

Príloha č. 3 Termíny činností školského koordinátora (Generálna skúška eMaturity 10. 2. 2026)

Termíny pre činnosti školského koordinátora	
Príprava testovania	
20. 1. 2026	NIVaM zverejnení pokyny pre generálnu skúšku eMaturity EČ MS na webovej stránke: https://nivam.sk/merania/e-testovania/generalna-skuska-ematurity-2026/ a https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita a je potrebné si ich stiahnuť.
21. 1. – 22. 1. 2026	Zúčastnite sa webinára ku generálnej skúške a eMaturite (ďalej iba GS).
13. 1. – 23. 1. 2026	Vyplňte Dotazník pre zistenie počtu žiakov v skupinách pre GS MS. (https://bit.ly/PET-pocet-ziakov-GS-eMS2026)
V OBDOBÍ PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	Spolu s riaditeľom menujte administrátorov a IT administrátorov, aj náhradníkov pre tieto pozície.
	Naštudujte si pokyny pre GS.
	Spolu so správcom IKT vyberte učebne, v ktorých sa bude GS realizovať.
	Premyslite si počet žiakov v testovacích miestnostiach na základe kapacity PC v jednotlivých miestnostiach a špecifik testovaných skupín (ZZ, cudzinci).
	Premyslite si rozdelenie administrátorov/IT administrátorov do skupín.
	Informujte žiakov o podrobnostiach e-testovania. Zorganizujte stretnutie so žiakmi a oboznámte ich s podrobnosťami testovania, so zásadami správania žiaka počas testovania, prípadne môžete prehrať inštruktážne video žiackeho prostredia. Taktiež žiakom pripomeňte pokyny na vyplňovanie OH alebo si to s nimi precvičte. Ak zvolíte inú formu informovanosti overte si, či žiaci ovládajú dané informácie.
	Zistite aký počet žiakov bude chcieť mať pri sebe testy a koľko testov budete potrebovať pripraviť do testovacích miestností (ďalej aj učebne). Testy budú sprístupnené vopred (4. 2. 2026), následne ich budete tlačiť na škole.
	Odovzdajte pokyny svojim spolupracovníkom (administrátorom a IT administrátorom, správcovi IKT) a pokiaľ je možné pripravte inštruktážne stretnutie.
4. 2. 2026	NIVaM zašle na školu prihlasovacie údaje pre IT administrátorov a žiakov a linky na testy GS.

NAJNESKÔR DEŇ PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	• Podľa súboru s prihlasovacími údajmi vytvorte a vytlačte zasadací poriadok skupiny v učebni. • Vytlačíte prihlasovacie údaje na rozstrihanie pre žiakov a pre IT administrátora. • Vytlačte zoznam žiakov pre administrátora. • Pokiaľ žiaci prejavili záujem mať pri sebe aj testy, alebo budete dávať do učebni taký počet testov, koľko bude testovaných žiakov, vytlačte potrebný počet (pozor na varianty, variant testu pridelený pre každého žiaka bude uvedený v zozname prihlasovacích údajov). • Pripravte pomôcky na deň testovania. • Vytlačte dostatočný počet OH (krížik, pero) pre žiakov absolvujúcich GS. Odporúčame mať OH do rezervy. • Dodajte správcovi IKT NIVaM kód Vašej školy – bude ho potrebovať pre identifikáciu Vašej školy v Diagnostickom nástroji. • Preverte či správca IKT vykonal diagnostiku techniky pomocou Diagnostického nástroja PET a ostatné nastavenia na zariadeniach a internetových prehliadačoch. • Skontrolujte pripravenosť učebne na testovanie.
	Na odovzdanie administrátorom skupiny budete mať pripravené (kontrolný zoznam): ☐ Rozstrihané prihlasovacie údaje pre žiakov k termínu testovania, aby ich administrátori mohli poskytnúť každému prítomnému žiakovi. Nájdete ich v súbore s prihlasovacími údajmi. ☐ Prihlasovacie údaje pre IT administrátora. ☐ Zoznam žiakov na dvere. Čerpajte zo zoznamu s prihlasovacími údajmi. ☐ Zoznam žiakov pre administrátora s priradenými prihlasovacími údajmi, aby mohol administrátor do zoznamu značiť neprítomnosť žiakov a aby prihlasovacie údaje neprítomného žiaka neposkytol inému žiakovi. Nájdete ho v súbore s prihlasovacími údajmi. ☐ Zasadací poriadok, bližšie informácie nájdete v <i>Prílohe č. 1.a</i> v súbore s prihlasovacími údajmi. ☐ Meno záznamu testovania v PET nájdete v <i>Prílohe č. 1.</i> ☐ Odpoved'ové hárky krížik a pero, pripravte dostatočný počet, informácie nájdete v <i>Prílohe č. 1.</i> ☐ Testy pre žiakov. ☐ Pomôcky pre žiakov na deň testovania. Zoznam povolených a nepovolených pomôcok pre predmety nájdete v <i>Prílohe č. 1.</i> Informujte o nich administrátora. ☐ Pomocné papiere (1 – 2 ks pre každého žiaka) s pečiatkou školy.

	☐ Adresu stránky PET, vytlačte a rozstrihajte pre každého žiaka. Nájdete ju na https://nivam.sk/merania/e-testovania/generalna-skuska-ematurity-2026/. ☐ Klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice – platí len v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry. ☐ Protokol o priebehu generálnej skúšky eMaturity v PET (10. 2. 2026), tlačenú verziu protokolu.
DEŇ PRED TESTOVANÍM NA VAŠEJ ŠKOLE	Overte: • pripravenosť administrátorov a IT administrátorov, • pripravenosť učební a zariadení na testovanie • u správcu IKT či bola vykonaná diagnostika na zariadeniach určených na testovanie. Uistite sa, že žiaci: • poznajú zásady testovania podľa Prílohy č. 5, • vedia vyplňať OH podľa pokynov vyplňovania OH, podľa Prílohy č. 6, • poznajú čas (09:05 pred učebňou) a miesto, kam sa majú dostaviť, • majú vedomosť o povinnosti priniesť občiansky preukaz. Spolupracovníci musia byť v škole najneskôr o 8:30.

Harmonogram činností pre Generálnu skúšku MS 2026 10. 2. 2026 SJL, MJL	
8:30	Správca IKT skontroluje internetové pripojenie a stabilitu siete. Rieši prípadné nezrovnalosti. Ak by nastal závažný problém s eklektickým alebo internetovým pripojením informuje šk. koordinátora a riaditeľa o vzniknutej situácii. Ak sa situácia nedá vyriešiť do 9:30, o vzniknutej skutočnosti oboznámite NIVaM prostredníctvom kontaktov uvedených v pokynoch. Administrátori a IT administrátori odchádzajú do PC učebne, zapínajú PC a vykonajú záverečnú kontrolu PC. Odovzdáte im zoznam žiakov, ktorý pripevnia na dvere (ak ste tak neurobili skôr) a zasadací poriadok.
o 9:05	IT administrátor 9:05 vpustí žiakov do učebne a rozsadí ich podľa zasadacieho poriadku. Žiaci si pripravujú písacie potreby a občiansky preukaz. Žiaci pod jeho dozorom čakajú na príchod administrátora.
08:50 – 09:00	Administrátori sa zúčastnia stretnutia s koordinátorom, kde obdržia materiály na testovanie. Školský koordinátor odovzdá administrátorom: ☐ rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov, ☐ prihlasovacie údaje IT administrátora, ☐ zoznam žiakov pre administrátora, ☐ meno záznamu testovania, ☐ odpovedové hárky krížik a pero, ☐ testy, ☐ pomôcky a pomocné papiere, ☐ adresu stránky PET, ☐ klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice, toto len v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry, ☐ Protokol o priebehu generálnej skúšky MS v PET (10. 2. 2026).
09:00 – 9:10	Koordinátor rozdelí testy, ktoré vopred pripravil v potrebnom počte pre žiakov. Administrátori kontrolujú počet (pozor na varianty testov) a tlačové chyby v testoch. Následne administrátori odchádzajú do PC učebne.
09:10 – 9:40	Administrátori rozdávať žiakom OH, pomocné papiere, prihlasovacie údaje do PET a dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH. Žiaci čítajú úvodné pokyny k papierovým testom, ak ich majú k dispozícii.

9:40 – 9:45 (môže byť aj skôr)	Žiaci sa prihlasujú do PET a čakajú na v režime čakacej stránky na vstup do testu.
	Začiatok testovania: 10. 2. 2026 o 9:45
9:45 – 11:35	Priebeh administrácie testovania vrátane 10 minút manipulačného času na priebežné zapisovanie odpovedí do OH (prvé 2 minúty žiaci čítajú pokyny k elektronickému testu).
10:15 – 10:30	Pozbierajte nepoužité OH a testy (ak ste dali nejaké testy navyše) z testovacích miestností.
11:35	Ukončenie testovania. Ukončenie testovania pre skupiny ZZ, cudzincov sa riadi nárokom na predĺženie času.
11:40	Po testovaní Vám administrátor/administrátori vráti/vrátia: ☐ rozstrihané prihlasovacie údaje všetkých žiakov, ☐ prihlasovacie údaje IT administrátora, ☐ zoznam žiakov s informáciou o neprítomných žiakoch, ☐ pomôcky a pomocné papiere, ☐ odpoved'ové hárky krížik a pero, ☐ testy, ☐ adresu stránky PET, ☐ klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice, toto len v prípade testovanie maďarského jazyka a literatúry, ☐ vyplnený Protokol o priebehu generálnej skúšky MS v PET (10. 2. 2026). Materiály z generálnej skúšky archivujete po dobu obdržania výsledkových listín.
11:40 – 14:00	OH z generálnej skúšky sa neposielajú na vyhodnotenie, zostávajú na škole a archivujú sa po dobu obdržania výsledkových listín z generálnej skúšky. Vyplňte na základe tlačenej verzie Protokolu o priebehu generálnej skúšky MS 2026 v PET (10. 2. 2026) jeho elektronickú verziu. Protokol vyplňate za každú skupinu zvlášť. Elektronickú verziu Protokolu o priebehu generálnej skúšky MS 2026 v PET (10. 2. 2026) nájdete na: https://bit.ly/PET-protokol-priebeh-testovania-GSeMS.