

POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA E-TESTOVANIA

Platforma pre elektronické testovanie

Záťažové testovanie 9. 12. 2025

December 2025

OBSAH

1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU	3
2 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE V ŠKOLE.....	3
3 ORGANIZAČNÉ POKYNY.....	4
3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	4
3.1.1 Výber spolupracovníkov.....	4
3.1.2 Demo test.....	5
3.1.3 Predbežný výsledok.....	5
3.1.4 Výber a úprava PC učebne.....	5
3.1.5 Zasadací poriadok pre testovanie s variantmi testov	6
3.1.6 Termín testovania	8
3.1.7 Prihlasovacie údaje.....	8
3.1.8 Príprava na testovanie	9
3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	11
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA.....	11
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	12
4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	13

1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU

Tento dokument je prvým zo série dokumentov opisujúcich pokyny a možnosti platformy pre elektronické testovanie (PET) pri jej využití na školské testovanie v elektronickej forme. Pre potreby elektronického testovania sme pripravili tieto pokyny:

- **Pokyny pre školského koordinátora e-testovania**
 - [Príloha č. 1 Špecifické informácie e-testovania](#)
 - [Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT](#)
 - [Príloha č. 3 Termíny činností školského koordinátora e-testovania](#)
 - [Príloha č. 4 Harmonogram činností administrátora a IT administrátora](#)
 - [Príloha č. 5 Pokyny na vyplňovanie OH](#)
 - [Príloha č. 6 Zásady správania žiakov počas testovania](#)
- [Pokyny pre administrátora a IT administrátora e-testovania](#)
- [Protokol o priebehu záťažového testovania v PET \(9. 12. 2025\)](#)

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

2 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE V ŠKOLE

Tím školy pre prípravu školského elektronického testovania tvorí riaditeľ, školský koordinátor e-testovania, správca IKT, administrátori a IT administrátori e-testovania.

Riaditeľ poveruje vybraný tím kolegov prípravou školského elektronického testovania. Vykonáva úlohy, ktoré si vyžadujú kompetencie štatutára.

Školský koordinátor e-testovania (školský koordinátor) je organizátorom elektronických testovaní v škole. Zabezpečuje komunikáciu medzi NIVaM a školou. Spolupracuje s administrátormi a IT administrátormi e-testovania pri zabezpečení elektronického testovania, so správcom IKT pri príprave techniky a pri príprave učební, v ktorých bude prebiehať e-testovanie. Zodpovedá za uschovanie prihlasovacích údajov (žiakov a IT administrátora e-testovania) do PET. So svojimi spolupracovníkmi rieši problémy, ktoré sa vyskytnú počas elektronického testovania, v prípade potreby komunikuje pri ich odstraňovaní s NIVaM.

Správca IKT zodpovedá za prípravu výpočtovej techniky, učební alebo priestorov, v ktorých sa uskutoční elektronické testovanie. Zabezpečuje bezporuchový priebeh testovaní. Vykonáva kontrolu zariadení, na ktorých bude realizované testovanie, nastavení pripojenia na internet (Firewall) a realizuje diagnostiku PET. Pomáha školskému koordinátorovi e-

testovania riešiť technické otázky a problémy, počas testovania je pripravený zasiahnuť. Spolupracuje s IT administrátormi e-testovania pri riešení technických problémov.

Administrátor e-testovania (administrátor) je pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, v ktorej prebieha testovanie, a nemá aprobáciu testovaného predmetu, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testovania spolu s IT administrátorom. Administrátor zabezpečuje nerušený priebeh e-testovania v učebni a musí zamedziť nepovolenému a rušivému správaniu žiakov počas testovania. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám.

IT administrátor e-testovania (IT administrátor) je zamestnanec školy, ktorý nemá aprobáciu testovaného predmetu, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas priebehu administrácie testovania z daného predmetu spolu s administrátorom. IT administrátor zabezpečuje administráciu testovania v testovacom prostredí a k svojej práci nevyhnutne potrebuje PC a internetové pripojenie. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám.

3 ORGANIZAČNÉ POKYNY

Nasledujúce pokyny vám pomôžu zorganizovať elektronické testovanie na škole. **Testovanie má každá škola vo vlastnej réžii**, tzn. že si sama určí termíny testovania, čas testovania podľa dostupnosti ponúkaných testov, **pokiaľ nie je termín a čas testovania presne stanovený NIVaM** (napr. eMaturita, generálna skúška eMaturity, záťažové testovanie).

Bližšie informácie nájdete v **Prílohe č.1**.

NIVaM sprístupní informácie o testovaní a dokumenty potrebné pre plynulý priebeh e-testovania na stránke: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>, v prípade eMaturity a jej generálnej skúšky aj na: <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>.

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

3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM

3.1.1 Výber spolupracovníkov

Riaditeľ školy určí školského koordinátora.

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

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

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

IT administrátor je zručný v technickej stránke a vie zareagovať na vzniknuté situácie technického charakteru. Ak to personálne možnosti školy dovoľia, tiež by nemal mať aprobáciu na testovaný predmet. IT administrátorom by nemal byť správca IKT, pretože ten má byť dostupný pre všetky skupiny testovania. **Vykonáva akcie priamo v PET**. Rieši situácie, ktoré vzniknú v testovanej skupine, a ak ich nevie vyriešiť, komunikuje so správcom IKT, resp. s NIVaM podľa situácie. (V prípade, že sa testovanie na škole vykonáva iba v jednej skupine – učebni, môže byť IT administrátorom samotný správca IKT.)

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

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

Dokumenty pre **správca IKT**:

- Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT.

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

- Pokyny pre administrátora a IT administrátora e-testovania
- Video žiackeho prostredia
- Video administrácie

3.1.2 Demo test

S prácou v PET je možné sa oboznámiť aj v inštruktážnom videu – **Video žiackeho prostredia** – zverejnenom na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>. Prípadne jeho skrátenej verzie, tiež dostupnom na vyššie uvedenej stránke.

3.1.3 Predbežný výsledok

Žiaci na konci testuvidia svoj predbežný výsledok. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh.

3.1.4 Výber a úprava PC učebne

- a) Spolupracujte so správcom IKT na výbere a príprave učebni na jednotlivé termíny. Ak do prípravy učebni zapojíte aj IT administrátorov odovzdajte im všetky potrebné informácie.
- b) Učebňu pripravte tak, aby žiaci pracovali samostatne a nemali možnosť nahliadať do testu žiaka sediaceho v blízkosti. Ak to dispozícia testovacej učebne dovoľí, žiaci by mali mať medzi sebou voľné aspoň jedno miesto. Ak to priestorové a kapacitné podmienky nedovoľujú, pokúste sa aspoň natočiť monitory počítačov tak, aby ste zamedzili nahliadaniu žiakov do susedných monitorov.

- c) Úpravu miestností treba realizovať s ohľadom na dispozičné a kapacitné možnosti danej miestnosti. Ako bolo uvedené v bode a) dbajte na to aby žiak nevidel do monitora žiaka s rovnakým variantom.
- d) Správca IKT musí pripraviť jednotlivé zariadenia pred testovaním. Úlohy správcu IKT sú uvedené v **Prílohe č. 2**. Vytlačte túto prílohu a odovzdajte ju správcovi IKT. Poskytnite správcovi IKT aj NIVaM kód školy, musí ho uviesť do Diagnostického nástroja.
- e) Najneskôr deň pred testovaním si u správcu IKT overte, či spustil diagnostický nástroj a nastavil pc podľa inštrukcií.
- f) Ak žiaci vo vašej škole používajú heslá k PC staniciam upozornite ich aby si pripravili svoje údaje. Prípadne s IKT správcom zabezpečte reset ich hesla do PC stanice.

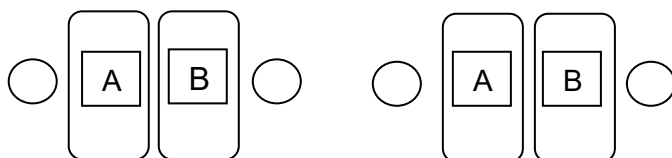
3.1.5 Zasadací poriadok pre testovanie s variantmi testov

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

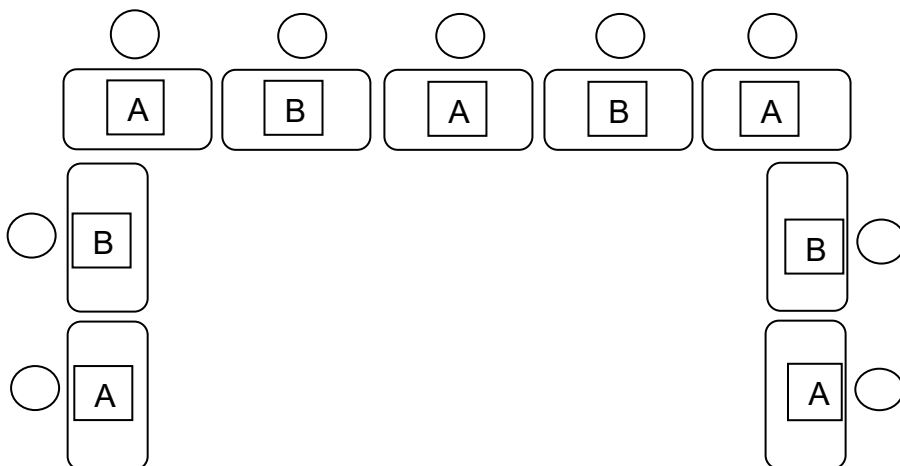
Žiaci budú mať variant testu pridelený súbore s prihlasovacími údajmi. Návrhy zasadacích poriadkov pre úpravu miestností a variantov môžu byť nasledovné:

Možnosti usporiadania PC v učebni pre objektívne testovanie sú:

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



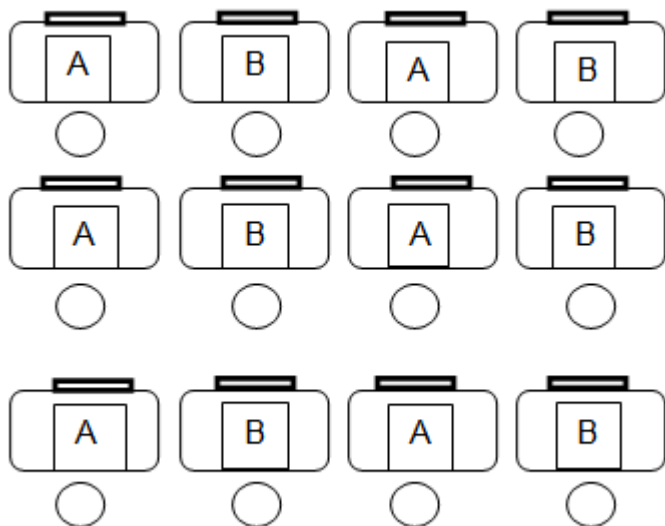
2. **Usporiadanie do tvaru písmena „U“:**



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

3. Párny počet radov „zvislo“

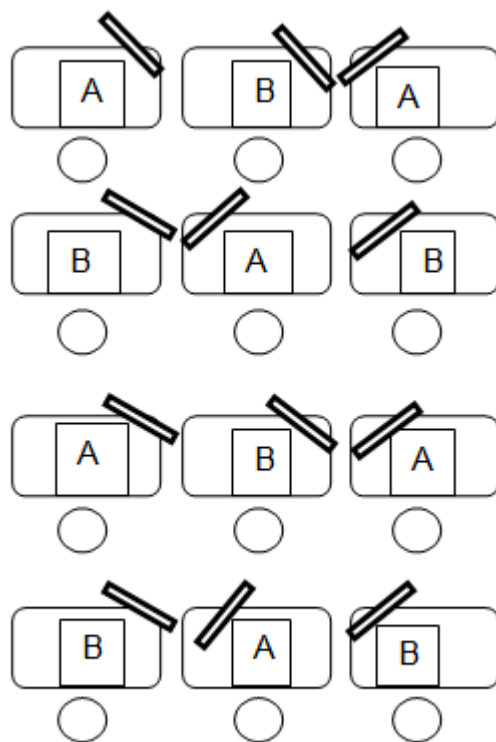
Striedanie variantov testu odporúčame nasledovne:



4. Nepárny počet radov „zvislo“

Striedanie variantov odporúčame nasledovne s natočením monitorov tak, aby pri rozsadení žiakov bola zachovaná objektivita testovania a žiaden žiak nevidel na monitor žiaka s rovnakým variantom testu.

Ak je potrebné zvýšiť objektivitu testovania, je možné ponechať niektoré počítače neobsadené.



3.1.6 Termín testovania

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

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

Žiakom, ktorí sa zúčastnia testovania, **vopred oznámte termín (deň, čas) a miesto testovania**. **Oboznámte ich s hlavným účelom testovania**. Zároveň je to pre nich možnosť overiť si vedomosti z testovaného predmetu. Testovanie je prioritne určené pre žiakov, ktorí sa prihlásili na eMaturitu spolu s náhradníkmi (ak máte takúto skupinu žiakov).

V prípade, že na vašej škole majú žiaci priradené heslo do PC, pripomeňte žiakom, aby si ho pripravili na deň testovania. Ak si nepamätajú svoje heslo upozornite ich, aby vám túto skutočnosť nahlásil najneskôr deň pred testovaním, aby ste vedeli zabezpečiť reset tohto hesla.

Žiakom bude na termín testovania **vopred priradený variant testu**, ktorý nájdete **v dokumente s prihlasovacími údajmi**. Pamätajte, že zaslaný prihlasovací údaj žiaka sa dá využiť iba raz t. j. prihlásenie žiaka, vstup do testu a odoslanie odpovedí.

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

3.1.7 Prihlasovacie údaje

- Prihlasovacie údaje do PET, ktoré budú zaslané školskému koordinátorovi na e-mail, budú v platnosti len na vyhlásené testovacie obdobie. **Prihlasovacie údaje IT administrátorov a žiakov sú presne určené pre konkrétnu skupinu/učebňu a test**.
- Školský koordinátor e-mailom obdrží **dokument pre každú skupinu na test**, ktorý bude obsahovať **tri pracovné hárky**. V **prvom** hárku nájdete **prihlasovacie údaje IT administrátorov**, v **druhom** hárku **prihlasovacie údaje žiakov spolu priradeným variantom testu**. **Tretí** hárk je určený na **tlač a následné rozstrihanie prihlasovacích údajov pre žiakov**. Automaticky sa v ňom načítajú údaje, ktoré uvediete v druhom hárku.
- Počet zaslaných prihlasovacích údajov vychádza z počtu žiakov prihlásených na eMaturitu a z nahláseného počtu dodatočných žiakov, ktorý ste uviedli v dotazníku pre záťažové testovanie.

Prihlasovacie údaje, žiakov, ktorí sa prihlásili na eMaturitu sú v zozname prihlasovacích údajov radené ako prvé a pri nich budete mať údaje: Meno a priezvisko, kód žiaka (rodné číslo). Čiže konkrétny žiak má priradený prihlasovací údaj.

Dodatočný počet prihlasovacích údajov nie je viazaný na konkrétne meno žiaka tzn. takýto prihlasovací údaj môžete priradiť ktorémukoľvek žiakovi, ktorý prejaví záujem zúčastniť sa na záťažovom testovaní. Vy len v danom zozname v druhom hárku súboru s prihlasovacími údajmi priradíte meno žiaka ku prihlasovaciemu údaju.

- d) Prihlasovacie údaje budete žiakom priraďovať na konkrétny termín testovania 9.12.2025. Z uvedeného dôvodu je dobré si **pripraviť zoznam žiakov na termín testovania**, aby ste si vytvorili **prevodník medzi prihlasovacími údajmi a menom žiaka**. **V druhom hárku** zaslaného dokumentu s prihlasovacími údajmi žiakov **priradíte meno žiaka k prihlasovaciemu údaju**. Toto priradenie prihlasovacieho údaju a žiaka sa automaticky prenesie na tretí hárok dokumentu t. j. zoznam žiakov a ich prihlasovacích údajov, ktorý bude pripravený na vytlačenie a rozstrihanie.
- e) **K vytvorenému zoznamu** žiakov v skupine na termín testovania **priradíte administrátora a IT administrátora**. IT administrátorovi priradíte tiež prihlasovací údaj, ktorý nájdete v **prvom hárku** zaslaného dokumentu. V deň testovania odovzdáte prihlasovacie údaje pre IT administrátora spolu s ostatnými dokumentmi administrátorovi.
- f) Zoznam žiakov s prihlasovacími údajmi na termín testovania z druhého hárku pripravíte najneskôr deň pred realizáciou testovania a vytlačíte. Administrátorovi bude slúžiť na evidenciu dochádzky. Taktiež vytlačíte tretí hárok, ktorý a rozstriháte.
- g) Administrátor vám vráti po testovaní zoznam s prihlasovacími údajmi aj so zaznačenou dochádzkou.

3.1.8 Príprava na testovanie

3.1.8.1 A) Žiaci

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

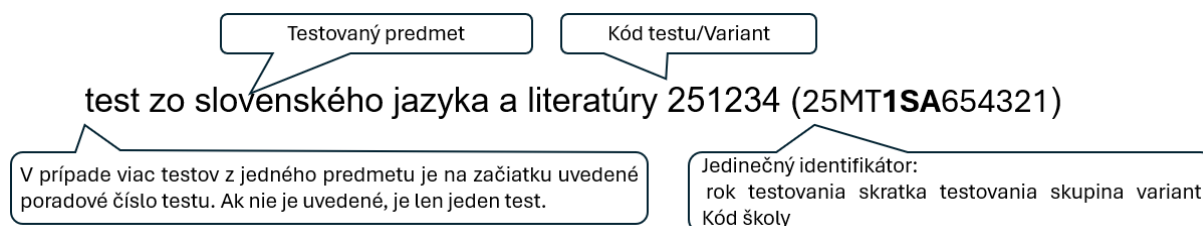
3.1.8.2 B) Materiály a pomôcky na deň testovania

Pre dvojicu administrátora a IT administrátora v testovacej skupine pripravte najneskôr deň pred testovaním:

- a) **Rozstrihané prihlasovacie údaje** pre žiakov podľa počtu na termín testovania, **aby ich administrátori mohli poskytnúť každému prítomnému žiakovi**.
- b) **Zoznam žiakov s priradenými prihlasovacími údajmi**, aby mohol administrátor do zoznamu značiť neprítomnosť žiakov a prihlasovacie údaje neprítomného žiaka neposkytol inému žiakovi.

Do záhlavia zoznamu napíšte číslo skupiny. Skupinu nájdete v druhom hárku v súbore s prihlasovacími údajmi. **Vedľa čísla skupiny uveďte NIVaM kód školy.**

- c) **Prihlasovacie údaje pre IT administrátora.**
- d) **Meno záznamu testovania v PET** nájdete v **Prílohe č. 1.**, upozorníte IT administrátorov, že budú musieť administrovať dva záznamy testu, nakoľko pre každý variant je vytvorený záznam samostatne. Meno záznamu si musí skontrolovať IT administrátor po prihlásení aby si overil či administruje správnu skupinu. **Skupinu v Mene záznamu testovania nájdete v zátvorke jedinečného identifikátora.** Meno záznamu si viete overiť aj po prihlásení sa pod kontom IT administrátora. Meno záznamu má tvar:



- e) **Zasadací poriadok je potrebné vytvárať v prípade testov s variantmi testu.** Detailnú informáciu nájdete v **Prílohe č. 1.** Pri tvorbe zasadacieho poriadku postupujte podľa tohto dokumentu.
- f) **Pripravte odpovedové hárky.** Odpovedové hárky (OH) nájdete na <https://nivam.sk/merania/e-testovania> v súbore Odpovedové hárky. Heslo k zverejnenému súboru bude zaslané mailom s informáciou o zverejnení pokynov. Rozmnožte ich pre žiakov, ktorí sa zúčastňujú testovania. OH vytlačte na samostatný hárok papiera. Každý žiak musí mať počas testovania OH krížik a pero.
- (Pozn. OH je vytvorený pre 64 položkový test, ale v záťažovom testovaní bude k dispozícii 32 položkový test, takže polovica kolóniek zostane prázdna.)
- Nakoľko počas tohto testovania si žiaci nacvičia aj zápis do OH, **musia dostať inštrukcie k vyplňovaniu OH, zároveň sa musia oboznámiť so zásadami správania žiaka**, ktoré sú štandardne súčasťou pokynov k bežnej maturitnej skúške. Preto je dobré s nimi pripraviť aspoň deň vopred stretnutie, kde im tieto informácie sprostredkujete. Alebo zvoliť inú formu informovania žiakov. Informácie počas dňa testovania si majú len utvrdiť. Na záťažové testovanie pripravte pre každého žiaka **Pokyny vyplňovania OH.**
- a) **Pomôcky** – pripravte informáciu o povolených pomôckach pre administrátora. Pripravte pomôcky na deň testovania. Zoznam povolených a nepovolených pomôcok pre predmety nájdete v **Prílohe č. 1.** Zároveň v danej prílohe nájdete aj pomôcky, ktoré budú dostupné v PET pre daný test.
- b) **Adresu stránky PET** (dostupné na <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>). Pripravený dokument vytlačte a rozstrihajte, aby mal každý žiak adresu testovacej stránky k dispozícii.
- c) **Vytlačte Protokol o priebehu záťažového testovania v PET (9. 12. 2025) pre každú testovanú skupinu** (dostupné na <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>)

Protokol má slúžiť administrátorom na zapisovanie poznámok a situácií počas testovania. Tento Protokol je zároveň podkladom na prenos zapísaných informácií do elektronickej podoby podľa bodu a) kapitoly [3.4. Organizačné pokyny po testovaní](#).

- d) **Pri testoch s maďarským vyučovacím jazykom k materiálom pridajte aj klávesové skratky a mapu maďarskej klávesnice pre žiakov s VJM**, tieto materiály máte dostupné na <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>).

3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

Skontrolujte:

- a) pripravenosť administrátorov a IT administrátorov na testovanie a ich dostupnosť v deň testovania,
- b) v spolupráci s administrátormi a IT administrátormi pripravenosť miestností a PC na testovanie
- c) Overte si u správcu IKT či bola uskutočnená diagnostika na zariadeniach, na ktorých sa bude realizovať záťažové testovanie.

Informujte:

- a) Žiakov o pokynoch vyplňovania OH, nájdete v kapitole podľa **Prílohy č. 5**,
- b) Všetkých testovaných žiakov so zásadami testovania podľa **Prílohy č. 6**,
- c) všetkých testovaných žiakov, aby boli prítomní **30 min.** pred začiatkom administrácie v učebni,
- d) všetkých spolupracovníkov (platí pre školského koordinátora, IT administrátorov, administrátorov, správcu IKT), aby boli prítomní **30 min.** pred začiatkom administrácie v učebni.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA

- a) Školský koordinátor, administrátori a IT administrátori musia byť prítomní v učebni **najmenej 30 min.** pred začiatkom administrácie.
- b) Žiaci musia byť v učebni prítomní **najmenej 30 min.** pred začiatkom administrácie.
- c) **Buďte prítomní na prvom e-testovaní**, ktoré sa uskutoční vo vašej škole. Na ďalších e-testovaniach vaša osobná prítomnosť v testovacích učebniach nie je nutná. Vaša prítomnosť v škole je nutná, aby ste v prípade potreby vedeli zasiahnuť a riešiť vzniknutú situáciu s kolegami. V prípade závažných technických, administratívnych alebo organizačných problémov kontaktujte NIVaM.
- d) V prípade, že sa **administrátor alebo IT administrátor nedostavil** na testovanie, **určte náhradného administrátora alebo IT administrátora**, v krajnom prípade môžete tieto funkcie zastúpiť vy.
- e) Priebeh testovania je v kompetencii administrátora.
- f) Administrátorovi odovzdajte:
 - ☐ **prihlasovacie údaje IT administrátora** do PET,

- ☐ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
 - ☐ **zoznam žiakov** pre identifikáciu žiakov,
 - ☐ **meno záznamu testovania v PET** kvôli kontrole,
 - ☐ **zasadací poriadok** pre danú skupinu žiakov a predmet, ak je to požadované,
 - ☐ **informáciu o pomôckach**, ak to vyžaduje testovaný predmet prípadne **pripravené pomocné papiere s pečiatkou školy**,
 - ☐ **odpovedové hárky krížik a pero**,
 - ☐ **pokyny na vyplňovanie OH**,
 - ☐ **adresu stránky PET**,
 - ☐ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry,
 - ☐ **Protokol o priebehu záťažového testovania v PET (9. 12. 2025)** - tlačenu verziu.
- g) Po skončení testovania je dôležité, aby vám administrátor/administrátori vrátil/vrátili:
- ✓ **rozstrihané prihlasovacie údaje všetkých žiakov, zvlášť použité a nepoužité**,
 - ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora**,
 - ✓ **zoznam žiakov s informáciou o neprítomných žiakoch**,
 - ✓ **pomôcky a pomocné papiere** (aj prázdne), ak boli súčasťou daného testovania, uchovajte ich do 6 mesiacov od ukončenia daného testovania na vašej škole,
 - ✓ **odpovedové hárky krížik, pero**,
 - ✓ **pokyny na vyplňovanie OH**,
 - ✓ **adresu stránky PET**,
 - ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, platí len v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry,
 - ✓ **vyplnený Protokol o priebehu záťažového testovania v PET (9. 12. 2025)**.

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

Pokiaľ nie je bližšie špecifikované v **Prílohe č. 1** po obdržaní výsledkových listín z testovacieho obdobia môžete prihlasovacie údaje a odpovedové hárky skartovať.

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

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

- a) Postrehy z testovania, námety a pripomienky nám odošlete prostredníctvom elektronického *Protokolu o priebehu záťažového testovania v PET (9. 12. 2025)*.

Protokol vyplňte so spolupracovníkmi alebo za nich na základe ich podkladu. Elektronickú verziu protokolu nájdete: <https://bit.ly/PET-protokol-priebeh-testovania-ZT>

(Prílohu/Prílohy (fotka/y obrazovky s chybou), ktoré dostanete od IT administrátorov k elektronickému Protokolu o priebehu záťažového testovania v PET (9. 12. 2025) môžete vložiť iba v tom prípade, že máte zriadený účet Gmail. Prílohu pomenujte: „**NIVaM kód školy_predmet**“ t. j. „610001_SJL“ resp. „610001_MJL“ Môžete vložiť **maximálne 5 príloh celková veľkosť príloh nesmie presiahnuť 10 MB**.

V prípade, ak nemáte zriadený účet Gmail, pošlite prílohu/y na e mail: e-testovanie@nivam.sk. V **predmete** správy uveďte „**kód školy – Záťažové testovanie v PET**“ a do **textu správy** uveďte, ku ktorému **technickému problému** sa **príloha viaže** a **prílohu pomenujte ako bolo uvedené vyššie**.

- b) **Tlačenú verziu protokolu neposielajte poštou ani mailom**. Na zaslanie informácií z Protokolu o priebehu záťažového testovania v PET (9. 12. 2025) v elektronickej podobe postupujte podľa bodu a).
- c) Pokiaľ je v **Prílohe č. 1** výzva na odoslanie dokumentov, **odošlite ich**.
- d) **Materiály z testovania archivujte do obdržania výsledkových listín** z testovania. Potom môžete prihlasovacie údaje, zoznamy žiakov, protokoly o testovaní pomocné papiere a iné materiály skartovať.

4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY

Pre aktuality a dôležité informácie o e-testovaní v PET sledujte webovú stránku: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>

Pre prihlásenie IT administrátora a žiaka do PET:
<https://nivam-portal.prod.gcp-eu.taocloud.org>

V prípade otázok alebo problémov s PET využite nasledujúce kontakty:
E-mail: e-testovanie@nivam.sk

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