

Príloha č. 3 Termíny činností školského koordinátora eMaturity (EČ MS 10. 3. 2026)

Termíny pre činnosti školského koordinátora	
Príprava testovania	
13. 2. 2026	NIVaM zverejnení pokyny pre EČ MS na webovej stránke: https://nivam.sk/merania/e-testovania/ematurita-2026-10-3-2026/ a https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita; je potrebné si ich stiahnuť.
13. 2. 2026 – 25. 2. 2026	Vyplňte Dotazník pre zistenie počtu žiakov v skupinách pre EČ MS 10. 3. 2026.
V OBDOBÍ PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	Spolu s riaditeľom a školským koordinátorom EČ a PFIČ MS menujte administrátorov a IT administrátorov pre eMaturitu, aj náhradníkov pre tieto pozície.
	Naštudujte si pokyny pre EČ MS.
	Spolu so správcom IKT vyberte učebne, v ktorých sa bude eMaturita realizovať.
	Premyslite si počet žiakov v miestnostiach na základe kapacity PC v miestnostiach a špecifik testovaných skupín (ZZ, cudzinci), aké budete mať počas testovania.
	Premyslite si rozdelenie administrátorov/IT administrátorov do skupín.
	Odovzdajte pokyny svojim spolupracovníkom (administrátorom a IT administrátorom, správcovi IKT) a pokiaľ je to možné, pripravte inštruktážne stretnutie, kde im oznámite aj číslo skupiny a učebňu.
4. 3. 2026	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 im pripomeňte pokyny na vyplňovanie OH alebo si to s nimi precvičte. Ak zvolíte inú formu informovania, overte si, či žiaci ovládajú dané informácie. Informujte žiakov, kde nájdu informáciu o miestnosti a čísle skupiny, do ktorej boli priradení.
	NIVaM zašle na školu prihlasovacie údaje pre IT administrátorov a žiakov.

NAJNESKÔR DEŇ PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	• Podľa súboru s prihlasovacími údajmi vytvorte a vytlačte zasadací poriadok skupiny v učebni. • Vytlačte prihlasovacie údaje na rozstrihanie pre žiakov a pre IT administrátora. • Vytlačte zoznam žiakov pre administrátora (na dvere aj s prihlasovacími údajmi). • Vytvorte zoznam administrátorov a IT administrátorov pre predsedu PMK. • Skoordinujte činnosti so školským koordinátorom EČ a PFIČ MS na nasledujúce dni (napr. termíny odovzdania OH, testov a ďalších materiálov k eMaturite) • Pripravte pomôcky na deň testovania. • Oznamte 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 – odovzdá vám podpísaný <i>Kontrolný zoznam činností správcu IKT</i>. • Skontrolujte pripravenosť učebne na testovanie.
	Na predloženie predsedovi PMK budete mať pripravené: ☐ Zoznam administrátorov a IT administrátorov. 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 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 prihlasovacie údaje neprítomného žiaka neposkytol inému žiakovi; nájdete v súbore s prihlasovacími údajmi. ☐ Zasadací poriadok, bližšie informácie nájdete v <i>Prílohe č. 1</i> a v súbore s prihlasovacími údajmi. ☐ Meno záznamu testovania v PET nájdete v <i>Prílohe č. 1</i>. ☐ Odpoved'ové hárky krížik a pero, ktoré boli na školu doručené začiatkom februára. Vyžiadať si potrebný počet OH od školského koordinátora EČ a PFIČ MS na vašej škole. ☐ 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; dostupná na: https://nivam.sk/merania/e-testovania/ematurita-2026-10-3-2026/. ☐ Klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice – platí len v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry. ☐ Protokol o priebehu maturitnej skúšky v PET (10. 3. 2026), tlačенú verziu protokolu. ☐ Tlačivo Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS, pripravte v spolupráci so školským koordinátorom maturít.
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 <i>Prílohy č. 5</i>, • budú vedieť vyplňať OH podľa pokynov vyplňovania OH, podľa <i>Prílohy č. 6</i>, • vedia čas (09.10 pred učebňou) a miesto, kam sa majú dostať, • majú vedomosť o povinnosti priniesť si občiansky preukaz. Spolupracovníci musia byť v škole najneskôr o 8:30.

Harmonogram činností pre eMaturitu 2026 10. 3. 2026 SJL, MJL	
08:30	Správca IKT kontroluje internetové pripojenie a stabilitu siete. Rieši prípadné nezrovnalosti. Ak by nastal závažný problém s elektrickým alebo internetovým pripojením, informuje šk. koordinátora a riaditeľa o vzniknutej situácii. Ak sa situácia nedá vyriešiť do 9:30, za prítomnosti predsedov ŠMK a PMK riaditeľ rozhoduje o prechode na papierovú formu. Administrátori a IT administrátori odchádzajú do PC učebne, zapnúť PC a vykonať záverečnú kontrolu PC. Odovzdáte im zoznam žiakov, ktorý pripevnia na dvere (ak ste tak neurobili skôr) a zasadací poriadok.
08:30 – 08:50	Po príchode predsedov ŠMK a PMK do školy predložte zoznam s návrhom administrátorov pre skupiny e-maturantov. Predseda PMK akceptuje návrh týchto administrátorov a IT administrátorov a prípadne aj návrhy na organizačné zabezpečenie miestností pre PFIČ MS žiakov elektronickej formy testovania (e-maturanti).
08:50 – 09:10	IT administrátor zostane v PC miestnosti a o 9:10 vpustí žiakov do miestnosti a k PC a rozsadí ich podľa zasadacieho poriadku. Žiaci si pripravujú písacie potreby a občiansky preukaz. Žiaci pod jeho dozorom čakajú na príchod administrátora. Administrátori sa zúčastnia stretnutia s predsedami ŠMK a PMK a obdržia materiály na testovanie. Školský koordinátor odovzdá administrátorom: ☐ rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov, ☐ prihlasovacie údaje IT administrátora, ☐ zoznam žiakov pre administrátora, ☐ meno záznamu testovania, ☐ odpoved'ové hárky krížik a pero, ☐ pomôcky a pomocné papiere, ☐ adresu stránky PET, ☐ klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice, v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry (prípadne slovenskú klávesnicu), ☐ Protokol o priebehu maturitnej skúšky v PET (10. 3. 2026), ☐ Tlačivo Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS.
09:00 – 9:25	Z doručenej zásielky pod dohľadom predsedov ŠMK a PMK sa prvotne vyhradia testy pre e-maturantov a administrátori skontrolujú ich počet a kvalitu tlače. Následne administrátori odchádzajú do PC učebne. Presný počet kódov testov určených pre danú testovanú skupinu e-maturantov viete podľa prihlasovacích údajov.
09:25 – 9:35	Administrátori rozdávať žiakom OH, pomocné papiere, prihlasovacie údaje do PET a dávajú úvodné pokyny. Žiaci vyplňajú záhlavia OH.

09:35 – 09:40	Žiaci sa prihlasujú do PET a čakajú v režime čakacej stránky na vstup do testu.
09:40 – 09:45	Administrátori rozdajú žiakom testy a žiaci čítajú úvodné pokyny k papierovým testom.
	Začiatok testovania: 10. 3. 2026 o 9:45
09:45 – 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	Vyzbierajte nepoužívané OH a testy z testovacích miestností.
11:35	Ukončenie testovania. Ukončenie testovania pre skupiny žiakov so ZZ a žiakov-cudzcov sa riadi ich 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, ☐ vyplnené odpovedňové hárky krížik a pero, ☐ testy, ☐ adresu stránky PET, ☐ klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice, v prípade testovania z maďarského jazyka a literatúry (prípadne slovenskú klávesnicu), ☐ vyplnený Protokol o priebehu maturitnej skúšky v PET (10. 3. 2026). Materiály z eMaturity archivujete 5 rokov.
11:40 – 14:00	• Oddelenie originálu OH od kópie sa uskutočňuje ako pri papierovej forme testovania. Originály OH žiakov testovaných elektronicky sa umiestnia do bielej obálky s označením „eMaturita 2026“, ktorá bola zaslaná do škôl, a napíšete na ňu kód vašej školy, kópie uložte do samostatnej obálky s označením „Kópie OH eMaturita 2026“. Obálku s originálmi OH z e-formy testovania priložíte k originálom OH z papierovej formy testovania, ktorá bude zaslaná na spracovanie do NIVaM. Počet zaslaných originálov OH uveďte do <i>Zoznamu OH na vyhodnotenie</i>. Obálku s kópiami OH archivujete na bezpečnom mieste na škole po dobu 5 rokov. • Vyplňte na základe tlačenej verzie <i>Protokolu o priebehu maturitnej skúšky v PET (10. 3. 2026)</i> jeho elektronickú verziu. Protokol vyplňate za každú skupinu zvlášť. Elektronickú verziu Protokolu o priebehu maturitnej skúšky v PET (10. 3. 2026) nájdete na: https://bit.ly/PET-protokol-priebeh-testovania-eMS2026.