

POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA A IT ADMINISTRÁTORA eMATURITY

Platforma pre elektronické testovanie

EČ MS 2026 – aprílový termín

8. 4. 2026

Marec 2026

Obsah

1	ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU	3
2	OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ EMATURITU V 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	6
3.3	ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA	6
3.3.1	<i>Začiatok testovania, úvodné pokyny pre žiakov</i>	<i>7</i>
3.3.2	<i>Prípravná časť na e-testovanie.....</i>	<i>11</i>
3.3.3	<i>Testovanie.....</i>	<i>12</i>
3.3.4	<i>Ukončenie testovania.....</i>	<i>15</i>
3.4	ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	16
4	KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	17
5	PLATFORMA PRE ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE	18
5.1	ODHLÁSENIE	19
5.1.1	<i>Odhlásenie pre IT administrátora</i>	<i>19</i>
5.1.2	<i>Odhlásenie žiakov.....</i>	<i>19</i>
6	ADMINISTRÁCIA TESTOVANIA.....	20
6.1.1	<i>Vrchná časť obrazovky – Živý monitoring.....</i>	<i>22</i>
6.1.2	<i>Stredná časť obrazovky – súhrnné informácie</i>	<i>30</i>
6.1.3	<i>Spodná časť obrazovky – detailné informácie na úrovni žiaka</i>	<i>30</i>
7	TESTOVACIE PROSTREDIE ŽIAKA	31
7.1	NÁSTROJE A POMÔCKY V TESTOVACOM PROSTREDÍ	34
7.1.1	<i>Navigačná lišta.....</i>	<i>34</i>
7.1.2	<i>Časomiera.....</i>	<i>35</i>
7.1.3	<i>Pomôcky</i>	<i>35</i>
7.1.4	<i>Záložka.....</i>	<i>36</i>
7.1.5	<i>Prehľad.....</i>	<i>36</i>
7.2	TYPY ÚLOH V TESTE	38
7.2.1	<i>Úlohy s výberom odpovede</i>	<i>39</i>
7.2.2	<i>Úlohy s krátkou odpoveďou</i>	<i>40</i>
7.3	ZOBRAZENIE PREDBEŽNÉHO VÝSLEDKU POČAS EMATURITY	41
8	SITUÁCIE A ICH RIEŠENIE.....	43
9	ADMINISTRÁCIA V SKRATKE	45
9.1	ZJEDNODUŠENÉ KROKY ADMINISTRÁCIE	45

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 k eMaturite
 - 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 MATURITA 2026 – pokyny a informácie pre žiakov (Príloha č. 5 Pokynov k marcovému termínu EČ a PFIČ MS 2026)**
 - **Príloha č. 6 Pokyny na vyplňovanie OH 2026 v slovenskej alebo maďarskej verzii**
- **Pokyny pre administrátora a IT administrátora eMaturity**
- Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 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.

2 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ eMATURITU V 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. Vykonáva 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 súčinnosti s predsedom 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 EČ a PFIČ MS 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 eMaturity. Zabezpečuje bezporuchový priebeh testovaní. Vykonáva 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. Navrhne riaditeľovi školy prechod z elektronickej na papierovú formu testovania.

Administrátor eMaturity (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 eMaturity v učebni a musí zamedziť nepovolenému a rušivému správaniu žiakov počas testovania.

IT administrátor eMaturity (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.

3 POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA A IT ADMINISTRÁTORA eMATURITY

Úlohou administrátora a IT administrátora je zabezpečiť nerušený priebeh elektronického testovania. 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. Zároveň môže byť nápomocný administrátorovi pri jeho činnostiach.

Elektronická a papierová forma EČ MS spolu súvisia a sú vzájomne prepojené. **Maturanti budú mať k dispozícii samoprepisovacie odpoved'ové hárky (ďalej len OH) na priebežné zaznamenávanie odpovedí do OH a testy príslušného variantu**

Naštudujte si aj pokyny k papierovej forme EČ MS, pre prípad, že by ste prešli z elektronickej na papierovú formu. Naštudujte si zásady správania 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 a pomocné papiere zadnými stranami nahor. Prihlásia sa a svoje odpovede odošlú kliknutím na tlačidlo **Prehľad** a následne **Odoslať túto časť**, potvrdia voľbou **Odoslať a pokračovať**. Po zobrazení predbežného výsledku kliknú na **Ukončiť test** a potom **Odoslať test** a odhlásia sa 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. Klikne na **Revidovať moje odpovede** a následne **Odoslať túto časť**. Po zobrazení predbežného výsledku test zatvorí tlačidlom **Ukončiť test/Odoslať test**. Odhlási sa z PET a v zmysle inštrukcií opustí učebňu.

Ak je potrebné niektorému zo žiakov ukončiť test, pokiaľ nejde o situáciu ukončenia testu pri nevhodnom správaní, odporúčame, aby odpovede na vyhodnotenie odoslal samotný žiak vyššie uvedeným postupom. **V prípade ukončenia testu IT administrátorom sa žiak nedostane k predbežnému výsledku.**

Po odoslaní odpovedí budú mať žiaci zobrazený **predbežný výsledok, ktorý nie je finálnym výsledkom**. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh. **Žiaci dostanú informáciu o počte dosiahnutých bodov a percentuálnu úspešnosť**. Z dôvodu utajenia a zachovania bezpečnosti do doby zverejnenia kľúča správnych odpovedí nebude dostupná recenzia so zobrazením počtu bodov za každú otázku a ani správne odpovede.

V prípade ťažkostí alebo nevhodného správania žiaka kontaktujte školského koordinátora, a ak je to nevyhnutné, aj predsedu PMK, aby o danej situácii rozhodol.

3.1 POKYNY PRED ADMINISTRÁCIOU TESTOVANIA

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

- **Pokyny pre administrátora a IT administrátora eMaturity** – aprílový termín
- **Príloha č. 4 Harmonogram činností administrátora a IT administrátora eMaturity** – aprílový termín
- Príloha č. 5 MATURITA 2026 – pokyny a informácie pre žiakov
- Príloha č. 6 Pokyny na vyplňovanie OH 2026
- 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*.

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

Ak ste administrátorom alebo IT administrátorom **prvého elektronického testovania** vo 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 kódom/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 si 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 o zariadeniach okrem iného 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**.

Počas eMaturity na vašej škole musia byť prítomní okrem administrátora, IT administrátora aj školský koordinátor a správca IKT.

Školský koordinátor vám ráno po príchode **odovzdá zasadací poriadok skupiny a zoznam na dvere**. Oba administrátori skupiny odchádzajú do testovacej miestnosti spustiť PC a pripraviť ich na testovanie. Ak nebol zoznam na dvere umiestnený skôr, po príchode do miestnosti ho umiestnite na dvere učebne. V učebni budete mať pripravenú lepiacu pásku a nožnice.

V čase 08:50 sa administrátor zúčastní stretnutia administrátorov, na ktorom mu koordinátor odovzdá materiály nevyhnutné pre realizáciu eMaturity:

- ✓ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
- ✓ **prihlasovacie údaje IT administrátora** do PET,
- ✓ **zoznam žiakov** pre administrátora,
- ✓ **meno záznamu testovania v PET** (z dôvodu, aby si vedel po prihlásení overiť, či spravuje správnu skupinu a či vidí záznamy variantov),
- ✓ **informáciu o pomôckach**, ak to vyžaduje testovaný predmet,
- ✓ **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; v prípade ak žiaci potrebujú prevodník na slovenskú klávesnicu, môžete ho mať k dispozícii,
- ✓ **Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)**, tlačенá verzia, ktorá je určená na poznámky o priebehu testovania a má slúžiť ako podklad pre vyplnenie elektronickej formy tohto protokolu.
- ✓ tlačivo **Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS**.

Po otvorení zásielky s testami sa vyčlenia **testy a odpoved'ové hárky krížik, pero**, pre e-maturantov vašej skupiny. Skontrolujte počet pridelených testov a či testy neobsahujú tlačovú chybu.

Pred odchodom do učebne si skontrolujte, či máte so sebou okrem vyššie uvedených materiálov aj:

- ✓ **Pokyny pre administrátora a IT administrátora eMaturity** – aprílový termín, ideálne aj *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky pre aprílový termín* (papierová forma),
- ✓ **Testy**,
- ✓ **Odpoved'ové hárky krížik, pero**.

S materiálmi sa do testovacej učebne dostavte minimálne **20 minút** pred administráciou, teda **najneskôr 9:25**. Pri vašom príchode budú žiaci sedieť na priradených miestach podľa zasadacieho poriadku, majú mať pripravené písacie potreby a občiansky preukaz. Vypnuté mobilné telefóny a tašky budú na dohodnutom mieste v učebni. **Toto zabezpečí IT administrátor, ktorý vpustí žiakov do učebne o 9:10.**

3.3.1 Začiatok testovania, úvodné pokyny pre žiakov

Pokyny podáva IT administrátor:

- 1) O **9:10** 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. Príďte do miestnosti **najneskôr 09:25** a preberáte 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 žiaci majú 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 VJM aj klávesové skratky a mapu maďarskej klávesnice, prípadne slovenskej).
5. **Vyzvite** žiakov, aby na **pomocný papier uviedli** rodné číslo pod pečiatku školy. **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 odpovedové hárky (1x OH krížik, 1x OH pero).

Práca s OH

8. **Vysvetlite žiakom pokyny na vyplňovanie OH a zásady 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 na monitoroch. Je to šesťmiestne číslo, ktoré nájdete aj vy v zozname pre administrátorov. Kód testu **nepíšte na tabuľu**.
 - Na OH sú pre identifikáciu testu vyčlenené tri políčka. Posledné dve políčka obsahujú písmená **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 dvojčísle roka 2026 (napr. 08. apríl 2026 – **08 04 26**).
 - **Pohlavie** chlapci vyznačia krížikom pod CH, dievčatá krížikom pod D.
 - **Známku** uvádzajú podľa polročného výpisu známok.
10. **Vyzvite žiakov, aby sa podpísali iba na druhý list OH** (na kópiu) na **oboch OH**.
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 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.
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 upozornite, 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 časomiere.)
20. **Počas administrácie testu by nemali opustiť učebňu**. V nevyhnutných prípadoch môže žiak opustiť učebňu za nasledujúcich podmienok: OH a pomocný papier vloží do testu, zatvorený test 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 test, pomocný papier

a OH. Do tlačenej verzie *Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)* si poznačte dôvod odchodu z miestnosti a taktiež do *Protokolu o administrácii testov 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. **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 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**. Vo vyskakovacom okne potvrdia voľbou **Odoslať a pokračovať**. Po zobrazení predbežného výsledku kliknú na **Ukončiť test** a následne **Odoslať test** a odhlásia sa z PET. Z miestnosti odídu v tichosti na vopred určené miesto.
22. **Žiaci, ktorým vypršal čas na vyplnenie testu**, budú vyzvaní na odoslanie odpovedí, ktoré odošlú kliknutím na tlačidlo **Revidovať moje odpovede** a potom **Odoslať túto časť**. Po zobrazení predbežného výsledku kliknú na **Ukončiť test** a následne **Odoslať test**. Odhlásia sa z PET a z miestnosti odídu v tichosti na vopred určené miesto.
23. **Upozornite, že ak vyzvete vy ako administrátor alebo IT administrátor na ukončenie testu**, žiak položí OH, papierový test a pomocné papiere na lavicu zadnými stranami nahor a svoje odpovede odošle podľa vyššie uvedeného postupu v bode 21.
24. **Keď v krajnom prípade (pričom nejde o ukončenie testu v prípade nevhodného správania) IT administrátor ukončí testovanie**, odpovede sa odošlú automaticky do systému, ale nezobrazí sa predbežný výsledok. Zistenie predbežného výsledku zabezpečí školský koordinátor po kontaktovaní NIVaM.
25. **Po odoslaní odpovedí** budú mať žiaci možnosť vidieť svoj **predbežný výsledok**. Predbežný výsledok je súčet bodov vyhodnotených PET na základe vopred definovaného kľúča správnych odpovedí k jednotlivým typom úloh.
26. 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.

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, všímajte si najmä, či korešponduje s vašimi prihlasovacími údajmi.**

NAPRÍKLAD: Ak sú vaše prihlasovacie údaje 26NM1ESit654321, znamená to, že ste administrátorom 1E skupiny. Meno záznamu:

test zo slovenského jazyka a literatúry **26 2525** (26NM1ESA654321)

- 3) V prípade, 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, kontaktujte NIVaM.

6. Počkajte na prihlásenie všetkých žiakov. Pri prvom prihlásení systém upozorní na súbory cookies. Treba vybrať podľa uváženia (**ideálne prijať**).
7. Po prihlásení žiaci na dlaždici **skontrolujú kód testu** s kódom, ktorý majú na štítku s prihlasovacími údajmi.

O 9:35, môže byť aj skôr.

8. **Dajte žiakom pokyn**, aby **klikli** na tlačidlo **Začať** na dlaždici testu, ktorý bude aktívny (čiernej farby). Žiak bude presmerovaný do čakárne, kde zotrúva do spustenia testu. Na obrazovke uvidí aj časomieru – odpočítavanie času do sprístupnenia testu.
9. Upozorníte žiakov, že **po spustení testu** budú mať k dispozícii **úvodné pokyny** na informačnej stránke. 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.
10. **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.

Práca s papierovými testami

O 9:40 – 9:45

11. **Rozdajte žiakom testy**. Pri rozdávaní dajte **pozor**, žiaci majú **vopred priradený kód/variant testu**, pomôckou je pre vás zasadací poriadok, v ktorom máte uvedený aj kód/variant testu žiaka.
12. **Žiaci skontrolujú, či majú rovnaký kód/variant testu na štítku s prihlasovacími údajmi a na dlaždici v PET a na prednej strane testu. Až po tejto kontrole vpíšu kód testu do OH**. Ak vám zostanú nepoužívané testy, majte ich pod dohľadom. Školský koordinátor ich príde vyzdvihnúť počas testovania.
13. **Vyzvite žiakov, aby si pozorne prečítali prednú a zadnú stranu testu a prezreli si test, či v ňom nie je tlačová chyba. Dôsledne dohliadnite na to, aby do testu v tomto momente nič nepísali a neriešili úlohy**.
14. Pokiaľ by žiak nemal záujem mať test pri sebe, nech ho odloží na miesto vedľa PC.

3.3.3 Testovanie

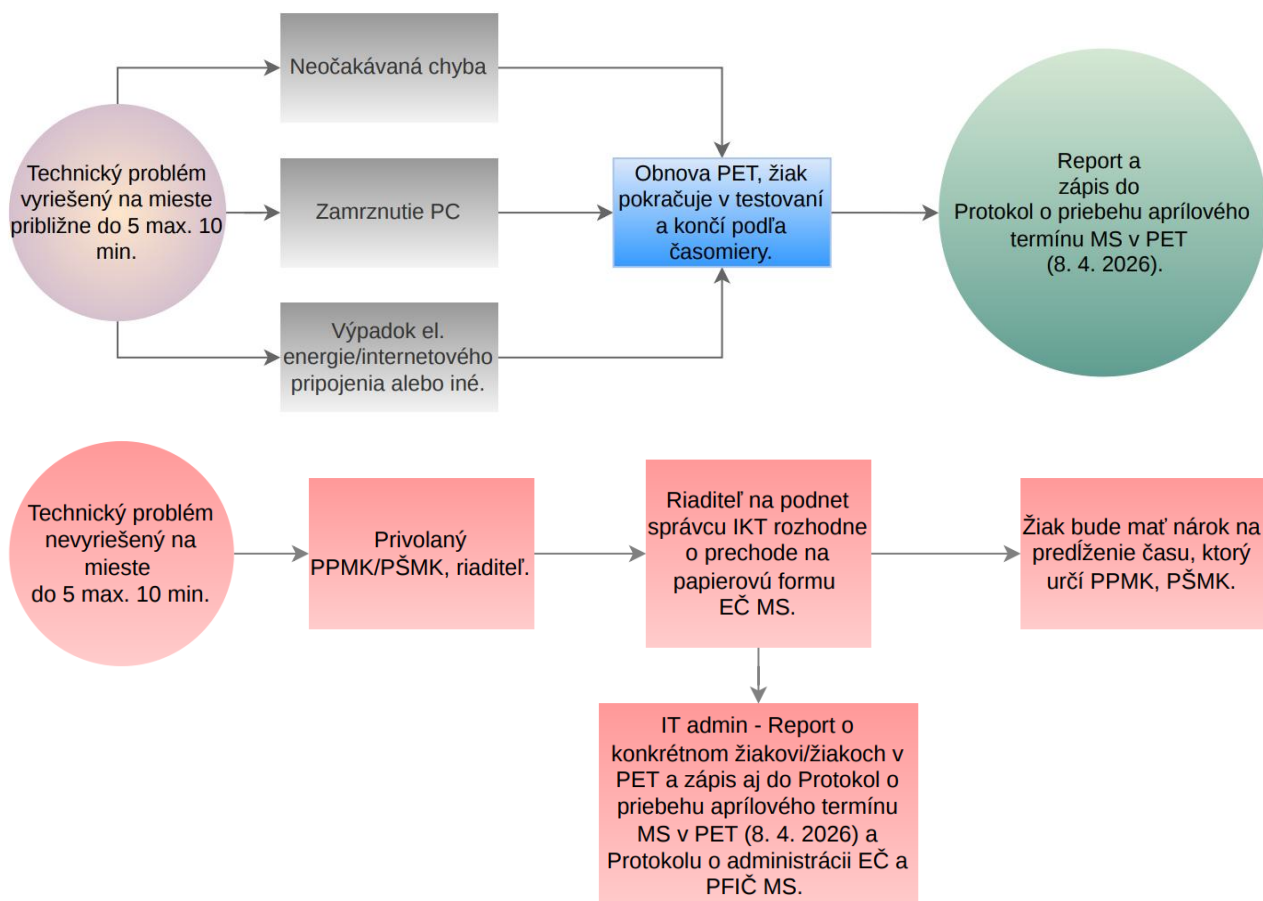
1. **9:45** systém upozorní žiakov na to, že testovanie sa uskutočňuje v **režime celej obrazovky**. Zadať pokyn na stlačenie tlačidla **OK**, ktorým žiak vstupuje do testu, a začne plynúť časomiera.
2. Napíšte čas začiatku a čas konca testovania na tabuľu. Čas začiatku je od momentu, kedy žiaci vstúpili do testu (9:45, prípadne neskôr), čas konca (11:35 podľa harmonogramu).
3. 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.
4. Od tohto okamihu vykonávajú objektívny a aktívny **dozor**.

5. Keď už prebieha testovanie, vypíšte *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a priložte k nemu zasadací poriadok.
6. Ak sa vyskytne technický problém, ktorý sa nedá vyriešiť lokálne do 5 – 10 minút, môže správca IKT navrhnuť prechod žiakov z elektronickej formy na papierovú formu testovania za prítomnosti predsedu ŠMK/PMK. Administrátor urobí zápis do *Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)* a taktiež do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. IT administrátor pošle Report do PET.
7. Ak žiak ohlási, že mu bolo prerušené testovanie z dôvodu opustenia režimu celej obrazovky, postupujte v zmysle [časti 3.3.1.](#) ods. 12 až 18.
8. V prípade ťažkostí počas administrácie, s ktorými si neviete poradiť, privolajte školského koordinátora a v nevyhnutných prípadoch aj predsedu PMK, aby rozhodol.
9. Upozorníte žiakov, aby si **prekontrolovali odpovede** pred odoslaním a priebežne zaznamenávali odpovede 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 vyzvať žiakov na odoslanie odpovedí, alebo v krajnom prípade 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 aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)* vykonávané akcie a vzniknuté situácie.
- 5) V prípade plynulého priebehu testovania je koniec testovania 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 aprílového termínu MS v PET (8. 4. 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 Protokole o priebehu testovania v PET.
	Testovanie s technickými komplikáciami , ktoré sa dali vyriešiť a žiak aj opustil miestnosť .	NIE (<i>PET pozastaví časomieru</i>)	Žiak končí podľa časomieru.	Report o technických problémoch v PET a Protokole o priebehu testovania v PET.
	Testovanie s technickými komplikáciami , ktoré sa rýchlo vyriešili , pričom sa nezastavila časomiera .	NIE (<i>IT administrátor pozastaví test</i>)	Žiak končí podľa časomieru.	Report o technických problémoch v PET a Protokole o priebehu testovania v PET.
	Testovanie s technickými ťažkosťami , ktoré sa dali vyriešiť na mieste a v rýchlosti .	NIE (<i>PET pozastaví časomieru</i>)	Žiak skončí podľa časomieru.	Report o technických problémoch v PET a Protokole o priebehu testovania v PET.
	Testovanie s neriešiteľnými problémami na mieste a v rýchlosti .		Prechod na papierovú formu EČ MS.	Report o technických problémoch v PET a Protokole o priebehu testovania v PET.



6) V prípade technických problémov si **zaznamenajte** podrobnosti o chybe **podľa bodu 28 v Protokole o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 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.

Je dobré mať vopred pripravené základné informácie o PC aby ste sa počas testovania nezdržovali zisťovaním informácií.

Používateľské meno/mená žiaka/žiakov:

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 aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026).

3.3.4 Ukončenie testovania

1. Päť minút pred koncom testovania oznámte žiakom, že im ostáva 5 minút do konca testovania. Zároveň budú žiaci upozorení aj systémom 5 minút pred vypršaním časomierey pop-up oknom v pravom hornom rohu.
2. **V čase odosielania odpovedí žiakmi dôrazne dbajte na to, aby žiaci medzi sebou nekomunikovali.**
3. Žiak, ktorý je pripravený odoslať odpovede pred vypršaním časového limitu, otočí OH, test a pomocné papiere zadnými stranami nahor, prihlási sa zdvihnutím ruky a odošle odpovede v PET.
4. Žiak, ktorý uvidí svoj predbežný výsledok, sa odhlási z PET a z miestnosti odchádza v tichosti.
5. Tým žiakom, ktorí neukončili test v stanovenom čase testovania, systém zablokuje ďalšie vyplňanie odpovedí a vyzve ich na odoslanie odpovedí na vyhodnotenie. Žiaci otočia OH, test a pomocné papiere zadnými stranami nahor, odošlú odpovede na vyhodnotenie a odídu z miestnosti v tichosti.
6. Žiakov, ktorým **vypršal čas na vypracovanie testu podľa harmonogramu** (napríklad tí, čo odišli z miestnosti a nemali nárok na predĺženie, a preto ich ukončenie testu sa neriadi časomierou), **vyzývate aby otočili svoje OH, test a pomocné papiere zadnými stranami nahor a odoslali odpovede na vyhodnotenie.** Po odoslaní sa im zobrazí predbežný výsledok v PET. Ak to neurobia, test im ukončí IT administrátor a nezobrazí sa im predbežný výsledok. Výsledok zistia až dodatočne, keď školský koordinátor bude kontaktovať NIVaM. Žiaci po odhlásení z PET odchádzajú do vopred určenej miestnosti v tichosti.
7. Informujte žiakov o ďalšom pokračovaní konania maturitnej skúšky. Dokedy majú prestávku a kam sa majú po jej skončení dostaviť.

8. Po odchode žiakov pozbierajte OH, testy, pomocné papiere a ostatné materiály.
9. **Skontrolujte OH žiakov:**
 - vyplnenie záhlaví oboch OH,
 - podpisy žiakov na oboch **kópiách** OH. (Pri tejto manipulácii s OH postupujte podľa pokynov pre papierovú formu maturitnej skúšky.)
 - Skontrolujte miestnosť, pracovné miesta žiakov.
10. **Zotrite tabuľu** a doplňte všetky postrehy a zápisy do *Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)* a *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
11. **Odíďte z miestnosti.**

IT administrátor

- 1) Tých žiakov, ktorým uplynul čas na vypracovanie testu podľa harmonogramu, vyzvite spolu s administrátorom na odoslanie odpovedí.
- 2) V krajnom prípade ukončíte test žiakovi vy (okrem situácií nevhodného správania). Prihlasovacie mená žiakov, ktorým ste ukončili test vy, si zapíšete a túto informáciu odovzdajte školskému koordinátorovi, ktorý bude v spolupráci s NIVaM zisťovať predbežný výsledok.
- 3) Pomôžte žiakom aj pri odhlasovaní z testu a PET. [5.1.2 Odhlásenie žiakov](#)
- 4) Priebežne monitorujte ukončenie testov v Živom monitoringu, v záložke Ukončené.
- 5) Pri ukončovaní testovania môžete administrátorovi pomôcť.
- 6) Skontrolujte v Živom monitoringu oboch záznamov, či v záložke Ukončené máte všetkých žiakov.
- 7) 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,
- ✓ vyplnené odpovedové hárky (originály sa budú od kópií oddeľovať neskôr), nepoužité OH mal vyzbierať koordinátor na začiatku testovania,
- ✓ pomôcky a pomocné papiere,
- ✓ adresu stránky PET,
- ✓ klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice,
- ✓ vyplnený *Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)* v tlačenej podobe,
- ✓ Vyplnené tlačivo ***Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS***.

Po skončení testovania **uvedte** školskému koordinátorovi svoje postrehy z testovania. Najmä mu oznámte loginy žiakov, ktorým sa nezobrazil predbežný výsledok, aby mohol školský koordinátor kontaktovať NIVaM a zistiť túto informáciu.

Školský koordinátor spolu s IT administrátorom **tieto** postrehy z testovania zaznamená **z tlačenej verzie Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026) do online elektronického Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)**. Tlačenú verziu protokolu neposielajte poštou ani mailom.

Prílohu/Prílohy k elektronickému Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 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 uveďte „NIVaM kód školy – AT eMS 2026 v PET“ a do **textu správy** uveďte, ku ktorému **technickému problému** sa príloha viaže a **prílohu pomenujte, ako bolo uvedené vyššie**.

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 e-testovaní 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.

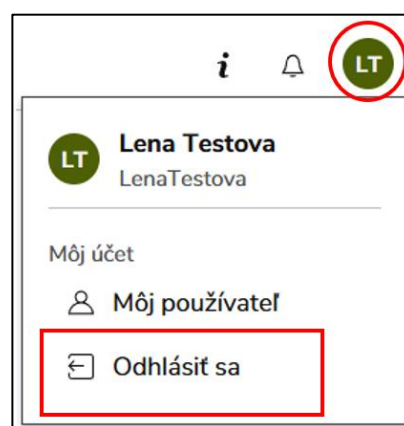
! Dosiahli ste maximálny počet pokusov o prihlásenie
Pred opätovným pokusom o prihlásenie počkajte 4 minúty a 59 sekundy

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**.

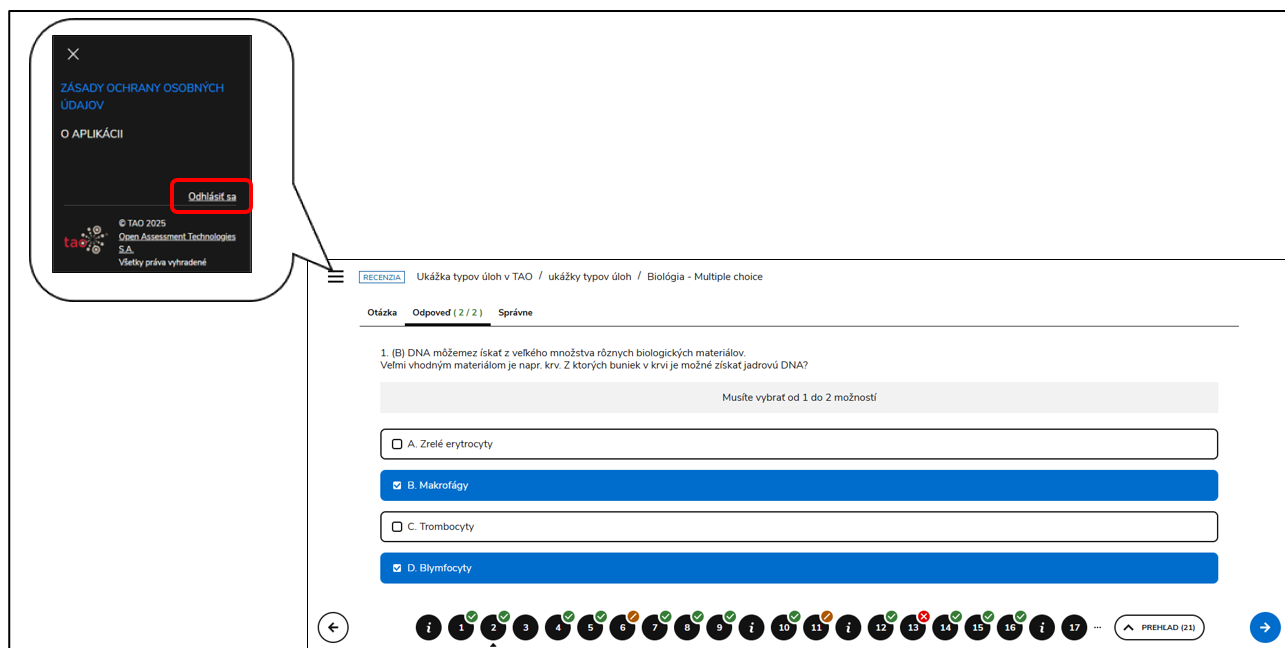


Obrázok 3 Odhlásenie z PET

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

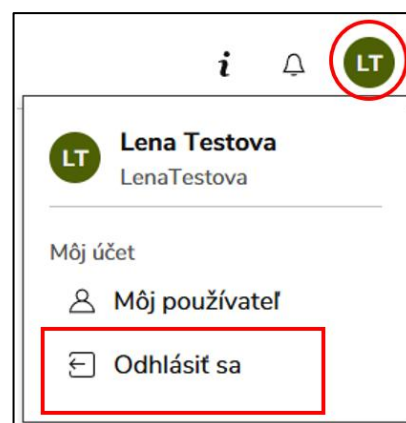
5.1.2 Odhlásenie žiakov

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**.

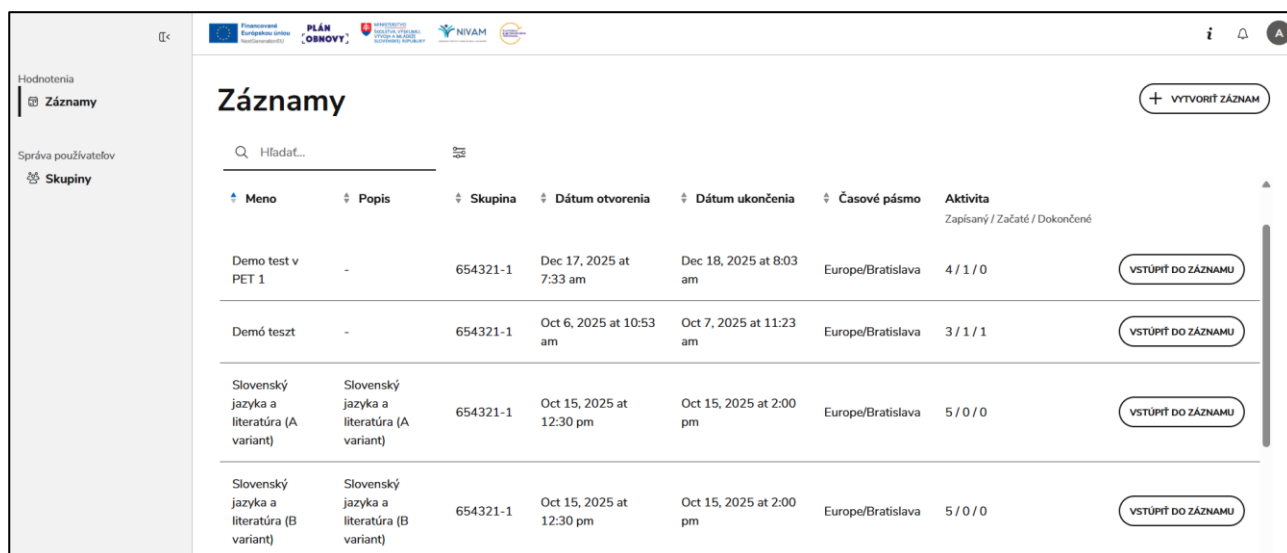
NIVaM vytvorí záznam testovania na vašej škole. V deň testovania budete mať k dispozícii vytvorený záznam testovania. **Meno záznamu vám sprostredkuje administrátor na základe informácií od školského koordinátora.**

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

NAPRIKLAD: Ak sú vaše prihlasovacie údaje 26NM1ESit654321, znamená to, že ste administrátorom 1E skupiny. Meno záznamu:

test zo slovenského jazyka a literatúry 26 2525 (26NM1ESA654321)

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



Obrázok 7 Obrazovka záložky Záznamy

VSTÚPIŤ DO ZÁZNAMU

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 < / Záznamy / 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 Q Hľadať... FILTRE

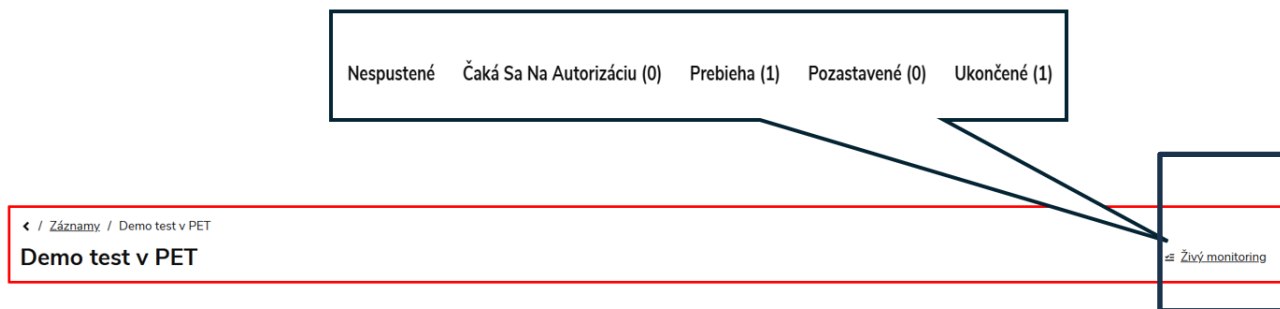
	Menó	Stav záznamu	Stav hodnotenia
HT	Hugo Testovy	Nespustené	-
LT	Leo Testovy	Nespustené	-
MT	Mia Testova	Dokončené	Ohodnotené

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.

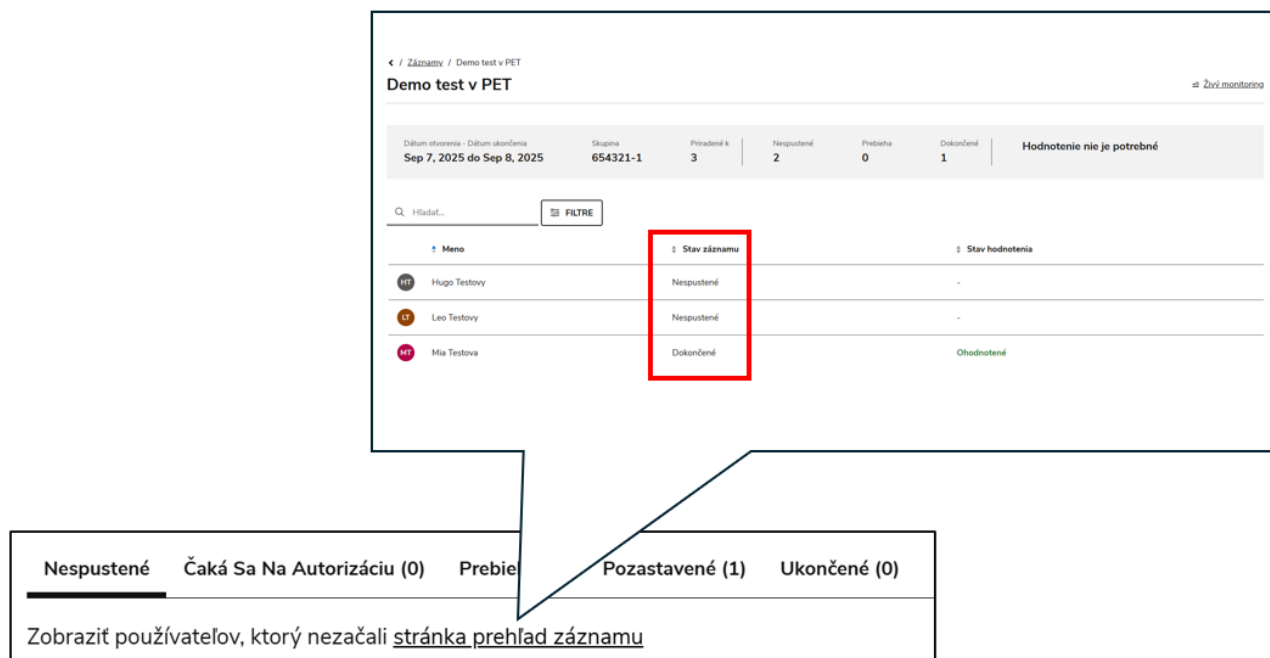
Na obrazovke **Živého monitoringu** vidíte päť kariet (*Nespustené*, *Čaká sa na autorizáciu*, *Prebieha*, *Pozastavené*, *Ukončené*). Ak je pri názve karty číslo, označuje počet žiakov s daným statusom. Keď kliknete na názov karty, sprístupní sa vám zoznam žiakov.



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*.



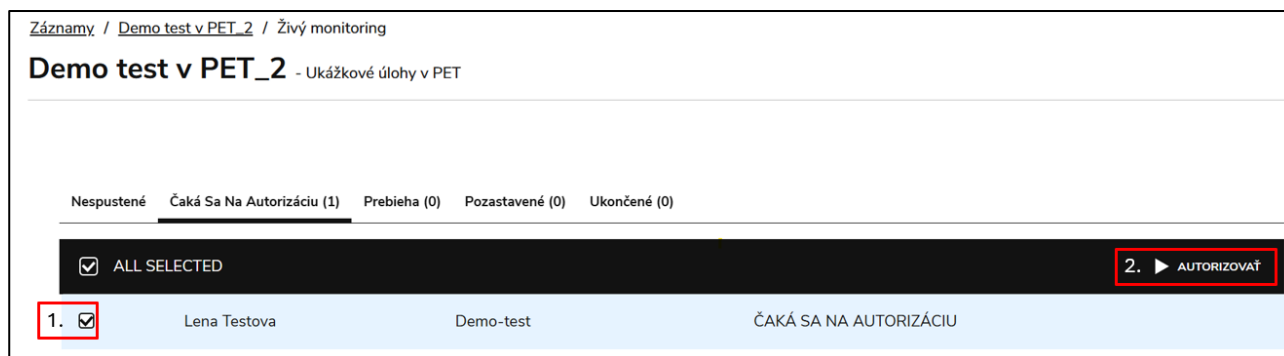
Obrázok 10 Karta Nespustené

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 zaškrtnávacom 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. vyplňajú 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 - Ukázkové úlohy v PET

NespustenéČaká 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
 ☐ PREDÍŽENIA 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

UKONČIŤ TEST PRE SK

Príčina *

Vyberte zadanie

Komentár / Príčina *

Zadajte komentár.

ZRUŠIŤ UKONČIŤ

Vyberte z možností:

Príčina *

Iné

Prostredie

Skúšaný

Administrátor testu/zamestnanec

Technické

Príčina *

Prostredie

Skúšaný

Administrátor testu/zamestnanec

Technické

Príčina *

Prostredie

Skúšaný

Administrátor testu/zamestnanec

Technické

Obrázok 14 Akcia Ukončiť

Touto voľbou ukončíte test žiaka a jeho odpovede budú automaticky poslané na vyhodnotenie. Žiak sa však k predbežnému výsledku nedostane. Školský koordinátor musí kontaktovať NIVaM Výberom sa sprístupní okno a po zadaní povinných polí sa sprístupní tlačidlo **Ukončiť** a potom na potvrdenie aj vyskakovacie okno.

POTVRDIŤ POSTUP UKONČENIA

ZRUŠIŤ

POTVRDIŤ UKONČENIE TESTU

Použitie akcie Ukončiť

Pokiaľ sa žiak správa nevhodne aj po viacnásobnom upozornení a pozastavení testu dvakrát, vyzvite žiaka na odoslanie odpovedí alebo v krajnom prípade ukončíte jeho testovanie touto akciou.

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.

Obrázok 15 Akcia Predĺženia času

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 predsedom 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

a žiakovi sa čas 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), prístupte k ukončeniu testovania žiaka resp. vyzvite žiaka na ukončenie testu.

Resetovanie testu

Obrázok 17 Akcia Obnoviť

Použitie akcie Obnoviť

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

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 funkcionality systému.

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

Report

Obrázok 18 Akcia Report

Použitie akcie Report

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.

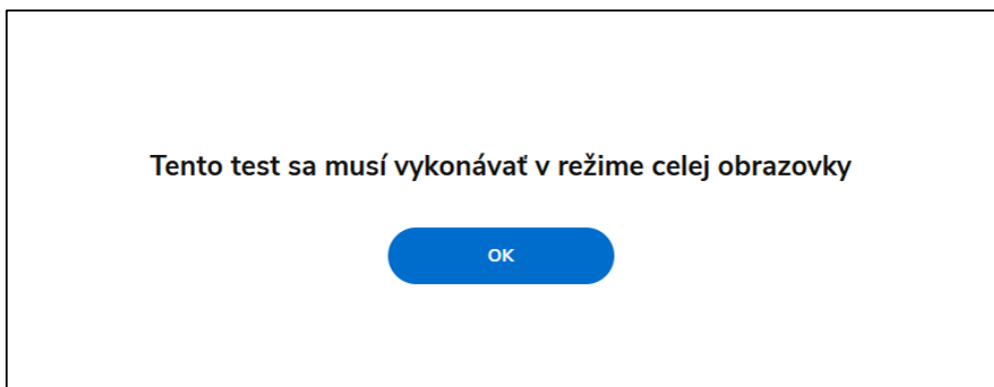
Ide o zaslanie správy správcovi systému NIVaM v prípade napríklad technických problémov alebo v prípade iných pre NIVaM dôležitých informácií o priebehu testovania.

!
Pozor!

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

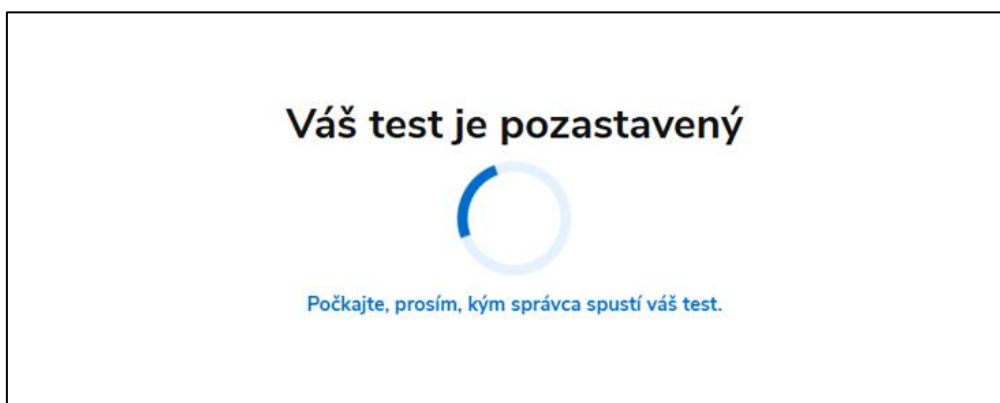
6.1.1.4 Pozastavené

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



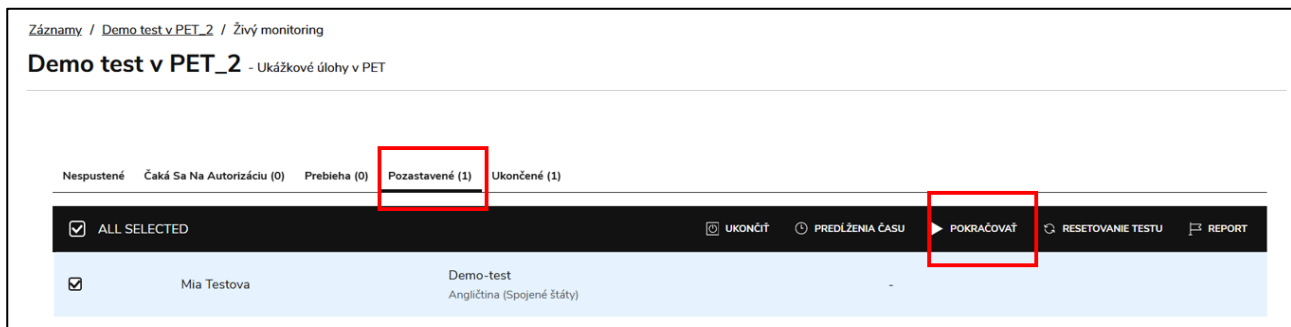
Obrázok 19 Informácia pre žiaka po odchode z režimu celej obrazovky

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 zaškrŕavacieho poľa vedľa mena konkrétného 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.

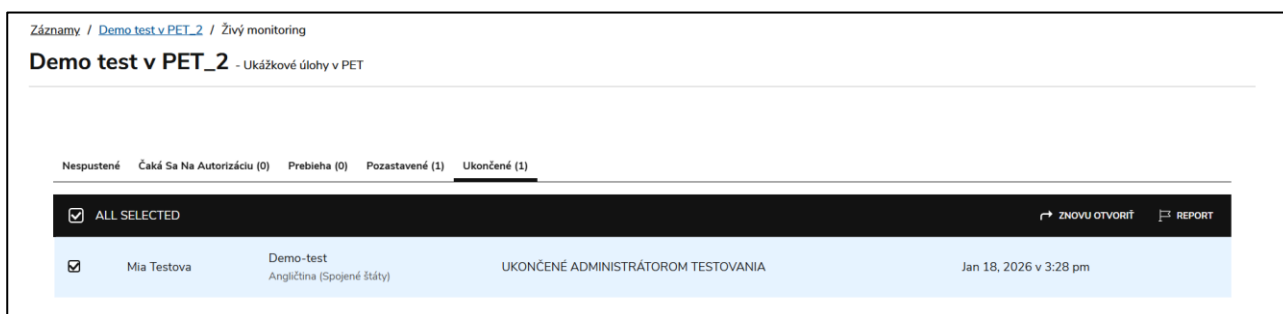
V prípade výpadku energie, alebo ak žiak opustí režim celej obrazovky, je to pre systém PET signál, aby pozastavil test. **V prípade pozastavenia** testu z akéhokoľvek dôvodu **časomiera** nebeží, **je zastavená**.

6.1.1.5 Ukončené

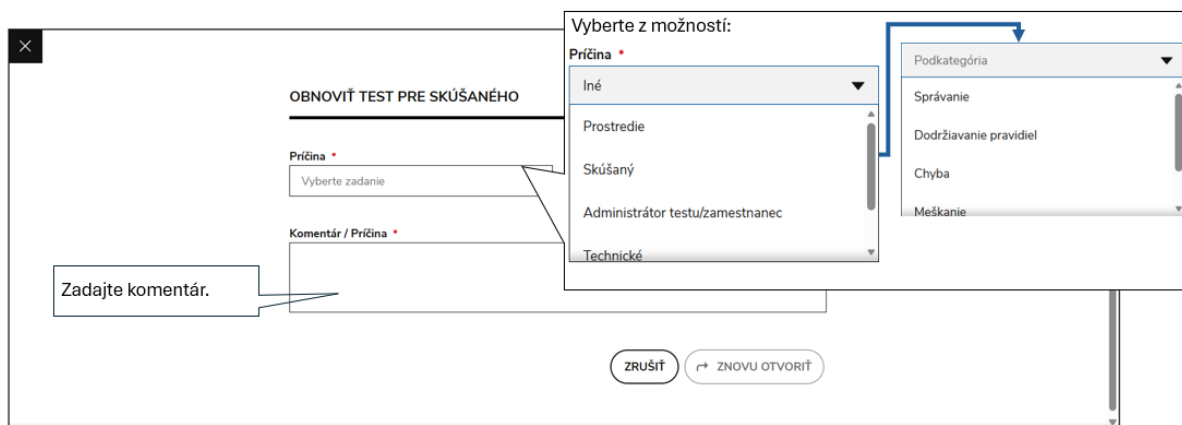
Na obrazovke vidíte zoznam žiakov, ktorí už ukončili testovanie a odoslali svoje odpovede na hodnotenie. Ak by nastal nevyhnutný prípad potreby obnovenia testu, kliknite do zaškrťavacieho poľa žiaka, ktorému chcete opätovne spustiť test. Sprístupnia sa možnosti:

- *Znovu otvoriť*
- *Report*

Vyberiete voľbu **Znovu otvoriť**.



Obrázok 22 Akcie záložky Ukončené



Obrázok 23 Akcia Znovu otvoriť

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

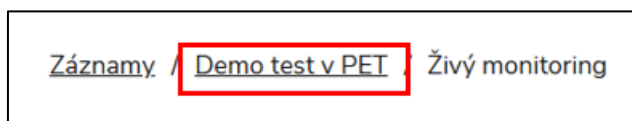
Ak by ste vybrali odlišnú príčinu ako možnosť **Iné**, museli by ste vybrať ešte povinný údaj aj podkategóriu.

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

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. Zoznam žiakov môže mať iný tvar ako prihlasovacie údaje. Je to spôsobené anonymizovaním údajov v systéme PET. Žiaci s prihlasovacími menami sa zobrazia po vstupe do testu v živom monitoringu v záložke **Prebieha**.

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 *Ohodnotené*. Testovaní žiaci majú príznak *Čaká sa na odoslanie*.

Hľadať...

FILTRE

	⬆ Meno	⬆ Stav záznamu	⬆ Stav hodnotenia
HT	Hugo Testovy	Nespustené	-
LT	Leo Testovy	Nespustené	-
MT	Mia Testova	Dokončené	Ohodnotené

Obrázok 26 Spodná časť obrazovky Záznamu

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

7 TESTOVACIE PROSTREDIE ŽIAKA

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**.

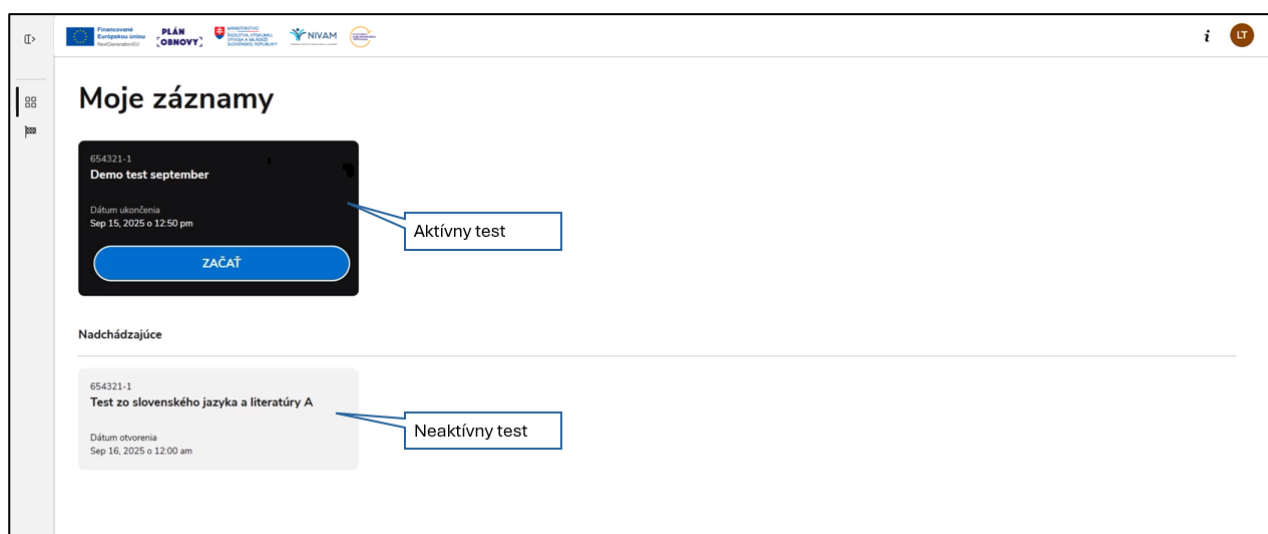
 Pozor!	Ak sa vám nepodarí prihlásiť, zobrazí sa upozornenie na chybu v prihlasovacích údajoch. Nesprávne meno alebo heslo Skúste to prosím znova
-------------------	--

	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.



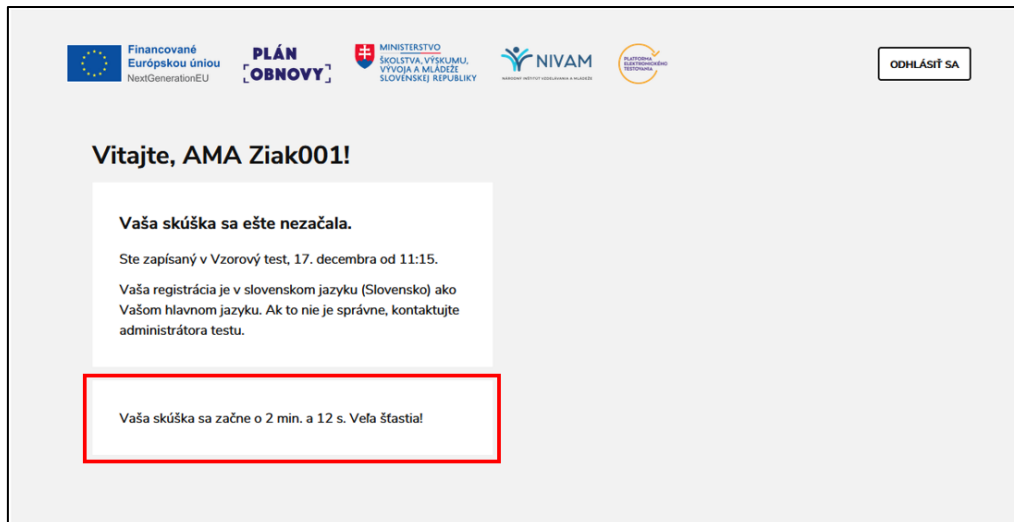
Obrázok 28 Zoznam naplánovaných testov

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.

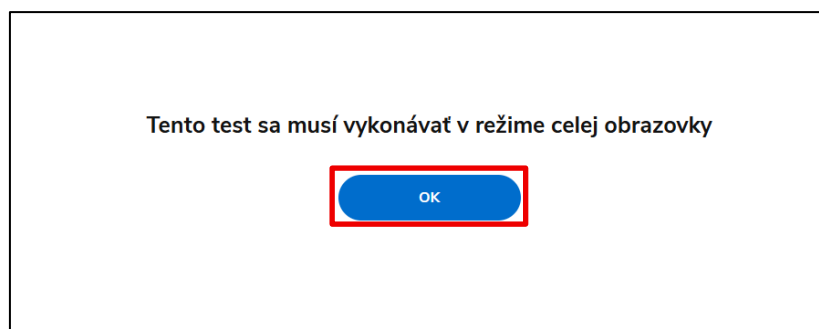
Napr.: V prípade, že je začiatok testu nastavený na 09:00, ak sa žiak do systému prihlási o 08:55, test uvidí v sivej farbe. Súčasne vidí, že test je dostupný od 09:00. Musí počkať do 09:00 a v daný čas, resp. neskôr stlačiť F5 na opätovné načítanie stránky, aby sa mu test sprístupnil.

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 počká 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.



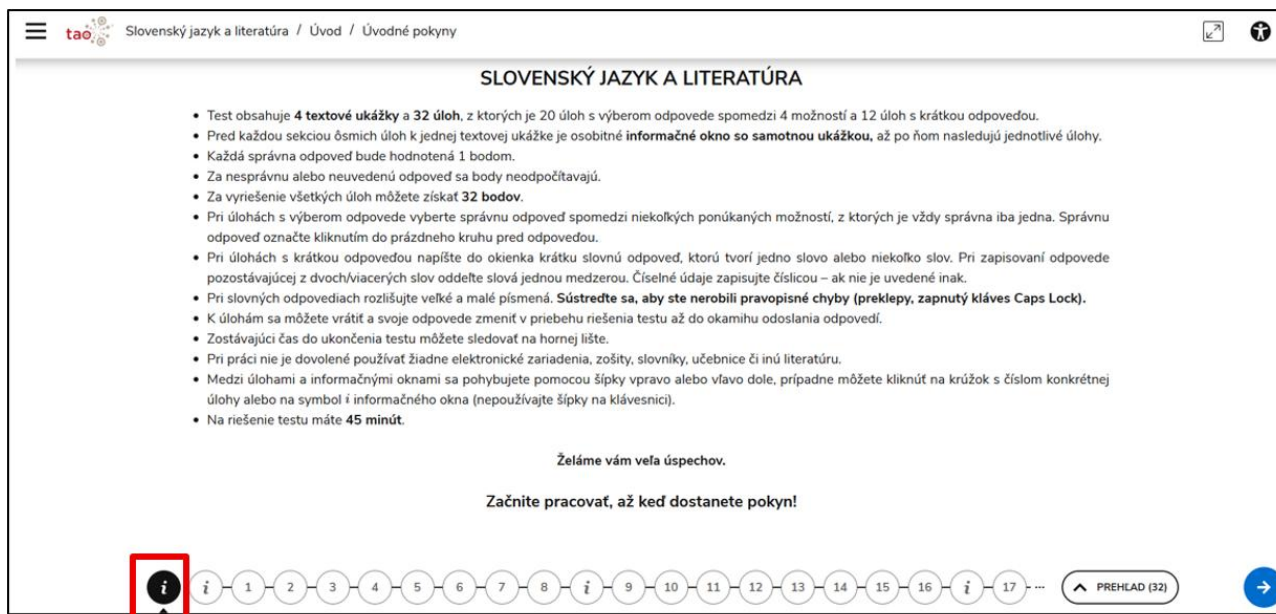
Obrázok 29 Obrazovka čakacej stránky v slovenskom jazyku

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**.

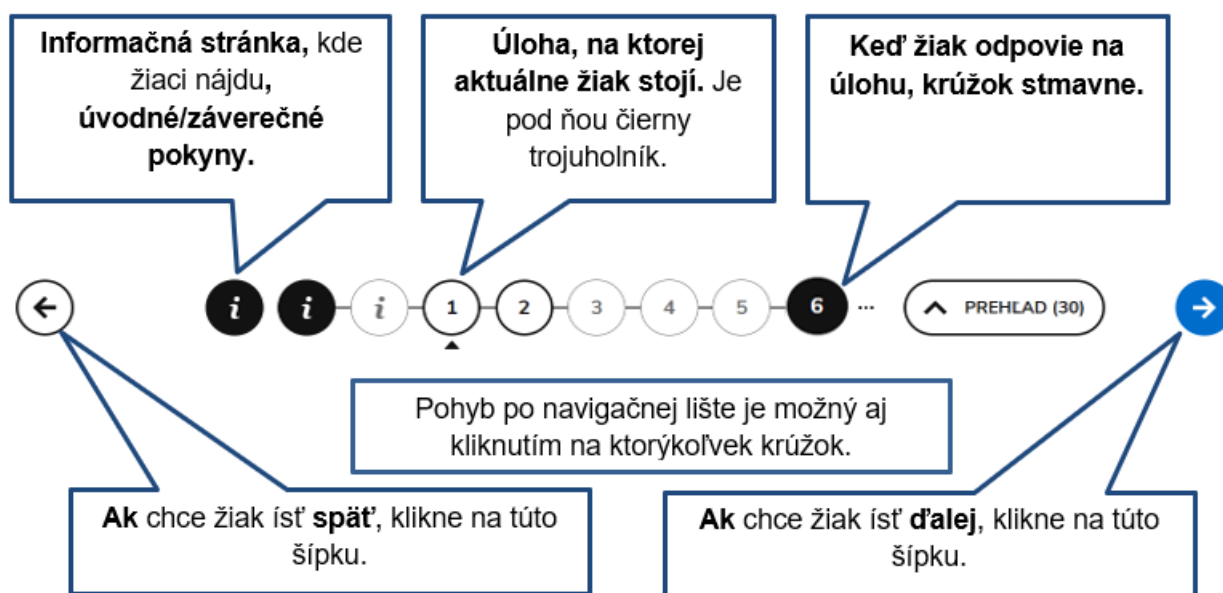


Obrázok 31 Príklad informačnej stránky v PET

7.1 NÁSTROJE A POMÔCKY V TESTOVACOM PROSTREDÍ

7.1.1 Navigačná lišta

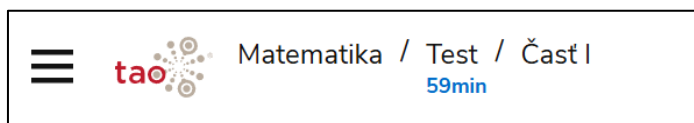
Žiak ju vidí dole na obrazovke.



Pri písaní odpovedí je potrebné dbať na to aby každá zodpovedaná úloha mala stmavnutý krúžok. **Odpoveď na otázku potvrdíte modrou šípkou alebo kliknutím na ktorúkoľvek úlohu na navigačnej lište.** Pokiaľ by žiak len vpísal odpoveď alebo vybral jednu z možností ale nepotvrdil odpoveď jeho odpoveď sa nezapočíta.

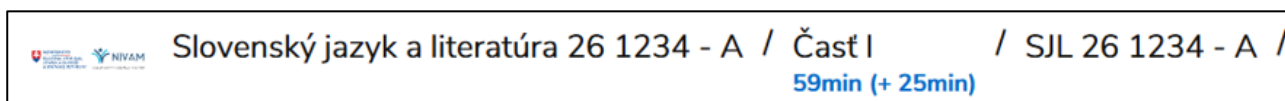
7.1.2 Časomiera

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



Obrázok 32 Časomiera

Ak administrátor predĺži čas žiakovi, zobrazí sa mu upozornenie v pravom hornom rohu obrazovky. Zároveň sa mu k časomiere pripočíta nadstavený čas.



Obrázok 33 Časomiera s predĺžením časom



Obrázok 34 Zobrazenie výstrahy 5 minút pred koncom testovania

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

gumy  a klikne na zvýraznenie, ktoré chce odstrániť. Zvýrazňovač sa vypne opätovným

kliknutím na ikonu . Zvýrazňovať v PET nie je možné použiť na obrázky.

- **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.

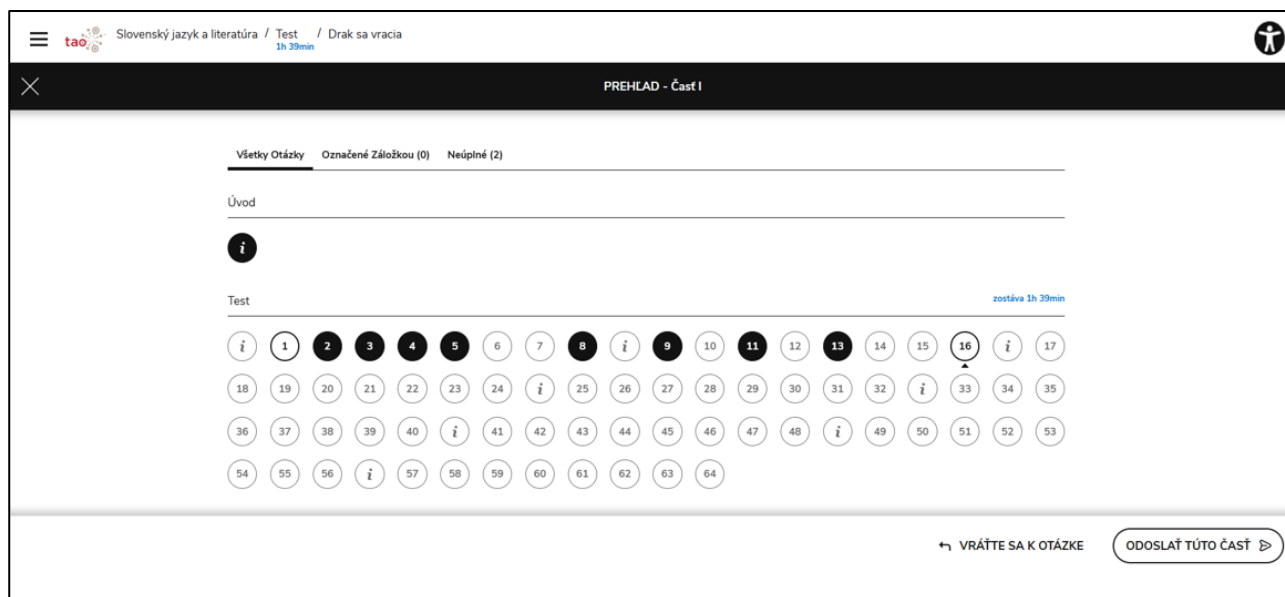
7.1.4 Záložka

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 35 Obrazovka Prehľadu

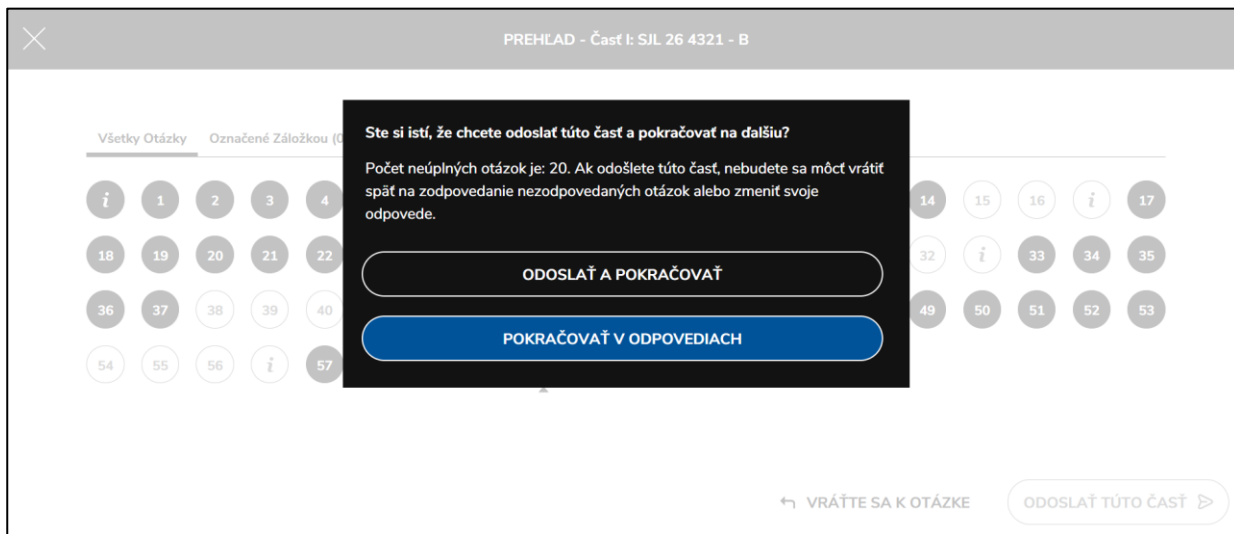
1. Slúži ako stručný filter úloh, prípadne ako priebežná/záverečná kontrola pre žiaka. Kliknutím na tlačidlo **Prehľad** sa otvorí obrazovka prehľadu úloh testu. Úlohy sú zoskupené do záložiek:

- **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.

2. 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. Vo vyskakovacom okne sa môže zobrazíť aj iná výzva. Je to závislé od zostavenia testu. V prípade eMaturity je test zostavený z viacerých častí; po časti, ktorá obsahuje test, sa zobrazí vo vyskakovacom okne výzva s voľbou **Odoslať a pokračovať** alebo **Pokračovať v odpovediach**.

- Ak klikne na **Pokračovať v odpovediach**, vráti sa naspäť na úlohy a môže zmeniť odpovede alebo odpovedať na nezodpovedné úlohy.
- Ak klikne na **Odoslať a pokračovať**, dostane sa do ďalšej časti alebo na konci testu k zobrazeniu **predbežného** vyhodnotenia testu.



Obrázok 36 Vyskakovacie okno obrazovky Prehľadu

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

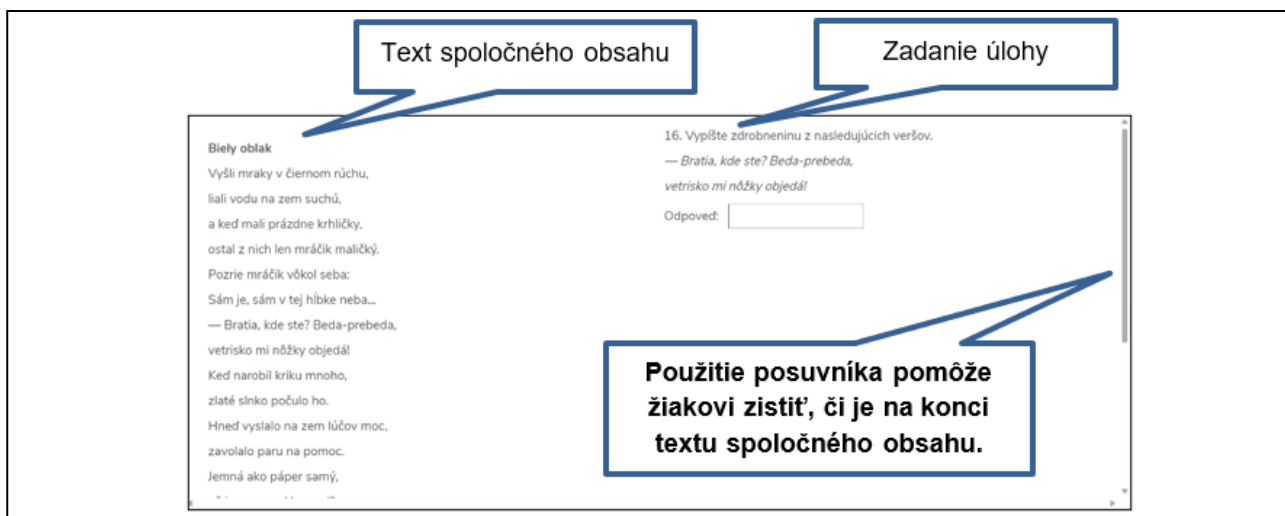
01. Čo nevplyva z ukážky?
Rýchlik Zemplín

☐ A. má ležadlové vozne.

☐ B. má lôžkové vozne.

Obrázok 37 Zobrazenia spoločného obsahu a úlohy pod sebou

Pohľad č. 2:



Obrázok 38 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 39 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

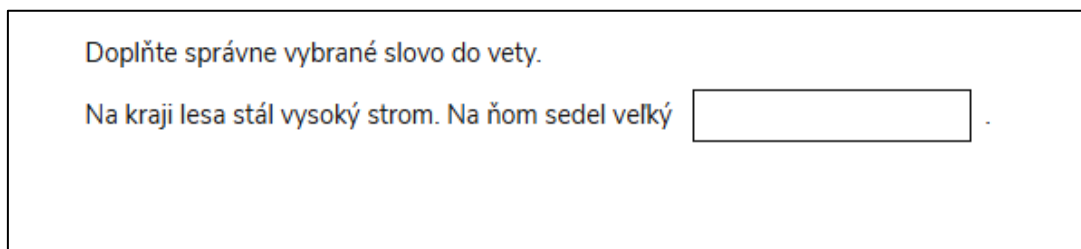
Úloha s výberom odpovede zo 4 možností. Keď žiak klikne na jednu vybranú odpoveď, podfarbí sa namodro.

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

Obrázok 40 Zadanie odpovede v úlohe s výberom odpovede z viacerých možností

7.2.2 Úlohy s krátkou odpověďou

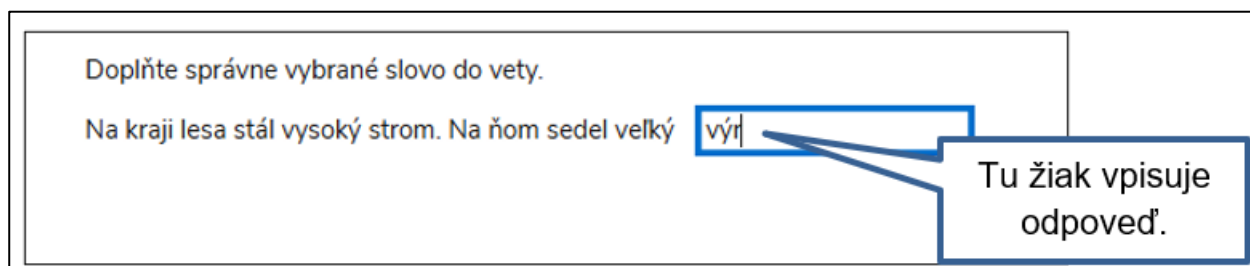
Kliknutím do textového poľa určeného na slovnú odpoveď vpisuje žiak pomocou klávesnice odpoveď. **Dôležité je, aby odpovedal podľa inštrukcií úlohy!**



Doplňte správne vybrané slovo do vety.

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

Obrázok 41 Zobrazenie úlohy s krátkou odpověďou



Doplňte správne vybrané slovo do vety.

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

Tu žiak vpisuje odpoveď.

Obrázok 42 Zadanie odpovede v úlohe s krátkou odpověďou

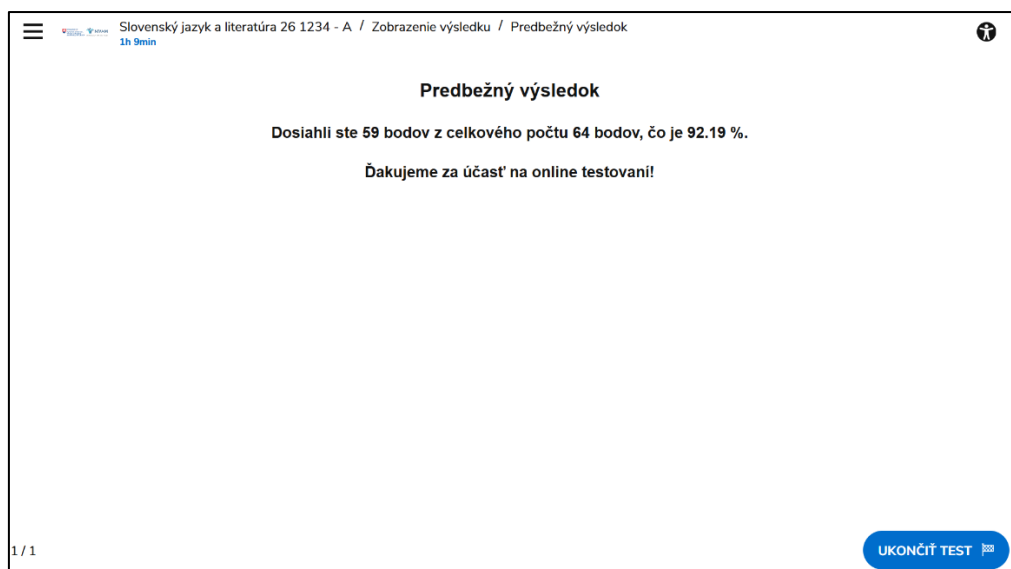
7.3 ZOBRAZENIE PREDBEŽNÉHO VÝSLEDKU POČAS EMATURITY

Keď žiak odošle odpovede na vyhodnotenie, zobrazí sa mu predbežný výsledok. V prípade eMaturity má zobrazenie výsledkov obmedzenú podobu. Je to z dôvodu utajenia odpovedí do zverejnenia kľúča správnych odpovedí.

K zobrazeniu predbežného výsledku sa žiak dostane odoslaním odpovedí kliknutím na **Prehľad** a následne **Odoslať túto časť**, vo vyskakovacom okne potvrdí výber **Odoslať a pokračovať** a v tom momente sa zobrazí obrazovka s predbežným výsledkom.

V prípade uplynutia časového limitu systém upozorní žiaka na vypršanie časového limitu vo vyskakovacom okne s dvomi voľbami.

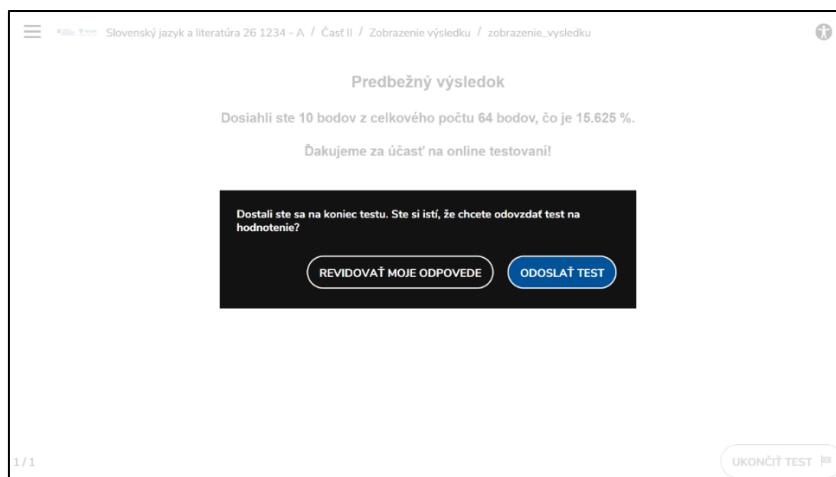
- Voľbou **Ukončiť test** uzatvorí celý test a vráti sa na úvodnú obrazovku záznamov bez informácie o predbežnom výsledku.
- Voľbou **Revidovať moje odpovede** sa sprístupní obrazovka prehľadu so zablokovanými otázkami, ktoré žiaci už nemôžu prepísať. Kliknutím na **Odoslať túto časť** sa sprístupní obrazovka s predbežným výsledkom.



Obrázok 43 Obrazovka s predbežným výsledkom

Po zobrazení informácie predbežného výsledku žiak klikne na tlačidlo v pravom dolnom rohu , ktorým sa sprístupní vyskakovacie okno na potvrdenie ukončenia testu. Voľbou:

- **Revidovať moje odpovede** sa žiak vráti späť na obrazovku s predbežným výsledkom. Odporúčame nekliknúť, v tejto chvíli už odpovede v PET nezmeníte.
- **Odoslať test** uzatvorí celý test a vráti sa na úvodnú obrazovku záznamov s dostupnými testami. Až touto aktivitou uvidí IT administrátor test žiaka v Živom monitoringu v záložke Ukončené.



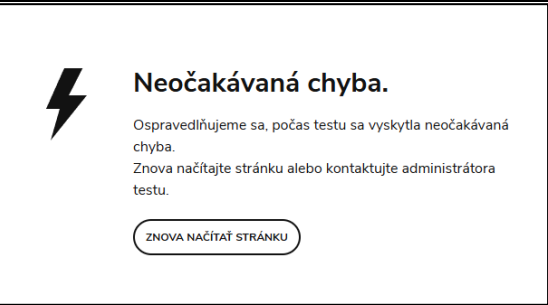
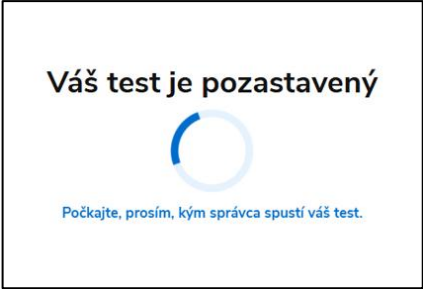
Obrázok 44 Vyskakovacie okno po zobrazení predbežného výsledku

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.	Zapíšte si login žiaka a po testovaní oznámte skutočnosť školskému koordinátorovi, ktorý bude kontaktovať NIVaM s cieľom zistenia predbežného výsledku.

9 ADMINISTRÁCIA V SKRATKE

9.1 ZJEDNODUŠENÉ KROKY ADMINISTRÁCIE

1. Prihláste sa do PET.
2. Vyhľadajte meno záznamu testovania v PET (názov máte od školského koordinátora).
3. Kliknite na **Živý monitoring – vpravo hore**.
4. **Ak žiak odišiel z testu alebo je jeho test pozastavený, nájdete ho v karte: Pozastavené.** Žiakovi povolíte vstup stlačením  na konci riadka.
5. **Keď chcete žiakovi pozastaviť test,** realizujete 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 potvrdíte.**
6. **Ak chcete žiakovi pridať čas,** realizujete 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 potvrdíte.**