakom čase.



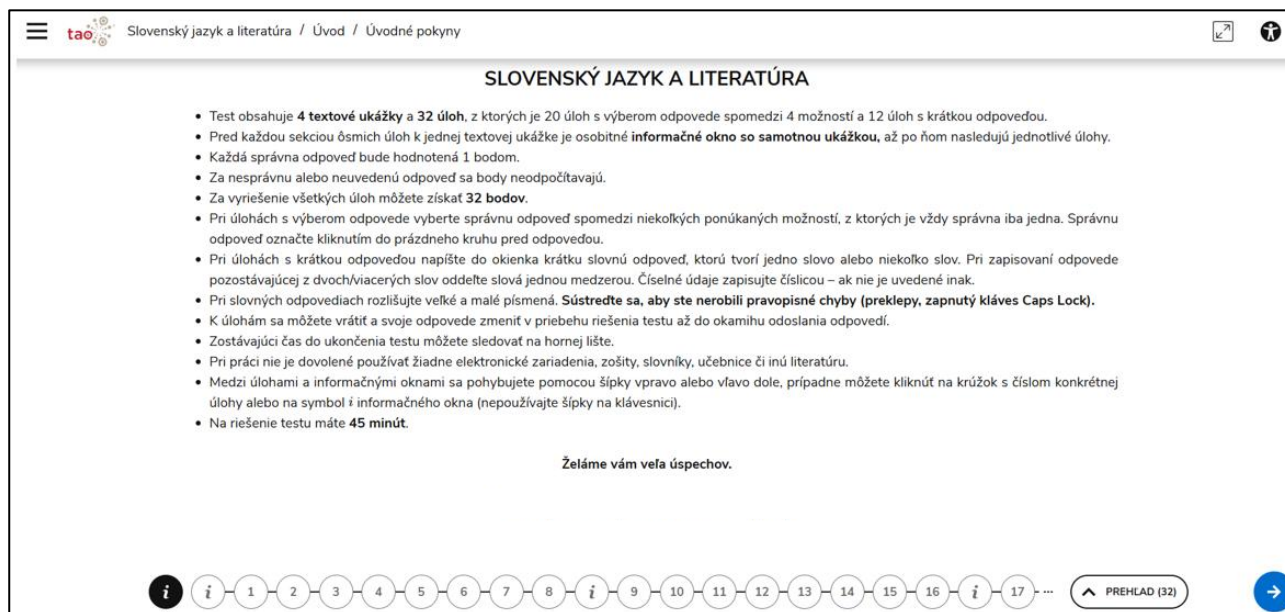
Obrázok 29 Obrazovka čakacej stránky v slovenskom jazyku

Ak je vynútená práca žiaka v celoobrazovkovom režime, systém ho na to upozorní a vtedy stačí dané upozornenie potvrdiť tlačidlom **OK**.



Obrázok 30 Upozornenie pre žiaka o tom, že test sa vykonáva v režime celej obrazovky

Následne sa žiakovi sprístupní informačná stránka s pokynmi k testu. Je označená písmenom **č**.

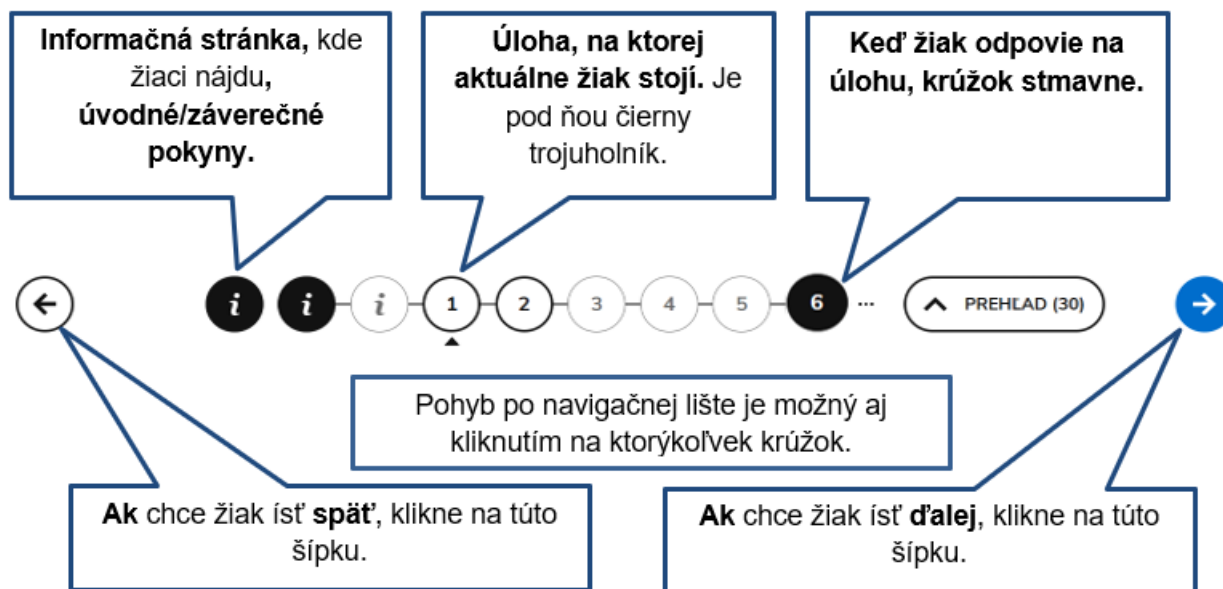


Obrázok 31 Informačná stránka v PET

7.1 NÁSTROJE A POMÔCKY V TESTOVACOM PROSTREDÍ

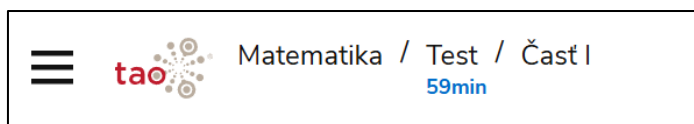
7.1.1 Navigačná lišta

Žiak ju vidí dole na obrazovke.



7.1.2 Časomiera

Je viditeľná v ľavej hornej časti pod názvom testu a ukazuje zostávajúci čas na vypracovanie testu.



Obrázok 32 Časomiera

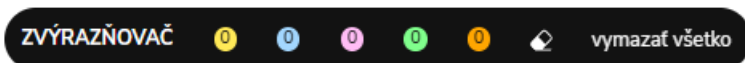
7.1.3 Pomôcky

Počas testovania môžu byť sprístupnené rôzne pomôcky. **Dostupnosť pomôcok je závislá od typu testovania a nastavenia testu** (napr. pri eMaturite niektoré z nižšie uvedených pomôcok nebudú dostupné). Povolené pomôcky v PET žiak uvidí vždy v pravom hornom rohu obrazovky.

Dostupné môžu byť:

- **Zvýrazňovač** 

Zvýrazňovač pomôže vyznačiť text vybranou farbou. Kliknutím na ikonu  sa zobrazí



paleta, z ktorej si žiak môže vybrať farbu, ktorou chce zvýrazniť text. Potom stačí ísť do textu a mať stlačené ľavé tlačidlo myši a ťahaním myšou sa príslušný text zvýrazní. Pre zmazanie celého zvýrazneného textu môže žiak použiť tlačidlo **vymazať všetko**. Ak chce zmazať len niektoré zvýraznenia, stlačí ikonu gumičky  a klikne na zvýraznenie, ktoré chce odstrániť. Zvýrazňovač sa vypne opätovným

kliknutím na ikonu .

- **Priblíženie**

Kliknutím na ikonu  si žiak môže zväčšiť/zmenšiť text na obrazovke. Kliknutím na **+** si text zväčší a kliknutím na **–** si text **zmenší**. **Okno vypne** kliknutím na **X**.

- **Režim celej obrazovky**

Kliknutím na ikonu  sa PET zobrazí na celej obrazovke (full screen). **Opätovným** kliknutím na ikonu režim celej obrazovky **zrušíte**. Táto ikona je dostupná len vtedy, ak NIVaM nevyžaduje celoobrazovkový režim a je na žiakovi, či ho použije.

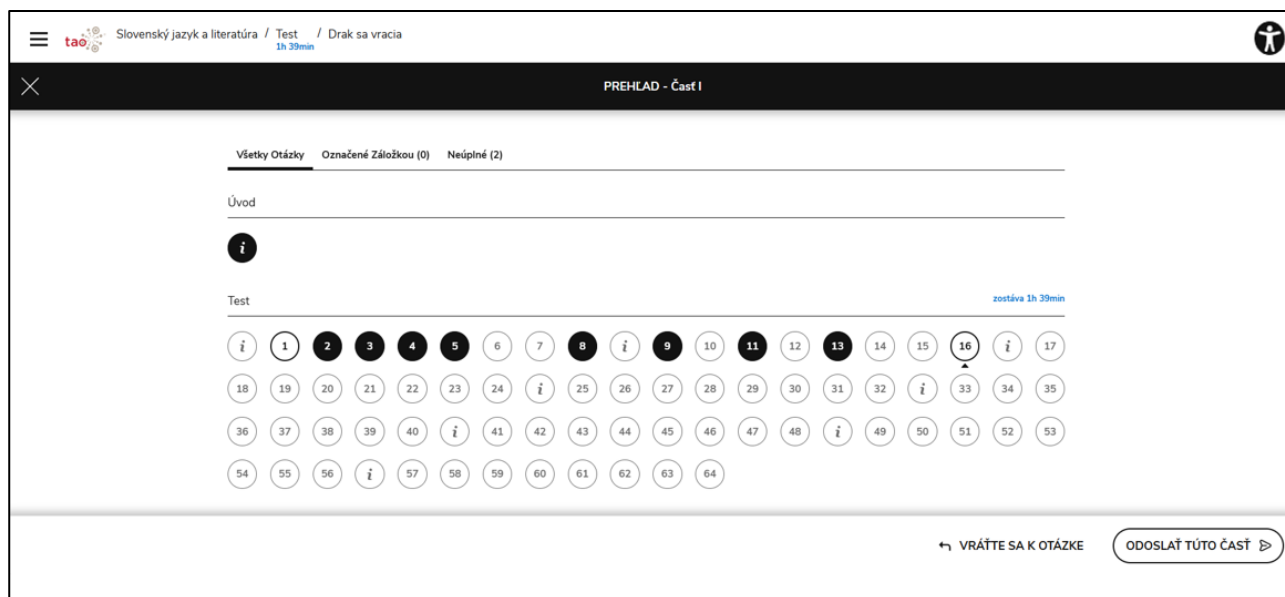
7.1.4 Záložka

Kliknutím na ikonu  sa úloha označí záložkou. Na navigačnej liste sa číslo úlohy zmení na ikonu .

Opätovným kliknutím na ikonu záložky  v danej úlohe sa záložka zruší. **Ikonu záložky nájde žiak len pri úlohách, nie na informačnej stránke.**

7.1.5 Prehľad

Tlačidlo **Prehľad**, ktoré žiak vidí v navigačnej lište, má dve funkcie:

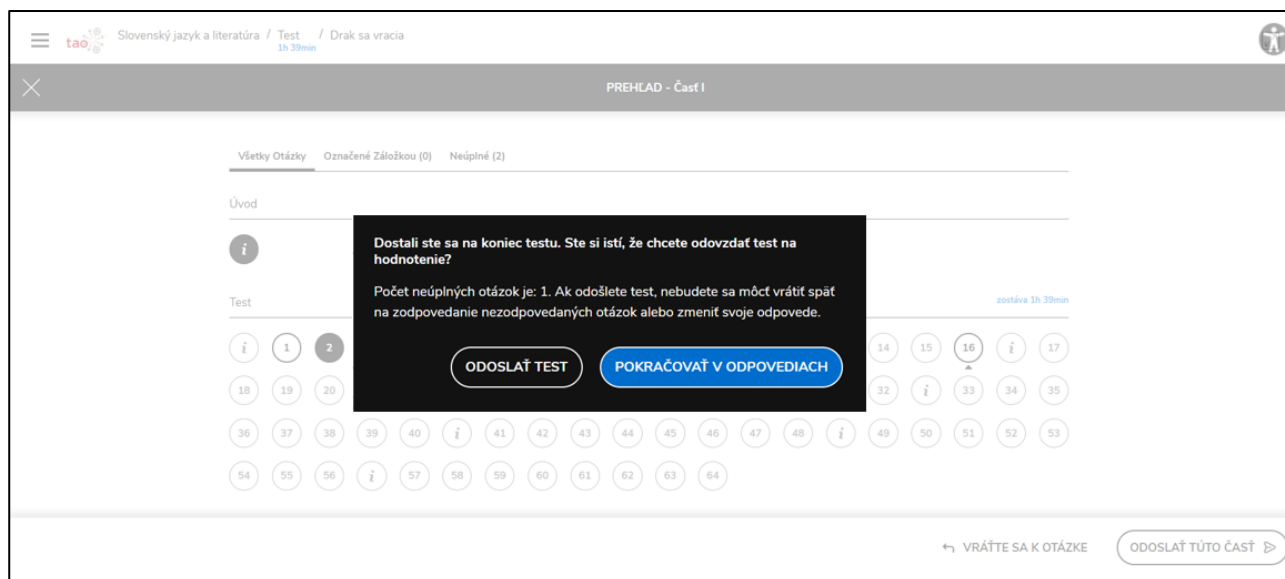


Obrázok 33 Obrazovka Prehľadu

- Slúži ako stručný filter úloh, prípadne ako priebežná/záverečná kontrola pre žiaka. Kliknutím na tlačidlo **Prehľad** sa otvorí obrazovka prehľadu úloh testu. Úlohy sú zoskupené do záložiek:
 - **Všetko** – kde sa zobrazia všetky úlohy.
 - **Označené záložkou** – kde sú úlohy označené záložkou.
 - **Neúplné** – kde sú úlohy, ktoré si žiak zobrazil, ale neodpovedal na ne.

Táto obrazovka prehľadu sa ukáže aj po kliknutí na šípku vpravo po poslednej úlohe v teste. Kliknutím na ktorýkoľvek krúžok úlohy sa zobrazí daná úloha a žiak na nej môže opäť pracovať. Najmä v prípade dlhého testu táto obrazovka môže slúžiť aj ako pomôcka navigácie v teste. Navigačná lišta je totiž obmedzená rozlíšením monitora a nemusí zobrazovať všetky úlohy naraz.

- Prostredníctvom tejto obrazovky môže žiak aj odoslať odpovede na vyhodnotenie kliknutím na tlačidlo **Odoslať túto časť**, v pravom dolnom rohu obrazovky. Následne systém vyskakovacím oknom ešte raz vyzve žiaka na potvrdenie tejto akcie.



Obrázok 34 Vyskakovacie okno pre potvrdenie odoslania odpovedí

- Ak klikne na **Pokračovať v odpovediach**, vráti sa naspäť na úlohy a môže zmeniť odpovede alebo odpovedať na nezodpovedné úlohy.
- Ak klikne na **Odoslať test**, pošle odpovede na vyhodnotenie a ukončí časť testu alebo test samotný. Po vykonaní tejto akcie sa už nebude môcť vrátiť k úlohám a opraviť odpovede. Po kliknutí na **Odoslať test, ukončíte test a ukáže sa predbežné vyhodnotenie testu**.

7.2 TYPY ÚLOH V TESTE

V teste sa môžu vyskytnúť úlohy, ku ktorým sa viaže jeden spoločný obsah (ukážka).

Na obrazovke môže byť takáto kombinácia textu a úlohy zobrazená pod sebou alebo vedľa seba.

Pohľad č. 1:

Ak je text spoločného obsahu a úlohy dlhší a rozlíšenie obrazovky monitora neumožňuje zobraziť celý text spoločného obsahu a úlohy, je **potrebné** si obrazovku **posunúť nižšie**.

Text spoločného obsahu.

Zadanie úlohy.

Ak je text spoločného obsahu a úlohy dlhší a rozlíšenie obrazovky monitora neumožňuje zobraziť celý text spoločného obsahu a úlohy, je potrebné si obrazovku posunúť nižšie.

Autovlak

Cestujete z Humenného do Bratislavy alebo späť?
Chcete byť v celi oddýchnutí a mať k dispozícii aj svoje auto?

Železničná spoločnosť Slovensko, a. s., vám ponúka výhodnú prepravu automobilov vo vybraných vlakoch:

v rýchliku R 614 Zemplín Humenné — Bratislava,
v rýchliku R 615 Zemplín Bratislava — Humenné.

Odchod		Príchod	
Čas	Miesto	Čas	Miesto
21:28	Humenné	06:05	Bratislava
23:40	Bratislava	08:34	Humenné

01. Čo nevypĺňa z ukážky?
Rýchlik Zemplín

☐ A. má ležadlové vozne.

☐ B. má lôžkové vozne.

Obrázok 35 Zobrazenia spoločného obsahu a úlohy pod sebou

Pohľad č. 2:

Text spoločného obsahu

Zadanie úlohy

Použitie posuvníka pomôže žiakovi zistiť, či je na konci textu spoločného obsahu.

Biele oblaky

Vyšli mraky v čiernom rúchu,
ľali vodu na zem suchú,
a keď mali prázdne krhličky,
ostal z nich len mráčik maličký.
Pozrie mráčik vókol seba:
Sám je, sám v tej hĺbke neba...
— Bratia, kde ste? Beda-prebada,
vetrisko mi nôžky objedá!
Keď narobil krik mnoho,
zlaté slnko počulo ho.
Hneď vyslalo na zem lúčov moc,
zavolovalo paru na pomoc.
Jemná ako páper samý,

16. Vypíšte zdobeninu z nasledujúcich veršov.
— Bratia, kde ste? Beda-prebada,
vetrisko mi nôžky objedá!

Odpoveď:

Obrázok 36 Zobrazenie spoločného obsahu a úlohy vedľa seba

7.2.1 Úlohy s výberom odpovede

Kliknutím na niektorú z možností si žiak vyberie svoju odpoveď. Odpoveď sa vyznačí namodro. Ak chce zmeniť svoju odpoveď, stačí kliknúť na novo zvolenú odpoveď.

Na výlet do Košíc išlo 25 dievčat a o 15 viac chlapcov. Koľko detí išlo na výlet spolu?

☐ 40

☐ 55

☐ 50

☐ 65

Obrázok 37 Zobrazenie úlohy s výberom odpovede z viacerých možností

Na výlet do Košíc išlo 25 dievčat a o 15 viac chlapcov. Koľko detí išlo na výlet spolu?

☐ 40

☒ 55

☐ 50

☐ 65

Úloha s výberom odpovede zo 4 možností. Keď žiak klikne na jednu vybranú odpoveď, podfarbí sa namodro.

Ak chce žiak zmeniť odpoveď, klikne na inú z možností.

Obrázok 38 Zadanie odpovede v úlohe s výberom odpovede z viacerých možností

7.2.2 Úlohy s krátkou odpoveďou

Kliknutím do textového poľa určeného na slovnú odpoveď vpisuje žiak pomocou klávesnice odpoveď. **Dôležité je, aby odpovedal podľa inštrukcií úlohy!**

Doplňte správne vybrané slovo do vety.

Na kraji lesa stál vysoký strom. Na ňom sedel veľký .

Obrázok 39 Zobrazenie úlohy s krátkou odpoveďou

Doplňte správne vybrané slovo do vety.

Na kraji lesa stál vysoký strom. Na ňom sedel veľký

Tu žiak vpisuje odpoveď.

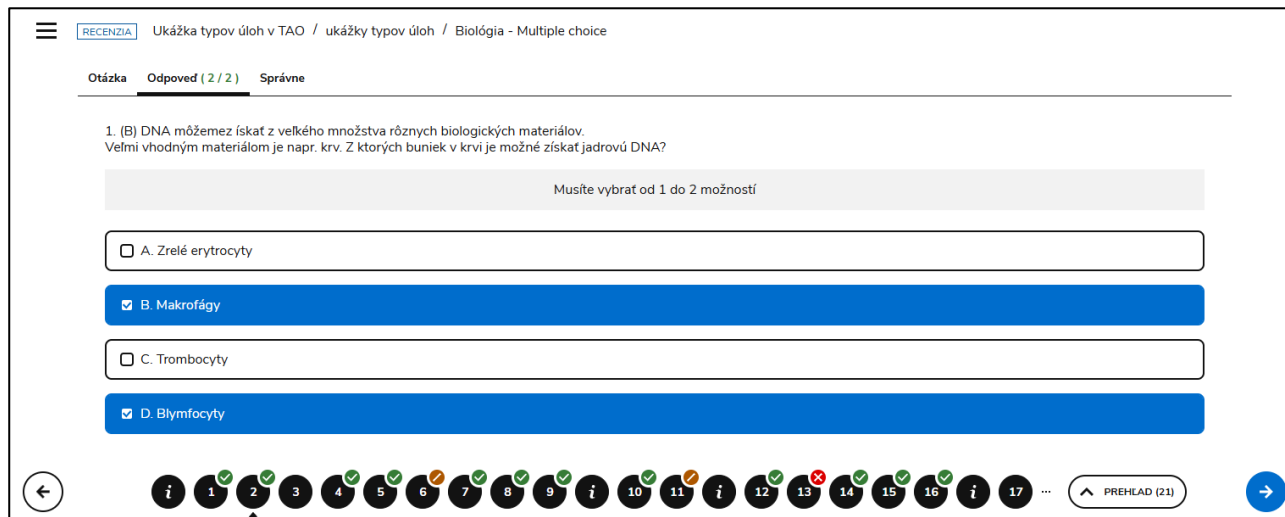
Obrázok 40 Zadanie odpovede v úlohe s krátkou odpoveďou

7.3 PREHLAD RIEŠENÝCH ÚLOH

Keď žiak odošle odpovede na vyhodnotenie, zobrazí sa mu prehľad odpovedí, **Recenzia**

 s predbežným hodnotením. Podľa nastavení NIVaM si môže opätovne preklikať test, ale už aj s informáciou, či odpovedal správne alebo nie. Grafické znázornenie správnosti/nesprávnosti odpovedí je viditeľné na navigačnej lište.

Čo je viditeľné v tomto prehľade odpovedí, je však podmienené nastaveniami NIVaM. V tomto prípade uvádzame informáciu s povolením všetkých nastavení a viditeľností.



Obrázok 41 Zobrazenie predbežného hodnotenia úloh

Správne odpovede sú označené zelenou fajkou, nesprávne odpovede červeným krížikom a čiastočne správne odpovede hnedou lomkou.

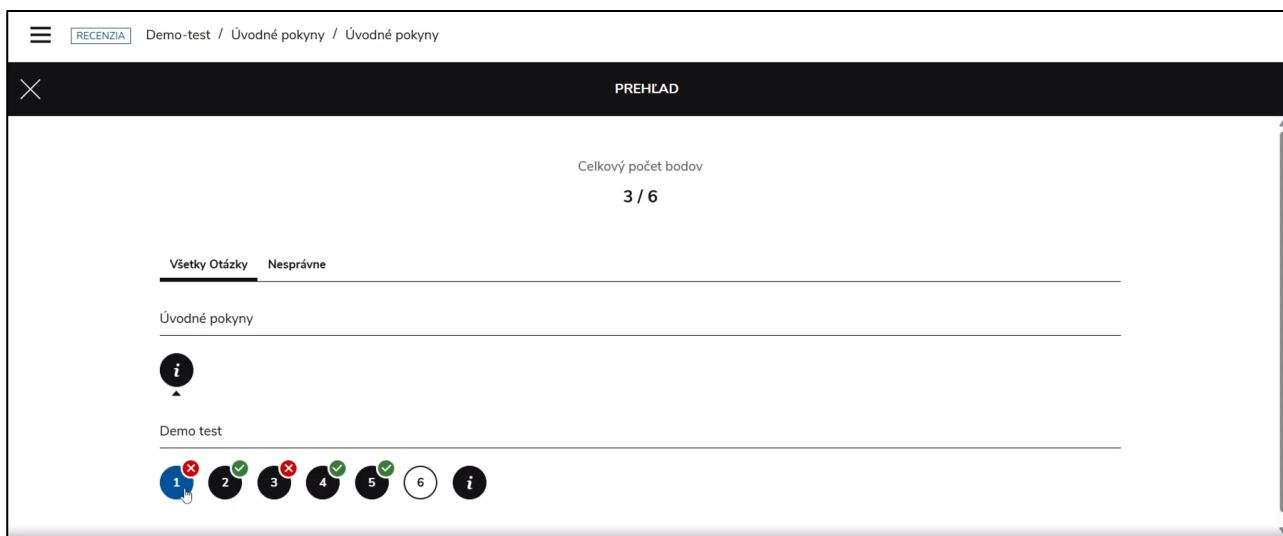
	nesprávna odpoveď	správna odpoveď	čiastočná odpoveď
Odpoveď	Odpoveď (0 / 1)	Odpoveď (1 / 1)	Odpoveď (2 / 4)
Navigačná lišta			

Vo vrchnej časti prehľadu odpovedí sú dostupné 3 záložky

- **Otázka** – žiak vidí znenie úlohy.
- **Odpoveď** – žiak vidí v úlohe svoju odpoveď, a ak je sprístupnená možnosť informácie o dosiahnutí bodov, vidí aj to. 0 bodov (0/1 – nesprávna odpoveď) alebo 1 bod (1/1 – správna odpoveď), alebo len čiastočný počet bodov (2/4 – čiastočná odpoveď).
- **Správne** – žiak vidí správnu odpoveď v súlade s vopred definovaným kľúčom správnych odpovedí.

Kliknutím na tlačidlo **Prehľad** na pravej strane navigačnej lišty sa zobrazí prehľad celého testu a v hornej časti obrazovky uvidíte **Celkový počet bodov**, t. j. **Predbežný výsledok**.

Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh.



Obrázok 42 Predbežné hodnotenie testu

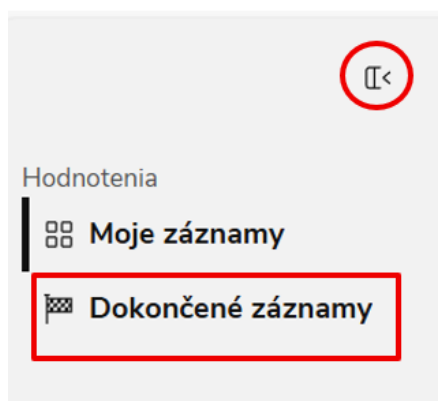
Po kliknutí na **Opustiť prehľad testu** ukončíte prezeranie prehľadu odpovedí v Recenzii a vrátite sa na obrazovku zoznamu testov.

Z obrazovky Recenzie testu odídete aj kliknutím na ikonu „hamburger“  a následne na **Odhlásiť sa** a vrátite sa na obrazovku zoznamu testov.

7.3.1 Dodatočné zobrazenie recenzie

Ak sa žiakom nezobrazí recenzia po odoslaní odpovedí, k výsledkom sa žiak môže dostať nasledovne.

V ľavej lište rozbaľte ponuku a zvolte možnosť **Dokončené záznamy**.



Obrázok 43 Dokončené záznamy

Následne sa načíta zoznam realizovaných testov. V stĺpci *Stav* zoznamu dokončených záznamov môžete vidieť stavy:

Dokončené – hodnotenie je dokončené na základe vopred stanoveného kľúča.

Čaká na hodnotenie – čo znamená, že test obsahoval otvorené otázky, ktoré si vyžadajú manuálne vyhodnotenie.

Bez pokusu – ak žiak nerealizuje test, nebude mať k dispozícii tlačidlo Skontrolovať. Bude uvedený len tento príznak.

V zozname nájdite daný test a v jeho riadku kliknite na tlačidlo **Skontrolovať**. Sprístupní sa recenzia, ktorá sa štandardne otvorí po odoslaní hodnotenia.

Dokončené záznamy			
Záznam	Skupina	Dokončené o	Stav
Webinar eMaturity 3. deň	654321-1	Oct 17, 2025 at 1:31 pm	✓ Dokončené
Webinar eMaturity 2. deň	654321-1	Oct 16, 2025 at 3:30 pm	✓ Dokončené
Webinar eMaturity 1. deň	654321-1	Oct 15, 2025 at 3:35 pm	✓ Dokončené

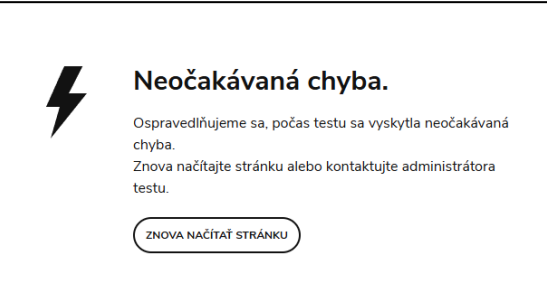
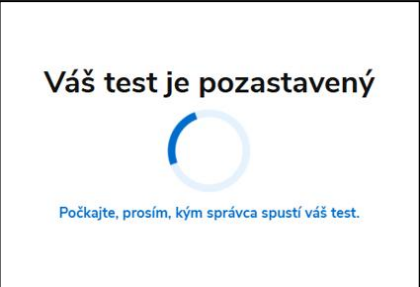
Obrázok 44 Zoznam dokončených záznamov

8 SITUÁCIE A ICH RIEŠENIE

Počas prihlasovania

Žiak oznámi, že sa nemôže prihlásiť.	1. Skontrolujte, či napísal prihlasovacie údaje správne, pozor na malé a veľké písmená. 2. Skontrolujte, či nie je zapnutý CapsLock. 3. Prípadne napíšte prihlasovacie údaje do textového editora a skopírujte do polí. 4. Skontrolujte, či je nastavená slovenská klávesnica (pre školy s VJM maďarská). 5. Po vypršaní počtu pokusov o prihlásenie (5) počkajte 5 minút a pokusy môžete opakovať. 6. Ak sa nepodarí prihlásiť ani podľa jedného z vyššie uvedených krokov, kontaktujte NIVaM.
--------------------------------------	---

Počas testovania

 Môže sa zobrazíť v prípade nestabilného internetového pripojenia alebo pri príliš rýchlom presune z otázky na otázku. Časomiera sa zastaví.	1. Stlačte tlačidlo Znova načítať stránku. 2. Prípadne stlačte F5 na klávesnici na obnovenie stránky. 3. Ak sa opätovne objaví uvedené hlásenie, žiaka odhláste z PET. 4. Načítajte nanovo prihlasovaciu stránku PET a žiaka opätovne prihláste. Test spustíte znovu. Žiak bude pokračovať na mieste, kde skončil. 5. Ak sa vyskytne tento problém jednotlivca viackrát počas testovania a máte náhradný PC, žiaka môžete presadiť. 6. Ak by sa takáto chyba vyskytla u viacerých žiakov, skontrolujte internetové pripojenie, prípadne kontaktujte správcu svojho internetového pripojenia.
Režim celej obrazovky sa zacyklí.  Aj napriek povoleniu pokračovať v teste, ktoré vykonáte, sa žiakovi opäť zobrazí výzva s informáciou	1. Stlačte F5 na klávesnici na obnovenie stránky. 2. Žiak sa opätovne prihlási do PET v inom prehliadači a spustí test. 3. Ak sa vyskytne tento problém jednotlivca viackrát počas testovania a máte náhradný PC, žiaka môžete presadiť.

o uskutočnení testu v režime celej obrazovky. Tento test sa musí vykonávať v režime celej obrazovky OK	
<pre>"error":{"message":"array_rand(): Argument #1 (\$array) cannot be empty"}}</pre> Zobrazí sa, ak spustíte naplánovaný test s ukončenou platnosťou.	Kontaktujte NIVaM.
V prípade pretrvávajúcich technických problémov s konkrétnym PC.	Žiak sa odhlási z testu a PET. Môže sa prihlásiť do testu na náhradnom PC a bude pokračovať od miesta, kde ukončil predchádzajúcu úlohu.
Výpadok elektrickej energie.	Kontaktujte správcu IKT a zistíte, do akého času príde k obnove elektrickej energie. Pokiaľ sa podarí obnoviť výpadok elektrickej energie do 15 minút, pokračujte v testovaní. Po opätovnom spustení počítača/notebooku, pripojenia k internetu a spustení prehliadača, v ktorom sa vykonáva test, žiak plynule pokračuje v testovaní. Jeho časomiera sa zastavila vplyvom výpadku, znovu sa spustí po opätovnom vstupe do testu. Nie je potrebný zásah IT administrátora v PET. Ak sa nepodarí obnoviť výpadok elektrickej energie, elektronické testovanie ukončíte.
Nezobrazí sa predbežný výsledok.	1. Žiak odíde z testovacieho prostredia. 2. V ľavej lište klikne sa Dokončené záznamy. 3. V riadku testu klikne na Skontrolovať a zobrazí sa Recenzia testu.

9 ADMINISTRÁCIA V SKRATKE

9.1 ZJEDNODUŠENÉ KROKY ADMINISTRÁCIE

1. Prihláste sa do PET.
2. Následne v PET kliknite na záznamy.
3. Vyhľadajte meno záznamu testovania v PET (názov máte od školského koordinátora).
4. Kliknite na **Živý monitoring** – vpravo hore.
5. **Ak žiak odišiel z testu alebo je jeho test pozastavený, nájdete ho v karte: Pozastavené.** Žiakovi povolíte vstup stlačením  na konci riadka.
6. **Keď chcete žiakovi pozastaviť test,** realizujte to v karte **Prebieha**. V zozname používateľských mien **vyberte** to, ktoré patrí hľadanému žiakovi. Výber uskutočnite kliknutím na zaškrŕavacie pole pri mene žiaka. Označiť žiakov môžete len jednotlivo. Stlačte **Pozastaviť**. **Do vyskakovacieho okna vyberte príčinu INÉ a uveďte komentár. Stlačte Pozastaviť test a opätovne potvrdte.**
7. **Ak chcete žiakovi pridať čas,** realizujte to v karte **Prebieha**. V zozname používateľských mien **vyberte** to, ktoré patrí danému žiakovi. Výber uskutočnite kliknutím na zaškrŕavacie pole pri mene žiaka. Označiť žiakov môžete len jednotlivo. Stlačte **Pridanie času**, vo vyskakovacom okne uveďte **počet minút**, ktorý chcete pridať. **Do vyskakovacieho okna vyberte príčinu INÉ a uveďte komentár. Stlačte Pridanie času a opätovne potvrdte.**