

POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA 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 NA ŠKOLE	3
3 ORGANIZAČNÉ POKYNY	4
3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED TESTOVANÍM	4
3.1.1 Výber spolupracovníkov.....	4
3.1.2 Výber a úprava PC učebne.....	6
3.1.3 Zasadací poriadok a počet žiakov v učebni.....	6
3.1.4 Termín testovania a príprava žiakov.....	8
3.1.5 Prihlasovacie údaje a zoznamy žiakov	10
3.1.6 Príprava a sumarizácia materiálov na testovanie	12
3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	13
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA.....	13
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	15
4 VÝNIMOČNÉ SITUÁCIE	18
4.1 SPÁJANIE ŽIAKOV DO SPOLOČNEJ UČEBNE Z VIACERÝCH ORGANIZAČNÝCH JEDNOTIEK	18
5 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	18

1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU

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

- **Pokyny pre školského koordinátora eMaturity**
 - [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 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 verzii](#)
- [Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET \(8. 4. 2026\)](#)
- [Pokyny pre administrátora a IT administrátora eMaturity](#)

Dokument spolu s prílohami obsahuje prehľad organizačných pokynov pre školského koordinátora nevyhnutných na zabezpečenie plynulého priebehu národného elektronického testovania na vašej škole. Elektronická forma je len časťou z celého priebehu maturitnej skúšky na škole. Pokyny k elektronickej forme dopĺňajú priebeh konania maturitnej skúšky o jej elektronickú časť. Papierová a elektronická forma EČ MS spolu vzájomne súvisia a sú prepojené.

2 OSOBY, KTORÉ ZABEZPEČUJÚ eMATURITU NA ŠKOLE

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

Riaditeľ poveruje vybraný tím kolegov prípravou národného elektronického testovania. Vykonať úlohy, ktoré si vyžadujú kompetencie štatutára. Menovacie dekréty sú v kompetencii školy. Na návrh správcu IKT rozhoduje o prípadnom prechode z elektronickej formy na papierovú v 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 správcou IKT a pri príprave techniky a pri príprave učební, v ktorých bude prebiehať eMaturita. 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 eMaturita. 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, 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. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám.

IT administrátor eMaturity (IT administrátor) je zamestnanec školy, ktorý nemá aprobáciu pre testovaný predmet, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test (ak to okolnosti umožňujú). Je prítomný v učebni počas priebehu administrácie testovania z daného predmetu spolu s administrátorom. IT administrátor zabezpečuje administráciu testovania v testovacom prostredí a na svoju prácu nevyhnutne potrebuje PC a internetové pripojenie.

3 ORGANIZAČNÉ POKYNY

Nasledujúce pokyny vám pomôžu zorganizovať národné elektronické testovanie na škole. **Termín testovania a čas testovania je presne stanovený NIVaM** (napr. eMaturita, generálna skúška eMaturity,).

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

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

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

3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED TESTOVANÍM

3.1.1 Výber spolupracovníkov

Riaditeľ školy určí školského koordinátora pre národné meranie na škole pre elektronickú formu.

- a) Po dohode s riaditeľom školský koordinátor eMaturity určí svojich spolupracovníkov – administrátorov a IT administrátorov. Vopred menujte aj náhradných administrátorov/IT administrátorov v prípade náhleho ochorenia.

Pre plynulý priebeh národného merania elektronickou formou v PET majú byť v testovacej miestnosti vždy dve osoby: administrátor a IT administrátor.

Administrátor počas administrácie komunikuje úvodné/záverečné pokyny žiakom, vykonáva objektívny dozor nad administráciou testovania. Na rozdiel od IT administrátora **nevykonáva nič v PET**. Spolupracuje s IT administrátorom v testovanej skupine. V prípade prechodu na papierovú formu EČ MS pozná inštrukcie pre túto formu EČ MS a riadi sa nimi.

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

- b) Odovzdajte svojim spolupracovníkom pre nich určené dokumenty. Dokumenty sa nachádzajú na webovej stránke NIVaM <https://nivam.sk/merania/e-testovania/ematurita-2026-10-3-2026/> a aj <https://www2.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/maturita>.

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

Dokumenty pre **správca IKT**:

- Príloha č. 2 Činnosti správcu IKT
- Kontrolný zoznam činností správcu IKT (bod 6 Prílohy č. 2)

Dokumenty pre **administrátora a IT administrátora eMaturity**:

- Pokyny pre administrátora a IT administrátora eMaturity
- Príloha č. 4 Harmonogram činností administrátora a IT administrátora
- Príloha č. 5 MATURITA 2026 – pokyny a informácie pre žiakov
- Príloha č. 6 Pokyny na vyplňovanie OH 2026 v slovenskej alebo maďarskej verzii
- Video žiackeho prostredia
- Video administrácie
- Pokyny pre administrátora EČ a PFIČ maturitnej skúšky 2026

- c) Zorganizujte interné školenie, pre všetkých vybraných administrátorov a IT administrátorov a spoločne si prejdite aktivity pred testovaním a v deň testovania. Upozornite administrátorov, aby sa oboznámili aj s papierovou formou testovania

z dôvodu znalosti **úvodných pokynov a zápisu do OH**, ako aj pre prípad prechodu na papierovú formu.

Oznámite administrátorom učebňu/skupinu, ku ktorej boli priradení a kde budú vykonávať administráciu.

3.1.2 Výber a úprava PC učebne

- a) Spolupracujte so správcom IKT na výbere a príprave učební na jednotlivé termíny. Ak do prípravy učební zapojíte aj IT administrátorov, odovzdajte im všetky potrebné informácie.
- b) Učebňu pripravte tak, aby žiaci pracovali samostatne a nemali možnosť nahliadať do testu žiaka sediaceho v blízkosti. Ak to dispozícia testovacej učebne dovoľí, žiaci by mali mať medzi sebou voľné aspoň jedno miesto. Ak to priestorové a kapacitné podmienky nedovoľujú, pokúste sa aspoň natočiť monitory počítačov tak, aby ste zamedzili nahliadaniu žiakov do susedných monitorov.
- c) Úpravu miestností treba realizovať s ohľadom na dispozičné a kapacitné možnosti danej miestnosti. Ako bolo uvedené v bode a), dbajte na to aby žiak nevidel do monitora žiaka s rovnakým variantom testu.
- d) Správca IKT musí pripraviť jednotlivé zariadenia pred testovaním. Úlohy správcu IKT sú uvedené v *Prílohe č. 2*. Vytlačte túto prílohu a osobitne aj stranu 12, na ktorej je *Kontrolný zoznam činností správcu IKT* a odovzdajte ich správcovi IKT. Poskytnite správcovi IKT aj NIVaM kód školy, musí ho uviesť do Diagnostického nástroja.
- e) Najneskôr deň pred testovaním si u správcu IKT overte, či spustil diagnostický nástroj a nastavil PC a internetové prehliadače podľa inštrukcií.
- f) Ak žiaci vo vašej škole používajú heslá k PC staniciam, upozornite ich, aby si pripravili svoje údaje. Prípadne s IKT správcom zabezpečte reset ich hesla do PC stanice.
- g) Žiaci môžu byť na druhú časť testovania PFIČ MS premiestnení do inej miestnosti. (Kód skupiny i počet žiakov (maximálne 20) zostáva rovnaký a použije sa aj rovnaké tlačivo *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.)
- h) V testovacej učebni zabezpečte lepiacu pásku, nožnice na upevnenie zoznamu na dvere, kriedu, alebo popisovač na tabuľu, písacie potreby pre administrátora v miestnosti.

3.1.3 Zasadací poriadok a počet žiakov v učebni

Vytvorte pre každú učebňu/skupinu zasadací poriadok. Podľa zasadacieho poriadku IT administrátor po vstupe do miestnosti usadí žiakov. Podľa poriadku sa potom rozdeľujú aj testy. Zásadou je striedanie dvoch variantov testov tak, aby dvaja žiaci vedľa seba nemali rovnaké varianty testu (testy s rovnakým kódom). **Maximálny počet žiakov v skupine je 20.**

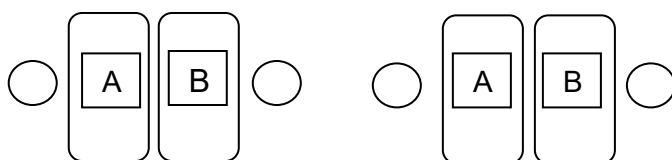
K menu žiaka uveďte šesťmiestny kód testu. Žiaci budú mať **kód/variant testu pridelený v súbore s prihlasovacími údajmi**. Počet a konkrétnych žiakov priradených do skupiny nájdete v zozname s prihlasovacími údajmi skupiny. Na základe toho budete presne

vedieť, aký počet papierových testov a ich variantov do jednotlivej skupiny/učebne bude potrebné vyčleniť zo zásielky.

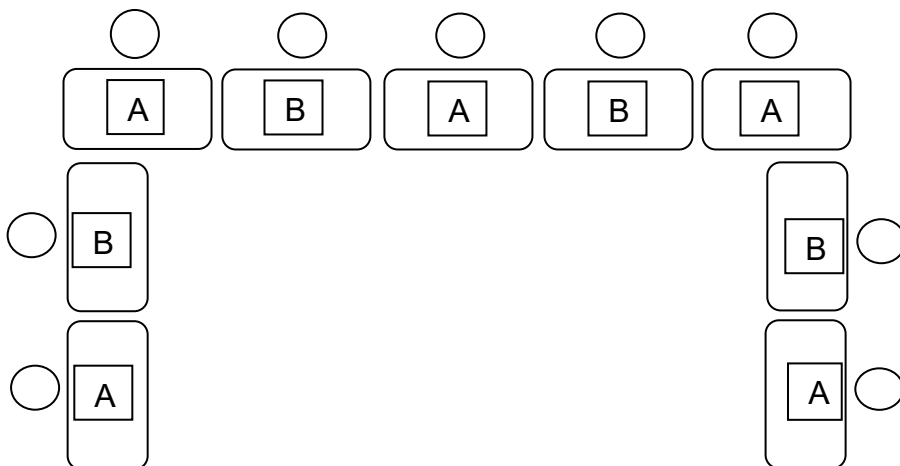
Zasadační poriadok môže administrátor uviesť do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* alebo ho stačí pripnúť ako prílohu k nemu. Ak by ste po testovaní EČ MS premiestňovali e-maturantov do inej miestnosti, musí skupina zostať spolu. Ak by ste vo výnimočných prípadoch museli skupinu rozdeliť, pre novú skupinu treba pripraviť všetky materiály vrátane nového *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a pomôcok potrebných na PFIČ MS. Tieto podrobnosti konania PFIČ MS sú v kompetencii školského koordinátora EČ a PFIČ MS.

Návrhy zasadačích poriadkov pre úpravu miestností môžu byť nasledovné:

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



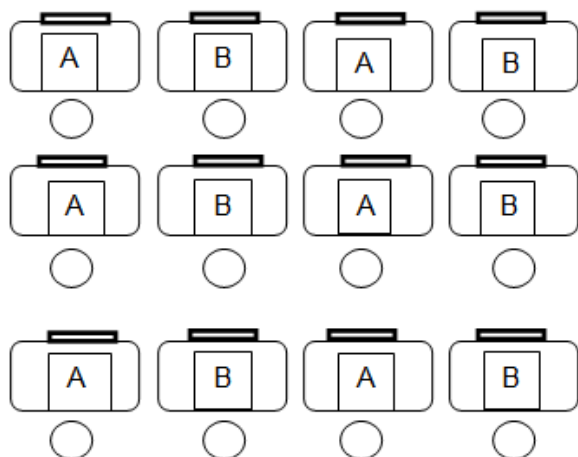
- 2. Usporiadanie do tvaru písmena „U“:**



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

- 3. Párny počet radov „zvislo“**

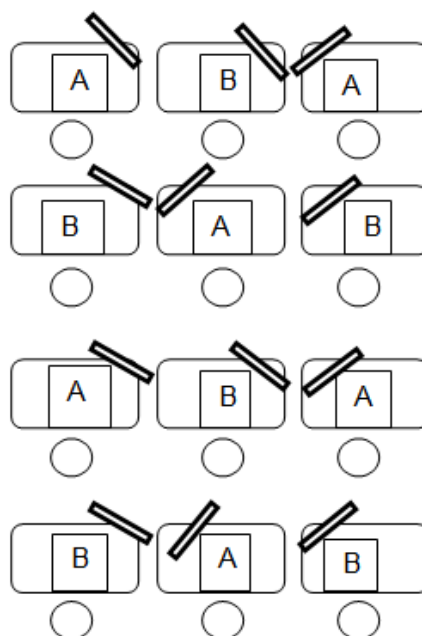
Striedanie variantov testu odporúčame nasledovne:



4. Nepárny počet radov „zvislo“

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

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



3.1.4 Termín testovania a príprava žiakov

Zmena termínu testovania a času na iný deň je nepripustná. Termín testovania v PET nevytvárate, vytvorenie v systéme zabezpečí NIVaM.

Čas testovania je presne daný, nájdete ho v *Prílohe č. 1*. Dodržte inštrukcie a harmonogram. Čas testovania je jednotný pre všetkých účastníkov eMaturity.

Pre žiakov (a ak máte aj náhradníkov), ktorí sa zúčastnia eMaturity (e-maturanti), pripravte **najneskôr** deň pred testovaním krátke stretnutie a **vopred oznámte**:

- Termín (deň, čas) a miesto testovania/skupinu, do ktorej boli zaradení.**
- Všetci testovaní žiaci musia byť prítomní **o 9:10** pred učebňou a priniesť si so sebou **občiansky preukaz**.

- a) Vysvetlite im, ako majú **vyplňovať OH** podľa *Prílohy č. 6* a pravidiel správania počas maturitnej skúšky, t. j. *Prílohu č. 5*, ktorá je obohatená o informácie k elektronickej forme. V tejto prílohe sú uvedené ďalšie užitočné informácie ako odpovedať na prípadné otázky žiakov.
- b) Žiaci elektronickej formy testovania **budú zapisovať** svoje **odpovede** nielen **v PET**, ale **aj priebežne na papierové OH**, preto je potrebné, aby sa s pokynmi na ich vyplňovanie a zásadami správania oboznámili včas.
- c) Všetci žiaci môžu mať pri sebe aj papierový test.
- d) Ak majú na vašej škole žiaci priradené heslo do PC, pripomeňte im, aby si ho pripravili na deň testovania. Ak si nepamätajú svoje heslo, upozorníte ich, aby vám túto skutočnosť nahlásili najneskôr deň pred testovaním, aby ste vedeli zabezpečiť reset tohto hesla.
- e) Na poslednej stránke testu pred odoslaním odpovedí **budú vyzvaní**, aby si **dôsledne skontrolovali** svoje **odpovede v PET a aj na OH**. Žiaci, ktorí chcú odoslať odpovede pred vypršaním časového limitu, po kontrole položia na lavicu OH, papierový test a pomocné papiere zadnými stranami nahor. Prihlásia sa a svoje odpovede v PET odošlú kliknutím na tlačidlo **Prehľad** a následne **Odoslať túto časť**. Po zobrazení predbežného výsledku test zatvoria test tlačidlom **Ukončiť test/Odoslať test** a odhlásia sa z PET.

Ak uplynie čas na vypracovanie testu, PET im odpovede zablokuje a vyzve ich na odoslanie odpovedí. OH, papierový test a pomocné papiere položia na lavicu zadnými stranami nahor. Prihlásia sa a odošlú odpovede kliknutím na tlačidlo **Revidovať moje odpovede** a následne **Odoslať túto časť**. Po zobrazení predbežného výsledku test zatvoria tlačidlom **Ukončiť test/Odoslať test**. Potom sa odhlásia z PET.

Ak administrátor/IT administrátor vyzve na ukončenie testu, OH, papierový test a pomocné papiere položia na lavicu zadnými stranami nahor a svoje odpovede odošlú podľa vyššie uvedeného postupu.

V krajnom prípade, ak IT administrátor ukončí testovanie, odpovede sa odošlú automaticky a predbežný výsledok nebude k dispozícii. Na zistenie predbežného výsledku bude potrebné kontaktovať NIVaM.

Žiaci na konci testu po odoslaní odpovedí uvidia svoj **predbežný výsledok**. 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 percentuálnej úspešnosti v teste**. Z dôvodu utajenia odpovedí do zverejnenia kľúča správnych odpovedí nebude prístupná recenzia s počtom bodov za každú otázku a ani správne odpovede.
- f) Po zobrazení predbežného výsledku **sa odhlásia z PET** a v tichosti **odídu z miestnosti**.

V prípade, že zvolíte inú formu informovanosti žiakov, **overte si u žiakov, či sa oboznámili s informáciami**. Uľahčí to prácu administrátora pred testovaním.

Administrátor v úvodných pokynoch prejde spolu so žiakmi aj zápis do OH aj Zásady správania, informácie sú dosť obsiahle – práve preto odporúčame realizovať takúto krátku

inštruktáž. *Prílohu č. 5 a Prílohu č. 6* nájdete na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/ematurita-2026-10-3-2026/>.

S prácou v PET je možné sa oboznámiť aj v inštruktážnom videu – **Video žiackeho prostredia** – zverejnenom na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/ematurita-2026-10-3-2026/>. Jeho skrátaná verzia je tiež dostupná na vyššie uvedenej stránke.

3.1.5 Prihlasovacie údaje a zoznamy žiakov

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

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

- a) **Prihlasovacie údaje do PET, ktoré budú zaslané školskému koordinátorovi na e-mail v excelovskom súbore**, budú v platnosti len na termín EČ MS 8. 4. 2026. **Prihlasovacie údaje IT administrátorov a žiakov sú presne určené pre konkrétnu skupinu/učebňu a test a organizačnú jednotku školy.**

E-maturanti sú rozdelení do konkrétnych skupín podľa nahlásených počtov.

- b) **Excelovský súbor s prihlasovacími údajmi** bude obsahovať **pracovné hárky**. Nultý hárok obsahuje inštrukcie a popis dokumentu. V **prvom** hárku nájdete **prihlasovacie údaje IT administrátora**, v **druhom** hárku **prihlasovacie údaje žiakov spolu priradeným kódom/variantom testu**. **Tretí hárok je určený na tlač a následné rozstrihanie prihlasovacích údajov pre žiakov**. Automaticky sa v ňom načítajú údaje, ktoré sú uvedené v druhom hárku.

Hlavička zoznamu žiakov v oboch hárkoch obsahuje (je podkladom aj pre ďalšiu prácu):

- kód školy,
 - kód žiaka (rodné číslo),
 - meno žiaka,
 - priezvisko žiaka,
 - používateľské meno,
 - heslo, kód testu (variant testu),
 - skupina.
- c) **Prihlasovacie údaje e-maturantov sú neprenosné** a nemôžu sa v prípade národného merania prenášať alebo zamieňať medzi žiakmi.
- d) **V zozname s prihlasovacími údajmi máte priradenú skupinu. Pre e-formu platí označenie skupiny 1E, 2E, 3E...**
- e) **V zozname je taktiež priradený variant testu/kód testu**. Žiaci budú mať priradený iba jeden variant. Kódy testov majú štandardne šesťmiestne číslo. Pre zjednodušenie používame skrátenie. Toto skrátenie nájde IT administrátor v mene

záznamu. Žiaci všade uvádzajú šesťmiestne číslo. Kód/variant testu nepíše administrátor na tabuľu.

	A
Slovenský jazyk a literatúra	26 2525

- f) **K zaslanému zoznamu** žiakov v skupine na termín testovania **priradíte administrátora a IT administrátora**. IT administrátorovi priradíte tiež prihlasovací údaj, ktorý nájdete v **prvom hárku** zaslaného dokumentu. V deň testovania odovzdáte prihlasovacie údaje pre IT administrátora spolu s ostatnými dokumentmi administrátorovi.
- g) Pripravte zoznamy žiakov pre jednotlivé skupiny. Informácie čerpajte z excelovského súboru pre danú skupinu, konkrétne z hárka zoznam žiakov. Tento zoznam administrátori zavesia na dvere testovacej miestnosti.

Zoznam žiakov na dvere obsahuje:

- ✓ názov testovania (eMaturity 2026 – aprílový termín),
- ✓ názov a kód školy,
- ✓ maturitný predmet a forma testovania (e-forma)
- ✓ označenie učebne, v ktorej bude daná skupina riešiť testy,
- ✓ meno administrátora,
- ✓ meno IT administrátora,
- ✓ priradený kód skupiny, (1E, 2E, 3E...)
- ✓ poradové čísla, mená a priezviská žiakov, ktorí budú v tejto učebni (miestnosti) vykonávať testovanie.

Zoznam žiakov pre administrátora obsahuje minimálne tieto údaje (obsah tohto zoznamu, ktorý nesmie byť zverejnený, je špecifikovaný v pokynoch pre školského koordinátora EČ a PFIČ MS v bode 5, v období pred administráciou testov):

- ✓ kód školy,
- ✓ kód žiaka (rodné číslo),
- ✓ meno žiaka,
- ✓ priezvisko žiaka,
- ✓ používateľské meno,
- ✓ heslo,
- ✓ kód testu (variant testu),
- ✓ kód skupiny.

- h) Zoznamy žiakov pre administrátora s prihlasovacími údajmi na termín testovania z druhého hárka pripravíte najneskôr deň pred realizáciou testovania a vytlačíte 1 ks. Administrátorom bude slúžiť na evidenciu dochádzky a IT administrátorovi pre ľahšiu orientáciu v systéme. V systéme PET nebudú mená a priezviská žiakov a ani rodné čísla, preto IT administrátor potrebuje prevodník mena a priezviska s priradeným prihlasovacím menom, ktorý nájde v PET. Taktiež vytlačíte tretí hárok 1 ks, ktorý je určený na rozstrihanie pre konkrétnych žiakov jednotlivu.

- i) Pripravte si taktiež **zoznam administrátorov a IT administrátorov**. Zoznam predložíte predsedovi PMK.
Tento zoznam má obsahovať:
- ✓ názov a kód školy,
 - ✓ maturitný predmet,
 - ✓ mená a priezviská, tituly a **aprobáciu** administrátorov a IT administrátorov, ktorí budú administrovať daný predmet.

3.1.6 Príprava a sumarizácia materiálov na testovanie

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

- a) **Zoznam žiakov**, ktorý sa umiestni na dvere testovacej miestnosti.
- b) **Zoznam žiakov pre administrátora a IT administrátora s priradenými prihlasovacími údajmi**.
- c) **Rozstrihané prihlasovacie údaje** pre žiakov podľa počtu na termín testovania, **aby ich administrátori mohli poskytnúť každému prítomnému žiakovi**.
- d) **Prihlasovacie údaje pre IT administrátora**.
- e) **Meno záznamu testovania v PET** nájdete v *Prílohe č. 1*, upozorníte IT administrátorov, že budú musieť administrovať dva záznamy testu, keďže pre každý variant je vytvorený záznam samostatne. Meno záznamu si musí skontrolovať IT administrátor po prihlásení, aby si overil, či administruje správnu skupinu. **Skupinu v Mene záznamu testovania nájdete v zátvorke jedinečného identifikátora**. Meno záznamu si viete overiť aj po prihlásení sa pod kontom IT administrátora.
Meno záznamu má tvar:

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

- f) **Zasadací poriadok pre skupinu v učebni** vytvorte podľa pokynov, ktoré nájdete v *Prílohe č. 1* a v kapitole [3.1.3 Zasadací poriadok a počet žiakov v učebni](#).
- g) **Odpoved'ové hárky (OH)**. OH sú samoprepisovacie a sú rovnaké pre obe formy testovania. Pre manipuláciu s nimi platia rovnaké pravidlá ako pre papierovú formu. Budú súčasťou zásielky, ktorú škola obdrží v deň testovania. V zásielke sú OH pre všetkých maturantov vrátane e-maturantov. Ráno v deň testovania vyčleňte OH pre e-maturantov. Komunikujte preto s koordinátorom EČ a PFIČ MS (pre papierovú formu) na vašej škole a informujte ho o tejto skutočnosti. **Každý žiak musí mať počas testovania OH „krížik“ a „pero“**.
- h) **Pomôcky** – pripravte informáciu o povolených pomôckach pre administrátorov testovanej skupiny. Pripravte pomôcky na deň testovania. Zoznam povolených a nepovolených pomôcok pre predmety nájdete v *Prílohe č. 1*. Zároveň v danej prílohe nájdete aj pomôcky, ktoré budú dostupné v PET pre daný test.
- i) **Adresu stránky PET** (dostupné na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/ematurita-2026-10-3-2026/>). Pripravený dokument vytlačte a rozstrihajte, aby mal každý žiak adresu testovacej stránky k dispozícii. Žiaci po príchode do

miestnosti majú mať na monitoroch už vopred pripravenú testovaniu stránku. Ak to zabezpečenie PC učebne nedovoľuje, pripravte adresu testovacej stránky.

- j) **Vytlačte Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026) pre každú testovanú skupinu** (dostupné na: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/ematurita-2026-10-3-2026/>). Protokol má slúžiť administrátorom na zapisovanie poznámok a situácií počas testovania. Je zároveň podkladom na prenos zapísaných informácií do elektronickej podoby **za každú skupinu** podľa bodu c) kapitoly [3.4. Organizačné pokyny po testovaní](#).
- k) Ak žiaci sedia za zariadením, pri ktorom nie je slovenská klávesnica, môžete pre žiakov pripraviť aj mapu slovenskej klávesnice.
- l) Tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pripravte v spolupráci s koordinátorom EČ a PFIČ MS.

3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

Skontrolujte:

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

Uistite sa, že e-maturanti:

- a) poznajú zásady správania a informácie podľa *Prílohy č. 5*,
- b) vedia vyplňať OH podľa pokynov vyplňovania OH, podľa *Prílohy č. 6*,
- c) poznajú čas a miesto konania ich EČ MS v PET, dostavia sa **najneskôr o 9:10 pred učebňu**,
- d) vedia o nutnosti priniesť si **občiansky preukaz**.

Informujte a potvrdte si s vašimi spolupracovníkmi, že budú prítomní v škole najneskôr o 8:30.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA

- a) Školský koordinátor, administrátori a IT administrátori, správca IKT musia byť prítomní v škole **najneskôr o 8:30**.
- b) Po príchode administrátorom odovzdajte **zoznam žiakov**, ktorý umiestnia na dvere učebne (ak to nebolo urobené skôr) a **zasadací poriadok**.
- c) Administrátori v spolupráci s IT administrátormi a správcom IKT pripravujú všetky PC do stavu na prihlásenie žiaka do PET (08:30 – 08:50).
- d) Ak sa **administrátor alebo IT administrátor nedostavil** na testovanie, **určte náhradného administrátora alebo IT administrátora**; iba v krajnom prípade prevezmite funkciu vy.

- e) Hneď ráno po príchode **správca IKT skontroluje dostupnosť internetového pripojenia v deň testovania. V prípade nefunkčnosti internetového pripojenia hľadá riešenie** na odstránenie a zabezpečenie plynulého priebehu eMaturity. Pokiaľ nie je možné **odstrániť** nefunkčnosť internetového pripojenia lokálne a **najneskôr do 9:30, informuje vás o tejto skutočnosti a podá návrh riaditeľovi školy na prechod na papierovú formu EČ MS za prítomnosti predsedu ŠMK/PMK. Riaditeľ rozhodne o prechode na papierovú formu EČ MS.** Ak nastane takáto situácia, informujte NIVaM o tejto skutočnosti a zároveň uvediete informáciu do *Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)*. Informáciu následne oznámite administrátorovi skupiny, ktorý sa potom riadi pokynmi pre papierovú formu EČ MS.
- f) Administrátor za každú skupinu sa zúčastní stretnutia administrátorov s predsedami ŠMK a PMK.
- g) Po príchode predsedu PMK mu predložte návrh administrátorov pre eMaturitu.
- h) Administrátorom odovzdajte (08:50 – 09:25):
- ☐ **rozstrihané prihlasovacie údaje žiakov,**
 - ☐ **prihlasovacie údaje IT administrátora do PET,**
 - ☐ **zoznam žiakov** pre identifikáciu žiakov,
 - ☐ **meno záznamu testovania v PET** z dôvodu kontroly,
 - ☐ **odpoved'ové hárky *krížik a pero*,**
 - ☐ **informáciu o pomôckach,** ak to vyžaduje testovaný predmet,
 - ☐ **pripravené pomocné papiere s pečiatkou školy,**
 - ☐ **adresu stránky PET,**
 - ☐ v nevyhnutnosti aj mapu slovenskej klávesnice,
 - ☐ **Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)** - tlačенú verziu,
 - ☐ Tlačivo **Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS.**
- i) Administrátori si skontrolujú pripravené materiály, počet OH na skupinu.
- j) Po doručení zásielky na školu sa dodržia štandardné postupy pre maturitnú skúšku (rozbalenie, dohľad predsedov ŠMK a PMK). Z počtu doručených testov napočítajte presne počty **testov a OH (*krížik a pero*)** pre e-murantov a odovzdajte ich administrátorom. Počty jednotlivých kódov testov pre skupinu e-murantov viete zo zoznamu prihlasovacích údajov. **Administrátori prevezmú a skontrolujú testy** – počet a či v nich nie je tlačová chyba.
- k) Administrátori odchádzajú do učební najneskôr o 9:25.
- l) Medzitým IT administrátor, **najskôr však o 09:10, vpustí žiakov do pripravenej PC učebne.** Žiakov rozsadí podľa zasadacieho poriadku pre skupinu. Požiada žiakov, aby si tašky odložili na vopred určené miesto. Požiada žiakov, aby si vyplili mobilné telefóny a elektronické zariadenia (okrem tých, čo sú nevyhnutné pre zdravie žiaka), a aby si pripravili povolené písacie potreby a občiansky preukaz.
- m) Žiaci a IT administrátor čakajú na príchod administrátora do pripravenej miestnosti.
- n) Administrátor podáva úvodné pokyny k testovaniu a začne priebeh administrácie podľa pokynov pre administrátora a IT administrátora.

- o) Predsedovia ŠMK a PMK vykonávajú kontrolu priebežne v každej testovanej skupine na škole vrátane eMaturity (9:45 – 11:35).
- p) V priebehu testovania zozbierajte z jednotlivých skupín OH, ktoré žiaci nevyužili, resp. ktoré boli pripravené navyše (10:15 – 10:30).
- q) **V prípade žiakov, ktorí sa nedostavili na daný termín testovania, administrátor ich prihlasovacie údaje odloží, aby sa nezamiešali medzi tie, ktoré sa rozdeli prítomným žiakom. Zaznačí neprítomnosť do zoznamu pre administrátora a aj do Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS. Prihlasovacie údaje po skončení testovania vám administrátor musí vrátiť všetky.**
- r) **Monitorujte priebeh testovania, riešte vzniknuté situácie.**

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

- s) V prípade technických problémov, ktoré sa nedajú vyriešiť lokálne do 5 – 10 minút, môže správca IKT navrhnúť 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.
- t) Ako bolo uvedené vyššie, žiaci na poslednej stránke testu pred odoslaním odpovedí budú vyzvaní, aby si dôsledne skontrolovali svoje odpovede v PET a aj na odpoveďových hárkoch (OH). Po kontrole majú položiť na lavicu OH, test a pomocné papiere zadnými stranami nahor. Prihlásia sa a svoje odpovede v PET odošlú kliknutím na tlačidlo Prehľad (ak vypršal časový limit tak na Revidovať moje odpovede) a následne Odoslať túto časť, po potvrdenívidia predbežný výsledok. Následne kliknú na tlačidlo Ukončiť test/Odoslať test. Potom sa odhlásia z PET a odchádzajú z miestnosti.
- u) V prípade nezrovnalostí alebo nevhodného správania žiaka počas testovania bude k situácii privolaný predseda PMK (podobne ako počas papierovej formy testovania).
- v) **V krajnej situácii, ak IT administrátor ukončí test žiaka v PET, odpovede sa odošlú automaticky. Žiakovi sa nezobrazí predbežný výsledok. Administrátori vám po skončení testovania nahlásia takýchto žiakov. Bude potrebné, aby ste kontaktovali NIVaM a zistili predbežný výsledok týchto žiakov.**
- w) Po skončení testovania administrátor pozbiera všetky OH, testy a ostatné materiály; následne skontroluje miestnosť.

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

- a) Po skončení testovania je dôležité, aby vám administrátor/administrátori vrátil/vrátili:
 - ✓ rozstrihané prihlasovacie údaje všetkých žiakov, zvlášť použité a nepoužité,
 - ✓ prihlasovacie údaje IT administrátora,

- ✓ zoznam žiakov **s informáciou o neprítomných žiakoch**,
 - ✓ **pomôcky a pomocné papiere**,
 - ✓ **papierové testy**,
 - ✓ **adresu stránky PET**,
 - ✓ **klávesové skratky maďarskej klávesnice a mapu maďarskej klávesnice**, platí len v prípade testovania maďarského jazyka a literatúry (mapu slovenskej klávesnice, ak ste ju poskytli žiakom, ktorí mali inú klávesnicu ako slovenskú),
 - ✓ **odpovedové hárky krížik a pero**, zvlášť OH tých žiakov, ktorí budú hodnotení elektronicky (t j. regulárne ukončili testovanie elektronickou formou), a tých, ktorí prešli na papierovú formu a bude ich nutné priložiť k OH ostatných žiakov, ktorí realizovali EČ MS zo SJL/z MJL papierovou formou,
 - ✓ **Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)**,
 - ✓ tlačivo **Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS**,
 - ✓ nahlásia loginy žiakov, ktorým sa nezobrazil predbežný výsledok; následne kontaktujte NIVaM s cieľom zistenia predbežného výsledku.
- b) Správca IKT vám dodá podpísaný *Kontrolný zoznam činností správcu IKT* a ten priložíte k materiálom o konaní eMaturity v deň konania testovania.
- c) **Pre manipuláciu s OH platia rovnaké pravidlá ako pri papierovej forme EČ MS. Táto aktivita musí byť pod dohľadom predsedu PMK** (tzn. oddelenie, kontrola počtu, zaradenie do zásielky, zaznamenanie do zoznamu na vyhodnotenie).
- Originály OH** e-maturantov roztriedené podľa kódov testov vložte do bielej obálky s označením **eMaturita 2026**, ktorá bola súčasťou zásielky (poskytne vám ju školský koordinátor EČ a PFIČ MS). Obálka sa priloží k originálom OH ostatných maturantov do bezpečnostnej obálky; v prípade, že sa do nej nezmestí, má byť zbalená spolu s bezpečnostnou obálkou do tvrdých kancelárskych dosiek. Počet originálov OH e-maturantov sa uvedie do *Zoznamu OH na vyhodnotenie*. V dokumente sú pri predmetoch uvedené riadky pre e-formu. OH žiakov, ktorí prešli z objektívneho dôvodu z elektronickej formy na papierovú formu, sa pripočítajú k počtu OH maturantov papierovej formy. Počet takýchto OH nahláste a odovzdajte školskému koordinátorovi EČ a PFIČ MS.
- Kópie OH** e-maturantov sa vložia do samostatnej obálky s označením **Kópie OH eMaturita 2026 – aprílový termín**. Na prelep obálky sa podpíše riaditeľ školy. Obálka sa umiestni na bezpečné miesto, archivuje sa po dobu 5 rokov. **Všetky ostatné materiály z testovania, pomocné papiere, prihlasovacie údaje žiakov, IT administrátorov, zoznamy žiakov sa po testovaní a odoslaní informácií z Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026) aj samotný Protokol o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026) a Kontrolný zoznam činností správcu IKT** umiestnia do samostatnej obálky, zalepia sa a archivujú sa na škole na bezpečnom mieste po dobu 5 rokov.
- d) **Poslednou aktivitou školského koordinátora je zaznamenanie postrehov z testovania z Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)** do elektronickej podoby. Protokol v elektronickej podobe vyplňujete za každú skupinu zvlášť. Postrehy z testovania, námety a pripomienky nám odošlete prostredníctvom

elektronického *Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)* ešte **v deň konania aprílového termínu eMaturity do 14:00**. Protokol vyplňte so spolupracovníkmi (IT administrátori, ktorí sú po testovaní dostupní) alebo za nich na základe ich podkladu. Elektronickú verziu protokolu nájdete na: <https://bit.ly/PET-protokol-priebeh-testovania-NTeMS>.

Prílohu/Prílohy (fotka/fotky obrazovky s chybou), ktoré dostanete od IT administrátorov k elektronickému *Protokolu o priebehu maturitnej skúšky v PET (10. 3. 2026)* môžete vložiť iba v tom prípade, že máte zriadený účet Gmail. Prílohu pomenujte: „**NIVaM kód školy_predmet**“ t. j. „610001_SJL“, resp. „610001_MJL“. Môžete vložiť **maximálne 5 príloh a celková veľkosť príloh nesmie presiahnuť 10 MB**.

Ak nemáte zriadený účet Gmail, pošlite prílohu/prílohy na e-mail: e-testovanie@nivam.sk. V **predmete** správy uveďte „**NIVaM kód školy – eMS 2026 v PET**“ a do **textu správy** uveďte, ku ktorému **technickému problému** sa **príloha viaže** a **prílohu pomenujte, ako bolo uvedené vyššie**.

- e) **Tlačenú verziu *Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)* neposielajte poštou ani mailom**. Na zaslanie informácií z *Protokolu o priebehu aprílového termínu MS v PET (8. 4. 2026)* v elektronickej podobe postupujte podľa bodu d).

4 VÝNIMOČNÉ SITUÁCIE

4.1 SPÁJANIE ŽIAKOV DO SPOLOČNEJ UČEBNE Z VIACERÝCH ORGANIZAČNÝCH JEDNOTIEK

Pre účely eMaturity môžete spojiť v jednej učebni žiakov z viacerých organizačných jednotiek. Každá organizačná jednotka bude zo strany NIVaM kontaktovaná samostatne, teda budú jej zaslané prihlasovacie údaje žiakov a administrátorov. Pre IT administrátora takejto skupiny to znamená, že bude musieť administrovať v PET taký počet záznamov, z koľkých organizačných jednotiek má žiakov v skupine.

IT administrátor teda musí sledovať viacero záznamov priebežne.

5 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY

Pre aktuality a dôležité informácie o eMaturite v PET sledujte webovú stránku:

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

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

Pre prihlásenie IT administrátora a žiaka do PET:

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

V prípade otázok alebo problémov s PET využite nasledujúce kontakty:

E-mail: e-testovanie@nivam.sk

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