



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA OFFLINE AJ ONLINE FORMA

E-MATURITA

*Zvyšovanie kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím
elektronického testovania*

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Obsah

1 ÚČEL A PLATNOSŤ DOKUMENTU	3
2 ROLY V ELEKTRONICKOM TESTOVANÍ E-MATURITA	3
3 POKYNY PRE KOORDINÁTORA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA.....	4
3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	4
3.2 MATERIÁLY POTREBNÉ PRE KOORDINÁTORA PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	6
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	7
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA	7
3.5 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	8
4 PRÍLOHA K POKYNOM	10
PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA.....	10
TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST	10
1 TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST	11
VOĽBA PORTÁLOV V SYSTÉME E-TEST	11
1.1	11
1.2 PRIHLÁSENIE VYBRANÝCH ŽIAKOV NA E-MATURITU	12
1.3 ÚPRAVA NAPLÁNOVANÉHO TERMÍNU.....	16
1.4 DETAIL NAPLÁNOVANÉHO TESTU.....	17
1.5 DETAIL EXPORTU BALÍKA ŽIAKOV ZO SYSTÉMU.....	19
1.6 DETAIL EXPORTU BALÍKA TESTOV A ÚLOH ZO SYSTÉMU	21
1.7 DETAIL ODOVZDANIA OFFLINE ODPOVEĎOVÝCH HÁRKOV ŽIAKOV	22
5 ZASADACÍ PORIADOK.....	24



Všetky otázky týkajúce sa **organizačných pokynov** môžete konzultovať na:

E-mail: e-testovanie@nucem.sk

tel. č.: 02/327 826 10,
02/327 826 16,
02/327 826 38,
02/327 826 43,
02/327 826 05,
02/327 826 44,

technické problémy konzultujte na:

E-mail: e-testovanie@nucem.sk

tel. č.: 02/327 826 11, 02/327 826 46,
02/327 826 12, 02/327 826 47,
02/327 826 17, 02/327 826 48,
02/327 826 18, 02/327 826 49.
02/327 826 40,

Informácie o elektronickom testovaní a dokumenty potrebné pre plynulý priebeh testovania sú sprístupnené na webovej stránke projektu www.etest.sk a NÚCEM www.nucem.sk.

1 ÚČEL A PLATNOSŤ DOKUMENTU

Tento dokument je platný pre certifikačné elektronické testovanie externej časti maturitnej skúšky z predmetov SJL, MJL, SJSL, MAT (ďalej E-MATURITA) v školskom roku 2014/2015.

Pokyny sú prehľadom nevyhnutných krokov na uskutočnenie plynulého priebehu E-MATURITY na vašej škole. Zároveň Vás žiadame o dodržanie pokynov a inštrukcií na používanie testovacieho systému e-Test.

Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania (NÚCEM) sprístupní informácie o elektronickom testovaní a dokumenty potrebné pre plynulý priebeh testovania na webovej stránke národného projektu „Zvyšovanie kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím elektronického testovania“ www.etest.sk a NÚCEM www.nucem.sk.

NÚCEM zodpovedá za prípravu a metodické riadenie priebehu elektronického testovania a zároveň rieši závažné technické problémy, ktoré vzniknú počas testovania.

2 ROLY V ELEKTRONICKOM TESTOVANÍ E-MATURITA

Pre úspešný priebeh E-MATURITY je dôležitá spolupráca NÚCEM s tímom školy – riaditeľom, školským koordinátorom elektronického testovania (ďalej školský koordinátor), IT administrátorom a s administrátormi elektronického testovania.

Riaditeľ – poveruje tím kolegov spoluprácou na certifikačnom elektronickom testovaní. Vykonáva činnosti, ktoré vyžadujú kompetencie štatutára. V prípade elektronického testovania offline formou odovzdá v deň testovania IT administrátorovi dešifrovací kľúč offline testov pre daný testovaný predmet.

Školský koordinátor môže byť riaditeľ školy alebo osoba poverená riaditeľom školy, ktorá spolu s riaditeľom školy zodpovedá za organizáciu a priebeh elektronického testovania. Zabezpečuje plynulú prípravu, priebeh E-MATURITY v škole a komunikáciu s NÚCEM. Určuje počet a vyberá administrátorov testovania. Spolupracuje s administrátormi pri zabezpečení elektronického testovania, s IT administrátorom pri príprave učební a techniky. Zodpovedá za prihlásenie žiakov a interných zamestnancov do systému e-Test a za uchovanie prihlasovacích údajov žiakov. So svojimi spolupracovníkmi rieši problémy, ktoré sa vyskytnú pri elektronickom testovaní.

IT administrátor zodpovedá za prípravu PC na elektronické testovanie, učební, v ktorých sa uskutoční testovanie. Zabezpečuje bezproblémový priebeh elektronických testovaní po technickej stránke. Vykonáva kontrolu PC, nastavení pripojenia na internet (firewall), testuje prihlásenie a diagnostikuje systém e-Test. Pomáha školskému koordinátorovi pred elektronickým testovaním riešiť technické otázky a problémy. Počas testovania rieši technické problémy s PC alebo s internetovým pripojením v učebniach, v ktorých testovanie prebieha.

Navrhuje riaditeľovi školy prechod z jednej formy elektronického testovania na druhý (napr. z online na offline formu), alebo prechod z elektronického testovania na papierové podľa dokumentu *Krízový scenár*.

Administrátor elektronického testovania (ďalej iba administrátor) je pedagogický zamestnanec školy, v ktorej prebieha E-MATURITA. Nesmie mať aprobáciu na testovaný predmet, ktorý administruje a nemal by byť ani triednym učiteľom testovaných žiakov. Je prítomný v učebni počas celej administrácie testovania z daného predmetu, zabezpečuje jeho nerušený priebeh v učebni a musí zamedziť nepovolenému a rušivému správaniu žiakov počas testovania.

NÚCEM navrhuje, aby počas elektronického testovania boli v učebni dvaja administrátori. Jedným z administrátorov môže byť IT administrátor, ak je pedagogickým zamestnancom školy. V prípade zásahu IT administrátora v inej učebni, dôjde k výmene administrátorov v učebniach.

Navrhujeme, aby v učebni bol jeden tzv. „technický“ administrátor, zdatnejší vo využívaní IT techniky, ktorý by v prípade potreby komunikoval s IT administrátorom, pomáhal žiakom pri drobných technických problémoch, pri prihlasovaní, realizoval prerušenie testovania žiakov v nutných prípadoch, komunikoval s IT administrátorom v prípade potreby prechodu na papierovú formu testovania. Druhý „klasický“ administrátor by sa venoval administrovaniu testovania, dbal na objektívny priebeh testovania, obmedzoval nečestné správanie žiakov, v nevyhnutných prípadoch by požiadal o prerušenie testovania žiaka. „Klasický“ administrátor zabezpečí, aby do učebne prišiel predseda predmetovej maturitnej komisie, ktorý po zvážení situácie rozhodne, či boli naplnené dôvody na prerušenie EČ MS žiaka. Ak predseda preruší žiakovi skúšku, žiak musí opustiť učebňu, v ktorej prebieha skúška. Realizuje zápisy do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

3 POKYNY PRE KOORDINÁTORA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

Školský koordinátor (ďalej len koordinátor) môže byť riaditeľ školy alebo osoba poverená riaditeľom školy, ktorá spolu s riaditeľom školy zodpovedá za organizáciu a priebeh testovania, organizuje testovanie v škole, spolupracuje s vedením školy, administrátormi a učiteľmi školy a riadi sa podľa týchto pokynov.

3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM

Koordinátor na základe počtu pridelených certifikačných licencií vyberie žiakov, ktorí sa zúčastnia E-MATURITY.

- ✓ Žiak si môže vybrať formu EČ MS, elektronickú alebo papierovú podobu.
- ✓ Pri výbere maturantov NÚCEM odporúča osloviť predovšetkým technicky zručných žiakov, ktorí bežne a bez obáv pracujú s PC (napr. žiaci maturujúci z informatiky, matematiky, technických predmetov a pod.).
- ✓ Na elektronickú formu testovania sa môžu prihlásiť iba intaktní kmeňoví žiaci školy, na ktorej sa E-MATURITA realizuje.
- ✓ Do systému e-Test nie je možné prihlásiť žiakov, ktorí nie sú žiakmi školy.
- ✓ Úpravy testov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením sú pripravené iba pre testovanie v papierovej forme.
- Koordinátor rozdelí žiakov do skupín podľa počtu nainštalovaných certifikačných licencií v jednotlivých učebniach.
- Určí počet potrebných administrátorov v spolupráci s riaditeľom školy podľa počtu pridelených certifikačných licencií pre E-MATURITU pre žiaka a počtu IT učební, v ktorých sa nachádzajú nainštalované licencie.
- Maximálny povolený počet žiakov v jednej testovanej skupine pre elektronickú formu testovania je daný počtom pridelených certifikačných licencií v učebni. Ak je potrebné zvýšiť objektivitu testovania a prihlásený počet žiakov to dovoľuje, je možné ponechať niektoré počítače neobsadené.
- Koordinátor prideli vytvoreným testovaným skupinám (aj papierovej forme aj elektronickej forme testovania) dvojmiestne kódy (01, 02, 03... 09, 10, 11 atď.).
- **Kód testovanej skupiny, v ktorej žiak píše test, sa vyznačuje na všetky odpovedové hárky (ďalej len OH).**

- Každéj testovanej skupine pre elektronické testovanie prideli dvoch administrátorov („technický“ a „klasický“), ktorí spĺňajú kritériá pre výber administrátorov. V jednej učebni sú počas testovania jedného predmetu prítomní dvaja administrátori.
- Odovzdá administrátorom **prihlasovacie údaje** do systému e-Test pre žiakov, ktorí sa zúčastnia na E-MATURITE.
- Odovzdá administrátorom ich prihlasovacie údaje do systému e-Test.
- Zorganizuje interné školenie pre všetkých vybraných administrátorov E-MATURITY. Na školení oboznámi administrátorov:
 - s ich povinnosťami počas elektronického testovania,
 - s časovým harmonogramom elektronického testovania,
 - so spôsobom vyplnenia odpovedových hárkov,
 - s materiálmi, ktoré žiakom rozdá administrátor,
 - s povolenými pomôckami pri testovaní: modré alebo čierne pero, pre testovanie z MAT kalkulačka, ktorá nie je súčasťou mobilného telefónu. Žiaci nesmú používať kalkulačku s funkciami Graph, Graphic, Calc, Solve, programovateľnú kalkulačku, kalkulačku s grafickým displejom, zošity, učebnice ani inú literatúru.
 - s vyplňaním tlačiva *Protokol o administráciu testov EČ a PFIČ MS*,
 - so spôsobmi administrácie počas online testovania a počas offline testovania,
 - s predĺžením času v prípade krízových situácií tak, aby mal žiak na riešenie testu presne stanovený čas.
- Koordinátor sa oboznámi aj s *Pokynmi pre administrátorov*.

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

1. Pokyny pre školského koordinátora elektronického testovania.
2. Pokyny pre IT administrátora.
3. Pokyny pre administrátora elektronického testovania.
4. Procesy pre certifikačné elektronické testovanie – pred testovaním.
5. Procesy pre certifikačné elektronické testovanie – v deň testovania.
6. Rozhodovací strom krízových scenárov.

Dokumenty pre IT administrátora:

- ⇒ Pokyny pre IT administrátora.
- ⇒ Procesy pre certifikačné elektronické testovanie – pred testovaním.
- ⇒ Procesy pre certifikačné elektronické testovanie – v deň testovania.
- ⇒ Rozhodovací strom krízových scenárov.

Dokumenty pre administrátora:

- ⇒ Pokyny pre administrátora elektronického testovania.
- ⇒ Procesy pre certifikačné elektronické testovanie – pred testovaním.
- ⇒ Procesy pre certifikačné elektronické testovanie – v deň testovania.
- ⇒ Rozhodovací strom krízových scenárov.

Procesy pred konaním E-MATURITY:

- Koordinátor sa prihlási do systému e-Test. V systéme e-Test prihlási školu, administrátorov a žiakov konajúcich E-MATURITU z daného predmetu v určený deň. Pokyny na prihlásenie žiakov nájde v **Prílohe k pokynom pre školského koordinátora elektronického testovania**, v bode **1.2 Naplánovanie vybraných žiakov E-MATURITY**.

Na prihlásenie žiakov a administrátorov si koordinátor pripraví:

- menný **zoznam žiakov s menom a priezviskom žiaka, rodným číslom, triedou**, samostatne na každý predmet a učebňu. **Naplňuje len tých žiakov, ktorí budú konať E-MATURITU, ostatných žiakov na termín neplňuje!** Maximálny počet naplánovaných žiakov sa rovná počtu certifikačných licencií. Maximálny povolený počet žiakov v jednej testovanej skupine pre elektronickú formu testovania je daný počtom pridelených certifikačných licencií v učebni. Ak je potrebné zvýšiť objektivitu testovania a prihlásený počet žiakov to dovoľuje, je možné ponechať niektoré počítače neobsadené.
- mená **administrátorov**, ktorí administrujú E-MATURITU (pre každú učebňu určte dvoch administrátorov, jedným z administrátorov môže byť IT administrátor, ak je pedagogickým zamestnancom školy a spĺňa podmienky pre administrátora daného predmetu),

Činnosti po naplnení testu:

- Vygeneruje žiakom prístupové kľúče k testu. (Varianty testu EČ MS žiakom automaticky prideluje systém, keď test je v stave Naplnený.
- Zabezpečí prípravu **zasadacieho poriadku žiakov** tak, aby žiaci sediaci vedľa seba mali rôzne varianty testov (možnosti správneho usporiadania žiakov v počítačovej učebni je v **prílohe Zasadací poriadok**). Dôležité je zabezpečiť také nasmerovanie monitorov, aby žiaden žiak nevidel na monitory žiakov s rovnakým variantom testu. Ak je potrebné zvýšiť objektivitu testovania a prihlásený počet žiakov to dovoľuje, ponechá niektoré počítače neobsadené.
- Zabezpečí prípravu **pomocných papierov** (pečiatkou školy označený hárok kancelárskeho papiera, pre VUJ aspoň 1 hárok pre každého žiaka, pre MAT aspoň 2 hárky pre každého žiaka).
- **Zabezpečí prítomnosť IT administrátora** počas certifikačných elektronických testovaní, ktorý zabezpečuje operatívne odstraňovanie prípadných technických problémov.

3.2 MATERIÁLY POTREBNÉ PRE KOORDINÁTORA PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM**1. prihlasovacie údaje pre žiaka**

- ✓ žiaci použijú rovnaké **prihlasovacie meno a heslo** ako pri predchádzajúcich testovaniach. V prípade straty údajov im administrátor vygeneruje nové heslo.

2. prístupový kľúč pre žiakov

- ✓ je určený na spustenie daného testu,
- ✓ koordinátor ho získa v momente, keď stav testu bude *Naplnený*, **vytlačí ho 2x**. Jeden exemplár uchová pre potreby administrátora v čase administrácie a druhý rozstrihá pre žiakov, aby sa mohli prihlásiť do testu. Pri zmene zoznamu prihlásených žiakov na termín testovania postup opakuje (po aktualizácii naplánovaného termínu testovania si musí aktualizovať vytlačený export kľúčov do pdf). Tlač prístupového kľúča zabezpečí podľa **Prílohy k pokynom pre školského koordinátora**, podľa bodu **1.4 Detail naplánovaného termínu – export kľúčov do pdf**.
- ✓ pred certifikačným elektronickým testovaním **exportuje balíky žiakov zo systému** pre účely **testovania offline**, podľa prílohy bod **1.5 Detail exportu balíka žiakov zo systému**. Rozbalí

súbor typu **zip** a vytlačí súbor **pdf** (zoznam administrátorov s PIN kódom pre účely testovania offline). Kópiu **súborov balíkov žiakov** odovzdá IT administrátorovi (súbory typu **spkg**).

- ✓ pred certifikačným elektronickým testovaním v spolupráci s riaditeľom školy **exportuje balíky testov a úloh pre účely testovania offline, podľa prílohy bod 1.6 Detail exportu balíka testov a úloh zo systému**. Kópiu **súborov balíkov testov a úloh** odovzdá IT administrátorovi (súbory typu **bpkg**).
- ✓ **Ak budú žiaci školy testovaní offline formou, riaditeľ školy odovzdá dešifrovací kľúč pre testovaný predmet IT administrátorovi**. Kľúč je určený na odomknutie možnosti spustenia **testu offline** IT administrátorom alebo administrátormi. **Dešifrovací kľúč** nájde riaditeľ školy v zásielke pre papierovú formu testovania.

Poznámka: IT administrátor pre účely testovania formou offline deň vopred umiestni na každý PC, príp. na jedno miesto na sieti offline balík testov pre daný predmet a offline balík so zoznamom žiakov pre testovanie daného predmetu. Ak budú v škole žiaci elektronickou formou testovaní vo viacerých učebniach, IT administrátor umiestni toľko offline balíkov so zoznamom žiakov, koľko skupín žiaci tvoria. Tieto balíky po testovaní (v deň testovania popoludní) vymaže a nahradí ich balíkmi pre nasledujúce testovanie. Úlohou administrátorov a IT administrátora bude bezprostredne pred každým testovaním offline dešifrovať správne balíky pre správnu učebňu žiakov.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM

Zabezpečí, aby IT administrátor skontroloval nastavené parametre PC na optimálny priebeh elektronického testovania. Upozorní ho, aby aktualizoval Offline klienta. Zabezpečí, aby riaditeľ školy pre potreby offline klienta stiahol z portálu súbor s balíčkom so **zašifrovanými testami** a odovzdal ho IT administrátorovi, ktorý ho umiestni spolu **s balíkom údajov žiakov** na každý žiacky PC.

Upozornenie pre školy s vyučovacím jazykom maďarským: Upozornite IT administrátora pred testovaním maďarského jazyka a literatúry, aby na každý PC nainštaloval maďarskú klávesnicu a žiakom vytlačte mapu klávesnice (súbor „MJL_mapa_klavesnice“ (zverejnenú na stránke www.etest.sk) alebo ponechajte slovenskú klávesnicu a žiakom poskytnite dôležité klávesové skratky potrebné pre písanie špeciálnych znakov.

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

Podľa harmonogramu elektronického testovania koordinátor odovzdá administrátorom elektronickej formy testovania pripravené materiály pre každú skupinu:

- pomocné papiere,
- **originálne odpovedové hárky** určené na priebežný zápis odpovedí z jednotlivých testovaných predmetov,
- **PIN administrátora** (každému osobne),
- zoznamy žiakov – jeden v prípade prechodu na papierovú formu testovania, druhý zoznam z detailu naplánovaného termínu s prístupovými kľúčmi k testu a pridelenými variantmi testu,
- rozstrihaný zoznam žiakov s prístupovými kľúčmi k testu,
- zasadací poriadok žiakov v učebni,
- tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

Koordinátor je prítomný na E-MATURITE. V prípade potreby zasiahne podľa pokynov NÚCEM a rieši krízové situácie so spolupracovníkmi alebo v prípade závažných technických, administratívnych alebo organizačných problémov s NÚCEM.

V prípade, že sa ani jeden z administrátorov nedostavil na testovanie, navrhujeme riešenia:

- ✓ koordinátor **určí náhradného** administrátora, v krajnom prípade zastúpi neprítomného administrátora,
- ✓ v **naplánovanom termíne** v systéme e-Test **zmení meno administrátora**, zmenu uskutoční pred elektronickým testovaním podľa pokynov v **Prílohe k pokynom pre školského koordinátora**, v bode **1.3 Úprava naplánovaného termínu**. **Dôležité je si však uvedomiť, že pre účely testovania offline formou je potrebné po zmene administrátora vygenerovať aj nový offline balík so zoznamom žiakov a umiestniť ho opäť na každý žiacky PC a opäť vytlačiť pdf súbor s PIN kódmi administrátorov.**

Administrácia certifikačného elektronického testu je v kompetencii administrátorov. **Po ukončení E-MATURITY „klasicky“ administrátor odovzdá školskému koordinátorovi** pomocné papiere, odpoveďové hárky a ostatné materiály. Koordinátor archivuje odpoveďové hárky, pomocné papiere, *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky, offline odpoveďové hárky (súbory s príponou .rpkg) a výpisy odpovedí žiaka (súbory s príponou .pdf)*. **Odpoveďové hárky žiakov, ktorí ukončili testovanie elektronicky, nezasiela na NÚCEM! Oddelí originál a kópiu odpoveďových hárkov týchto žiakov od seba. Uloží ich do dvoch rôznych obálok s označením predmetu, kópia, alebo originál OH a dátumom vykonania skúšky. Predseda PMK tieto obálky podpíše na mieste zalepenia.**

UPOZORNENIE! Ak nastanú technické, organizačné alebo administratívne problémy, ktoré nie je možné vyriešiť v spolupráci s kolegami alebo vedením školy, kontaktujte NÚCEM. Pri riešení krízových situácií postupujte podľa **Rozhodovacieho stromu krízových scenárov**.
















3.5 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

Žiakovi bude po absolvovaní E-MATURITY oznámené **orientačné neoficiálne** hodnotenie jeho testu. Oficiálny výsledok žiaka bude oznámený prostredníctvom výsledkovej listiny spolu s výsledkami žiakov, ktorí absolvovali Maturitu 2015 v papierovej forme.

V prípade **offline formy testovania** koordinátor zabezpečí IT administrátorom stiahnutie súborov s offline odpoveďovými hárkami žiakov (typu **.rpkg**) a výpismi odpovedí žiakov (typu **.pdf**) do dvoch rôznych priečinkov z jednotlivých PC alebo z predvoleného priečinka na sieťovom úložisku, napríklad na USB. IT administrátor následne zo všetkých súborov vytvorí dva súbory typu zip a koordinátor zip súbor s offline odpoveďovými hárkami (.rpkg) odošle prostredníctvom svojho konta na verejnom portáli do systému e-Test, podľa prílohy bod **1.6 Detail odovzdania offline testových hárkov**. Každý deň koordinátor zašle prostredníctvom portálu offline odpoveďové hárky žiakov konajúcich elektronické testovanie formou offline len z jedného súboru testovaní. Koordinátor súbory s offline odpoveďovými hárkami (.rpkg) a výpismi odpovedí žiakov (.pdf) zálohuje aspoň 3 roky.

UPOZORNENIE! Koordinátor pred odoslaním skontroluje, či počet žiakov, ktorí ukončili elektronické testovanie offline formou je totožný s počtom offline odpoveďových hárkov zabalených v zip súbore (súbory s príponou .rpkg). Vyplní dotazník spätnej väzby o počte testovaných žiakov, ktorý nájde na webovej adrese: <http://goo.gl/W9WjxR>. Ak počet žiakov, ktorí ukončili testovanie offline formou je rovný počtu súborov s príponou .rpkg v zip súbore, odošle ho prostredníctvom portálu.

The screenshot shows the 'ŽIACKY PORTÁL' interface. The left sidebar has 'MOJA AGENDA' with 'Novinky' highlighted. The main content area is titled 'Zoznam noviniek a výstupov'. It includes a search filter with 'Obsahuje text:' and 'Zobrazí len výstupy:' options. Below is a table with columns for 'Dátum novinky', 'Hlavička', and 'Výstup'. The first row is highlighted, and its 'Výstup' cell contains a magnifying glass icon circled in red. At the bottom, there are buttons for 'OZNAČÍ AKO PREČÍTANÉ', 'ODSTRÁNIŤ', and 'UŽ NEZOBRAZOVAŤ'.

EN	SK	HU	DE	Dátum novinky	Hlavička	Výstup
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.2.2015 10:23:45	Predbežné hodnotenie testu	Nie   
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.2.2015 12:10:21	Predbežné hodnotenie testu	Nie   
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.2.2015 9:27:00	Predbežné hodnotenie testu	Nie   
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.2.2015 11:22:18	Priradenie na test Anglický jazyk, TZ3B_B2, ISCED3/4, ročník, 4Q2014/1Q2015	Nie   
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.2.2015 11:07:32	Priradenie na test Matematika, TZ2B, ISCED3/4, ročník, maturanti, 4Q2014/1Q2015	Nie   

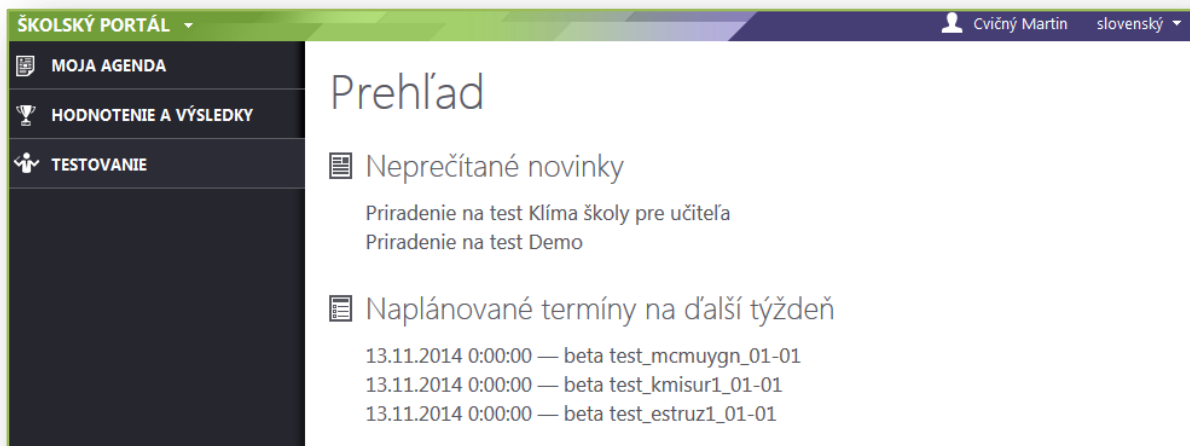
Žiaci po ukončení administrácie EČ môžu pokračovať administráciou PFIČ, zostáva na rozhodnutí školského koordinátora, či žiaci zostanú v tej istej učebni, kde administrovali aj EČ alebo sa premiestnia do inej.

**4 PRÍLOHA K POKYNOM
PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA
TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST
PODROBNÝ POPIS K POKYNOM**

*Zvyšovanie kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím
elektronického testovania*

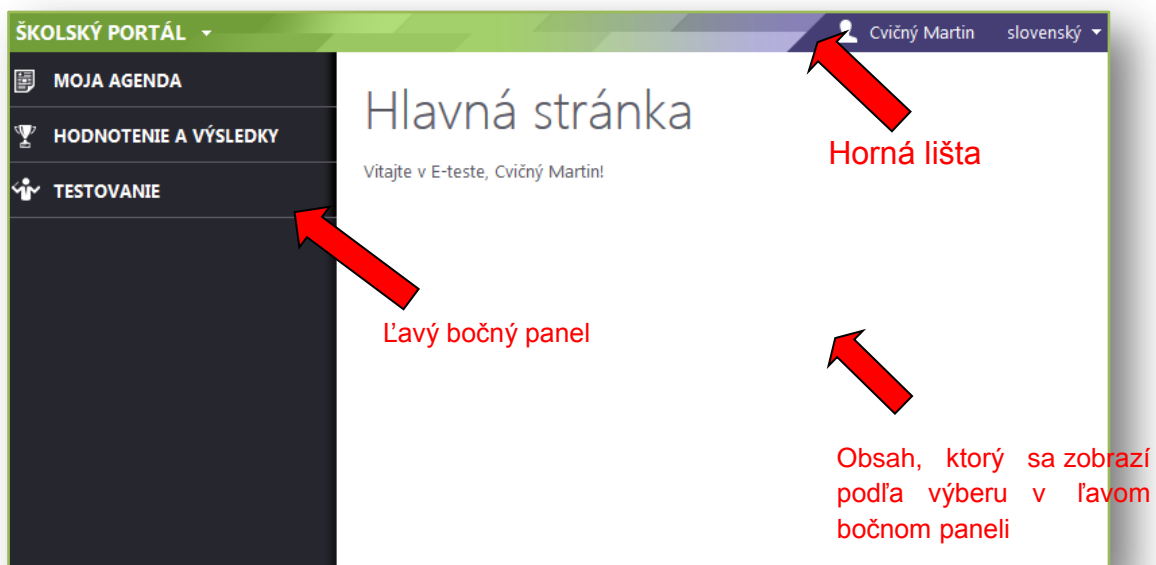
1 TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST

Po prvotnom prihlásení sa zobrazí vstupná obrazovka.



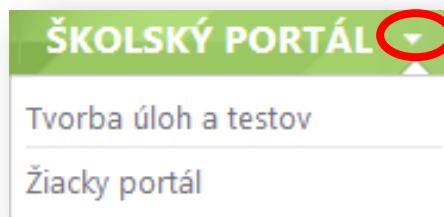
Obr. č. 1 Vstupná obrazovka koordinátora

1.1 Voľba portálov v systéme e-test



Obr. č. 2 Popis prvkov stránky

V **Hornej lište** kliknutím na príslušný portál alebo na šípku pri názve portálu sa zobrazí rozbaľovacie menu s výberom dostupných portálov. Učiteľ má prístup ku všetkým portálom. Žiakovi je prístupný len žiacky portál.



Obr. č. 3 Možnosti portálov

Školský portál – je určený pre učiteľov na detailný prehľad naplánovaných testov, administráciu testovaní, plánovanie termínov testovaní, hodnotenie testov.

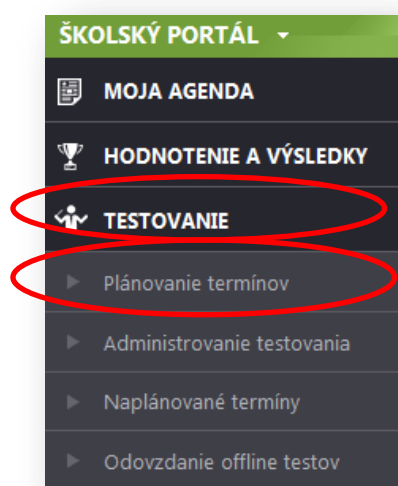
Tvorba testov a úloh – časť je zameraná na prehľad banky úloh a testov, zostavenie testov, zadanie informácií o testovaní pre NÚCEM. Počas školského testovania, ktoré organizuje NÚCEM, je určený najmä pre koordinátora testovaní a riaditeľa školy.

Žiacky portál – je určený žiakom na prehľad naplánovaných testov a testovanie, prezeranie výsledkov. Žiak má prístup iba k tomuto portálu. V žiackom portáli je dostupný ukázkový **demo-test**. (Podrobný popis na používanie demo-testu nájdete v **kapitole Priebeh testu**).

V **ľavom bočnom paneli** sa nachádzajú položky podľa jednotlivých pozícií v škole. Koordinátor elektronického testovania má dostupné viaceré položky, ktoré sú potrebné pre zabezpečenie organizácie plynulého priebehu testovaní v škole. V závislosti od výberu položky v ľavom bočnom paneli sa zobrazí jej obsah v pravej časti obrazovky.

1.2 PRIHLÁSENIE VYBRANÝCH ŽIAKOV NA E-MATURITU

Prihlásenie žiakov na E-MATURITU uskutočnite v **Školskom portáli**. Dátum a čas konania E-MATURITY z testovaného predmetu je určený harmonogramom činností pre daný predmet. V systéme môžu byť k dispozícii ďalšie školské testovania (poskytuje NÚCEM) alebo vaše učiteľské testovania, pri ktorých si **termín** testovania určujete vy.



V ľavom bočnom paneli vyberte položku **Testovanie** a následne **Plánovanie termínov (podľa Obr. 4)**. Zobrazí sa vám filter a zoznam naplánovaných termínov, kde si zvolíte najprv Súbor testovaní (MS_2015) a následne konkrétny test, pre ktorý idete plánovať termín.

Obr. 4 Ľavý bočný panel Školského portálu

Pre E-MATURITU vyberte test testovaného predmetu. Test bude označený:

MS_2015_predmet. Termín testu pridajte tlačidlom *Naplánovať nový termín*. Ak nie je zvolený konkrétny test, tlačidlo *Naplánovať nový termín* je neprístupné.

Vo filtri vyberte test a stačte tlačidlo **Vyhľadať**. Ak chcete filter resetovať, kliknite na tlačidlo **Reset**.

Názov testu:
 Prosím zvolte si test ...

Obr. č. 5 Voľba testu vo filtri

Pre zadanie termínu stlačte tlačidlo *Naplánovať nový termín*.

Zoznam termínov testov

Filter

Vyberte súbor testovani: školské testy

Vyberte test: Prosím zvolte si test ...

Viditeľnosť od: 00:00 Viditeľnosť do: 00:00

VYNULOVAŤ VYHĽAĎ

EN SK HU DE **Naplánovať nový termín** Export do PDF

Kód školy	Krátky názov testu	Názov termínu	Viditeľnosť	Ukončené/Počet žiakov	
	DemoTest 30.06.2014	AMA_pokus	23.6.2014 0:00:00 - 31.7.2014 0:00:00	2/10	✎ 🔍 ✕
123456	AJ 16.7.	AJ 16.7.	16.7.2014 0:00:00 - 17.7.2014 0:00:00	1/9	✎ 🔍 ✕

Obr. č 6 Spustenie plánovania termínu testu

Zadanie informácií o termíne pozostáva z troch častí:

- ⇒ **Základné nastavenia,**
- ⇒ **Pridelenie prístupu konkrétnym žiakom,**
- ⇒ **Pridelenie prístupu administrátorom.**

ZÁKLADNÉ NASTAVENIA

⇒ **Názov(termínu) E-MATURITA**

Vybraný termín testovania **označte jednoznačným názvom:**

Pre E-MATURITU: *MS_rok_RT_predmet_vyuč.jazyk_č.skupiny* (napr.: MS_2015_RT_MAT_VJS_01)

- ⇒ **Termín** nastavujete pre všetkých žiakov v jednej učebni pre daný predmet, pričom žiakom bude automaticky pridelený jeden z variantov.

- ⇒ **Viditeľnosť testu** je obdobie, v ktorom bude žiakovi dostupný náhľad na termín daného testu v prehľade naplánovaných testov.
- ⇒ **Spustiteľnosť testu** je obdobie, kedy bude možné spustiť daný test.
- ⇒ **Spustiteľnosť a Viditeľnosť testu E-MATURITY** nastavuje NÚCEM.
- ⇒ **Prístupový kľúč k testu** je heslo pre žiaka na spustenie testu. Na E-MATURITU vygenerujte kľúče pre každého žiaka **zvlášť** – prostredníctvom voľby „Vygenerovať pre každého žiaka jedinečný kľúč“. Preto zaškrtnite možnosť Pre každého žiaka vygenerovať individuálny prístupový kľúč.
- ⇒ **Pokračovanie v teste** musí povoliť administrátor (prihlásený v systéme na sledovanie priebehu testovania) prítomný na testovaní v učebni. V prípade nedovoleného správania žiaka na základe rozhodnutia predsedu predmetovej alebo školskej maturitnej komisie povolí administrátor pokračovanie v teste. Preto zaškrtnite túto možnosť pri vytváraní termínu.

Ak máte doplnené všetky uvedené polia, pokračujte kliknutím na tlačidlo **Ďalej**.

Pokračujte v časti **Pridelenie prístupu žiakom**.

PRIDELLENIE PRÍSTUPU ŽIAKOM

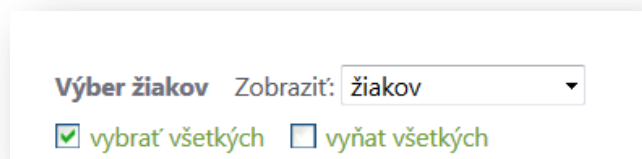
V tejto časti vyplňte:

- ⇒ **Jazyk testu** – vyberte jazyk testu (vyučovací jazyk žiakov, ktorí sú testovaní),
- ⇒ **Vybrať organizačnú jednotku** – z vyrolovanej organizačnej štruktúry školy vyberte vhodnú organizačnú jednotku; triedu, ročník,
- ⇒ **Žiakov** – na daný termín vyberte žiakov z menného zoznamu pre daný predmet testovania a pre danú učebňu.

The screenshot displays the 'Jazyky, v ktorých je test prístupný pre žiakov' section with checkboxes for 'slovenský' and 'maďarský'. Below is the 'Výber organizačných jednotiek' section with a tree view showing 'Cvičná škola' > 'školský rok 2013/2014' > 'druhý' > 'školský rok 2014/2015' > 'tretí' > 'III.A'. To the right, the 'Výber účastníkov' section shows a dropdown menu set to 'žiacov' and a list of students with checked checkboxes: Cvičná Anita, Cvičná Eva, Cvičná Gabriela, Cvičná Juliana, Cvičný Alexander, Cvičný Alexander, Cvičný Filip, and Cvičný Marek S. At the bottom right, a button labeled 'PRIDAŤ NA TERMÍN TESTOVANIA' is highlighted with a red circle.

Obr. č. 7 Sprievodca plánovaním termínu testovania, Prihlásenie žiakov na test

Vybrať na daný termín môžete len niektorých žiakov z jednej triedy/skupiny, využiť pritom môžete políčka (checkbox) **vybrať všetkých** (pridať) a **vyňať všetkých** (odobrať).



Výber skupiny žiakov, ktorí sú z rôznych tried, na daný termín:

- ⇒ v strome organizačných jednotiek si vyberte danú triedu,
- ⇒ v pravej časti vyberte jednotlivých žiakov,
- ⇒ potvrdte tlačidlom **Pridať na termín testovania**.

Tento postup opakujte aj v ďalších triedach, v ktorých uskutočňujete výber žiakov. Výber žiakov sa zobrazí v dolnej časti obrazovky.

Ak sa medzi vybranými žiakmi nachádza žiak, ktorého ste zadali omylom, žiaka z výberu odstránite v riadku, v ktorom sa nachádza jeho meno, stlačením tlačidla **X**.

Na pridanie žiakov na daný termín stlačte tlačidlo Pridať na termín testovania.

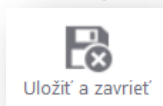
Ak ste žiakov na daný termín testovania vybrali, stlačte tlačidlo **Ďalej** a pokračujte v časti **Priradenie prístupu administrátorom**.

PRIRADENIE PRÍSTUPU ADMINISTRÁTOROM NA TERMÍN TESTOVANIA

V tomto nastavení je potrebné vyplniť:

- ⇒ **Čas** – kedy budú administrátori vykonávať administráciu a dozor na jednotlivých testovaniach na certifikačné testovania odporúčame čas ponechať nevyplnený, čo znamená, že pedagógovia budú mať nad testovaním v systéme kontrolu počas celého priebehu testovania.
- ⇒ **Pre E-MATURITU: mená a priezviská dvoch interných učiteľov**, ktorí budú administrátormi v danej skupine. Mená administrátorov **potvrdte** tlačidlom **Pridať administrátorov na termín testovania**, výber sa zobrazí v dolnej časti obrazovky.

Pokiaľ ste uviedli všetky informácie pre daný termín, informácie uložte prostredníctvom tlačidla **Uložiť a zavrieť**.



Na stránke sú zobrazené ikony:

Storno

– termín sa neuloží do databázy, stránka na zadanie termínu sa zatvorí, zobrazí sa hlavná stránka s termínmi.

Uložiť

– termín sa uloží do databázy termínov.

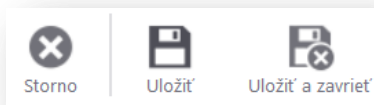
Uložiť a zavrieť

– termín sa uloží do databázy, stránka na úpravu termínu sa zavrie a zobrazí sa hlavná stránka s termínmi.

Pridaný termín testovania sa zobrazí v prehľade termínov testov:



PBU DEMO Test	piatok, matematika 5r.	0	84	
------------------	---------------------------	---	----	---



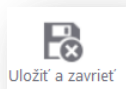
1.3 ÚPRAVA NAPLÁNOVANÉHO TERMÍNU


Na úpravu niektorého zo zadaných údajov (mená prihlásených žiakov, mená administrátorov, termín testovania) postupujte nasledovne:

V portáli **Školský portál** → **Plánovanie termínov** v riadku príslušného termínu kliknite na tlačidlo:



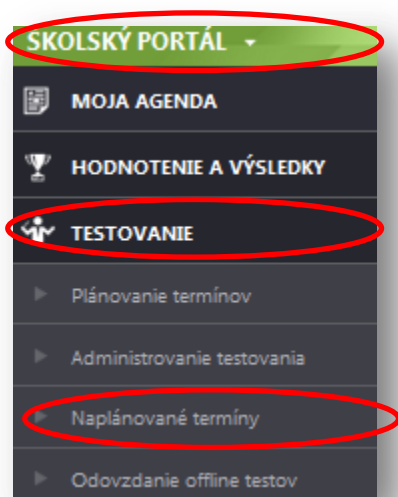
Zobrazí sa vám možnosť upraviť jednotlivé položky. Po zadaní požadovanej zmeny potvrdíte tlačidlom:



Ak chcete termín testovania zmazať, stlačte na hlavnej stránke termínov v príslušnom termíne: 

Prehľad jednotlivých termínov daného testu **vytlačíte** stlačením tlačidla:  [Export do PDF](#)

1.4 DETAIL NAPLÁNOVANÉHO TESTU



V portáli **Školský portál** → **Testovanie** → **Naplánované termíny**


Zoznam naplánovaných termínov môžete filtrovať podľa názvu testu alebo doby spustiteľnosti.

Tlačidlom **Vyhľadať** sa aplikujú filtračné podmienky a tlačidlom **Vynulovať** sa resetujú.

Obr. č 7 Zobrazenie detailu naplánovaného termínu testovania



Obr. č. 8 Termín v zozname *Naplánovaných termínov*

V zozname naplánovaných termínov vyberte príslušný termín – zobrazíte **ho kliknutím na ikonu:** . Detail naplánovaného termínu obsahuje okrem iného aj informáciu o prístupovom kľúči a predpise testu – variante (napr. A, B). Predpis testu je prístupný, ak má test stav *Naplnený*. Ak test má stav **prázdny**, predpis testu nie je dostupný. Detail môžete vytlačiť, zoznam rozstrihať a použiť na administráciu testovania. Ak je do testovania zaradených viac predpisov, v stĺpci Názov predpisu vidíte rozlíšenie predpisov veľkými písmenami (A, B.)

Detail testu **Plánovaný test**

Názov testu:
1PBU Termin s anketou

Detail vyhodnotenia dostupný od: 11.10.2014 0:00:00 **Detail vyhodnotenia dostupný do:** 19.10.2014 0:00:00

Vyhodnotenie dostupné od:
11.10.2014 0:00:00

Spustiteľné od: 12.10.2014 19:55:00 **Spustiteľné do:** 30.12.2014 23:00:00

Dostupné pre žiaka od: 6.10.2014 0:00:00 **Dostupné pre žiaka do:** 30.12.2014 23:00:00

Účastníci testu: ?

Meno účastníka	Prístupový kľúč do testu	Názov predpisu testu
Eleonora Žiak1	84p1j95ImR	A
Gustav Žiak2	vQvsm55c9b	B
Roman Učiteľ1	WjaY7h9stz	B
Trudolin Žiak3	FMntFo4KKI	A

Obr. č.9 Detail naplánovaného termínu

Pri obrazovke detail naplánovaného termínu skontrolujte mená prihlásených používateľov.

Zároveň sú dostupné akcie prostredníctvom tlačidiel:

GENEROVAŤ PRÍSTUPOVÉ KLÚČE

Použitím tohto tlačidla zmeníte nastavenia prístupového kľúča, ktoré ste zadali počas plánovania termínu testovania. Účastníkom testovania sa vygenerujú individuálne a jedinečné prístupové kľúče.

Upozornenie: ak ste už pri plánovaní termínu zadali vygenerovať jedinečné prístupové kľúče a neskôr ste nezmenili zoznam žiakov ani zoznam administrátorov, negenerujte nové prístupové kľúče.

Zoznam žiakov s prístupovými kľúčmi k testu môžete použitím tlačidla

EXPORT KLÚČOV DO PDF

exportovať do pdf súboru, vytlačiť ho a ďalej spracovávať. Je to vhodné, ak by ste chceli prístupový kľúč vytlačiť pre každého žiaka samostatne. V prípade, že test pozostáva z viacerých variantov, súčasťou exportu je aj informácia o priradenom variante testu konkrétnemu žiakovi. Daný export vám poslúži ako podklad zasadacieho poriadku. Zabezpečte, aby žiaci sediaci vedľa seba mali rôzne varianty testu.




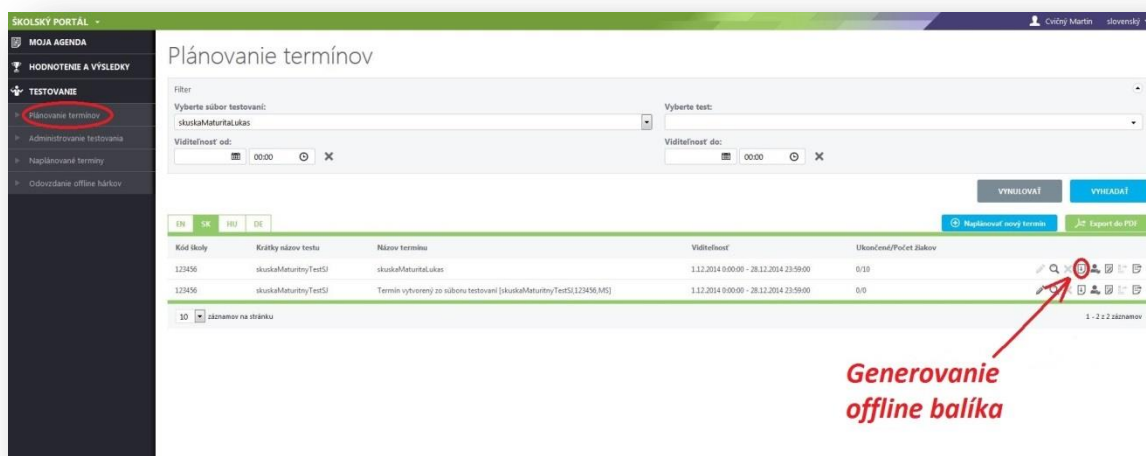
Späť na zoznam naplánovaných testov sa systém vráti kliknutím na ikonu **Späť** v ľavom hornom rohu.

UPOZORNENIE! Nepoužívajte tlačidlo *Späť* v prehliadači, môže spôsobiť nesprávne fungovanie systému.

1.5 DETAIL EXPORTU BALÍKA ŽIAKOV ZO SYSTÉMU

V dňoch pred certifikačným elektronickým testovaním **exportujte balík žiakov zo systému** pre účely testovania offline. Pre možnosť exportu je potrebné, aby bol už naplánovaný termín testovania a stav testu **Naplnený**.

Pod kontom koordinátora v časti Testovanie – Plánovanie termínov vyberte *Generovanie offline balíka*  pre vami zvolený predmet.

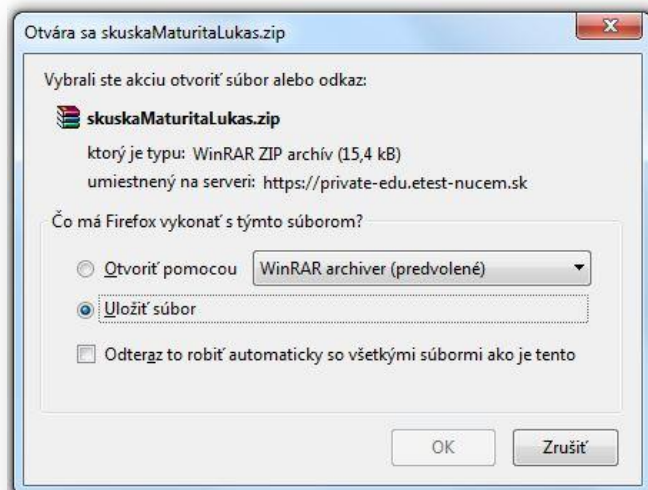


The screenshot shows the 'Plánovanie termínov' (Scheduling) page. The left sidebar has 'TESTOVANIE' selected, with 'Plánovanie termínov' circled in red. The main area has a filter for 'skuskaMaturitaLukas' and a table of test entries. The table has columns: 'Kód školy', 'Krátky názov testu', 'Názov termínu', 'Viditeľnosť', and 'Ukončený/Počet žiakov'. Two rows are visible, both with '0/0' in the last column. The second row's action icons include a red circle around the 'Export do PDF' icon. A red arrow points from the text 'Generovanie offline balíka' to this icon.

Kód školy	Krátky názov testu	Názov termínu	Viditeľnosť	Ukončený/Počet žiakov
123456	skuskaMaturityTestS1	skuskaMaturitaLukas	1.12.2014 0:00:00 - 28.12.2014 23:59:00	0/0
123456	skuskaMaturityTestS1	Termín vytvorený zo súboru testovani [skuskaMaturityTestS1,123456,MS]	1.12.2014 0:00:00 - 28.12.2014 23:59:00	0/0

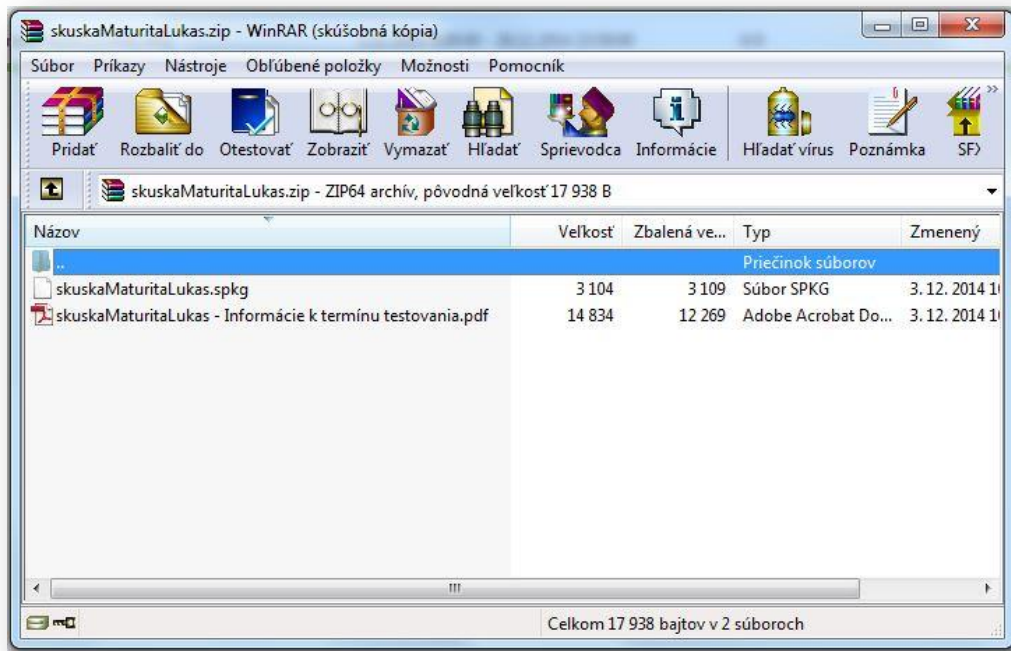
Obr. č. 10 Generovanie offline balíka

Zobrazí sa Vám možnosť stiahnuť a uložiť offline balík žiakov **.zip**.



Obr. č. 11 Uloženie offline balíka


Balík uložte a rozbaľte súbor typu *.zip*. Vytlačte súbor *.pdf* – zoznam administrátorov s PIN kódom pre účely testovania offline. Kópiu **súboru balíka žiakov s koncovkou *.spkg* odovzdajte IT administrátorovi.**

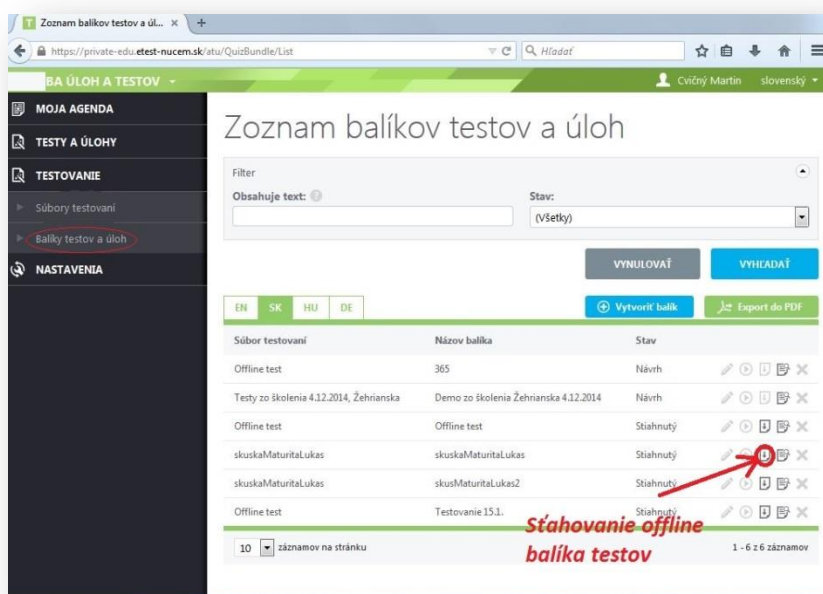


Obr.č.12 Obsah offline balíka vo forme zip súboru

1.6 DETAIL EXPORTU BALÍKA TESTOV A ÚLOH ZO SYSTÉMU

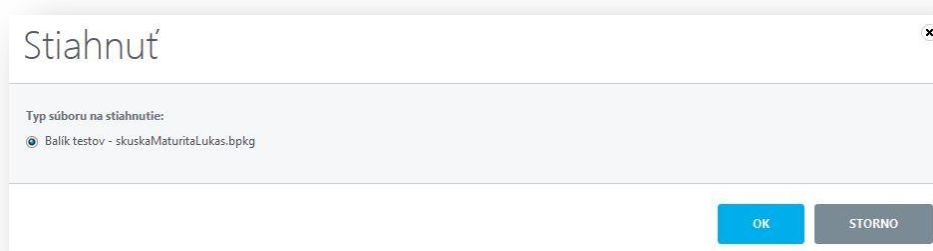
V dňoch pred certifikačným elektronickým testovaním **riaditeľ školy alebo koordinátor exportuje balíky testov a úloh zo systému** pre účely testovania offline.

Pod kontom riaditeľa školy alebo koordinátora na portáli TVORBA ÚLOH A TESTOV v časti Testovanie – Balíky testov a úloh vyberte **Stiahnuť**  vami zvolený predmet.

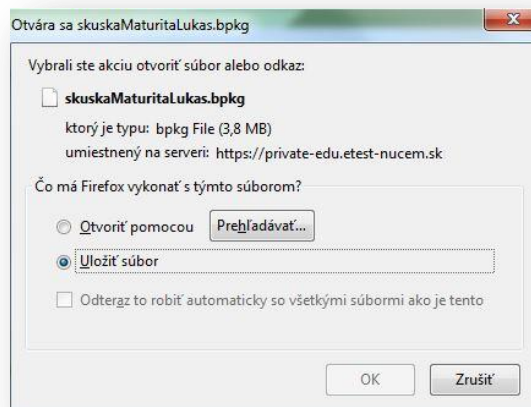


Obr. č. 13 Generovanie offline balíka testov a úloh

Zobrazí sa vám možnosť stiahnuť a uložiť offline balík typu **.bpkg**.



Obr. 14 Potvrdenie stiahnutia testového offline balíka



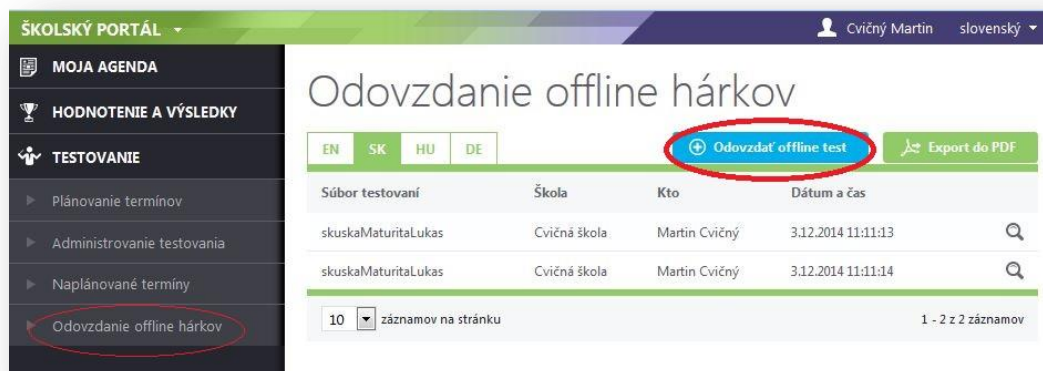
Obr. 15 Stiahnutie testového offline balíka

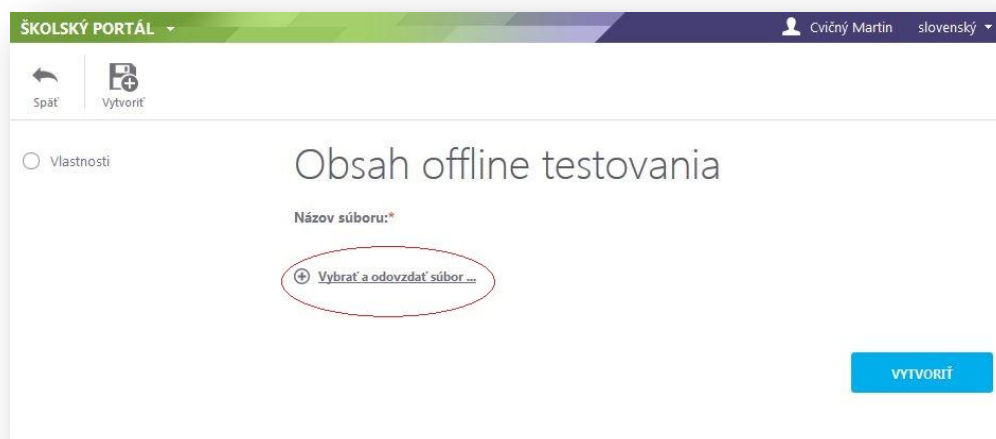
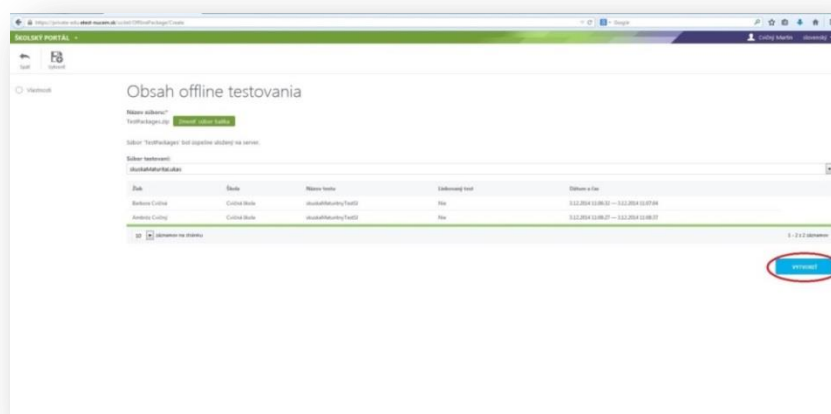
Balík uložte, získate súbor typu **.bpkg**. Kópiu **súboru balíka testov s koncovkou .bpkg odovzdajte IT administrátorovi**.

1.7 DETAIL ODOVZDANIA OFFLINE ODPOVEĎOVÝCH HÁRKOV ŽIAKOV

Na odovzdanie vypracovaných offline odpovedových hárkov potrebujete od vášho IT administrátora **zip súbor obsahujúci žiacke odpovedové hárky (súbory s príponou .rpkg, nie súbory typu .pdf)**.

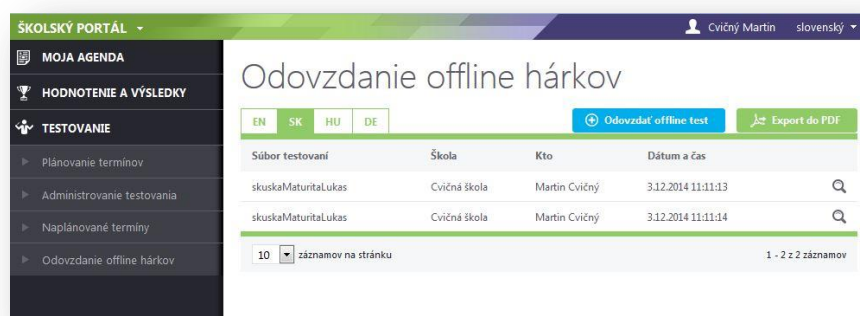
1. Pod svojím koordinátorským kontom zvolte Testovanie – Odovzdanie offline hárkov a stlačte tlačidlo *Odovzdať offline test*.



2. Stlačte voľbu *Vybrať a odovzdať súbor*.3. Zobrazí sa vám výpis žiakov a absolvovaných testov. Výpis potvrdíte tlačidlom *Vytvoriť*.

Odobzanie offline testov si môžete preveriť na rovnakom mieste na svojom portáli pomocou výpisu v časti Testovanie – Odovzдание offline hárkov. **Skontrolujte, či počet offline odpovedových hárkov je rovný s počtom žiakov, ktorí ukončili testovanie offline formou.** Vyplňte dotazník spätnej väzby o počte testovaných žiakov, ktorý nájdete na webovej adrese: <http://goo.gl/W9WjxR>. Ak počet žiakov, ktorí ukončili testovanie offline formou je rovný počtu súborov s príponou .rpgk v zip súbore, odošlite ho prostredníctvom portálu.

4.



V prípade nutnosti je možné odovzdať offline testy aj na viackrát, prostredníctvom zip súborov s rôznymi súbormi žiakov daného testovania, zopakovaním uvedeného postupu.

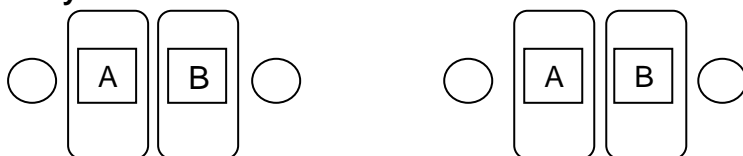
UPOZORNENIE! Zip s offline odpovedovými hárkami žiakov nesmie obsahovať testy z rôznych testovacích súborov.

5 ZASADACÍ PORIADOK

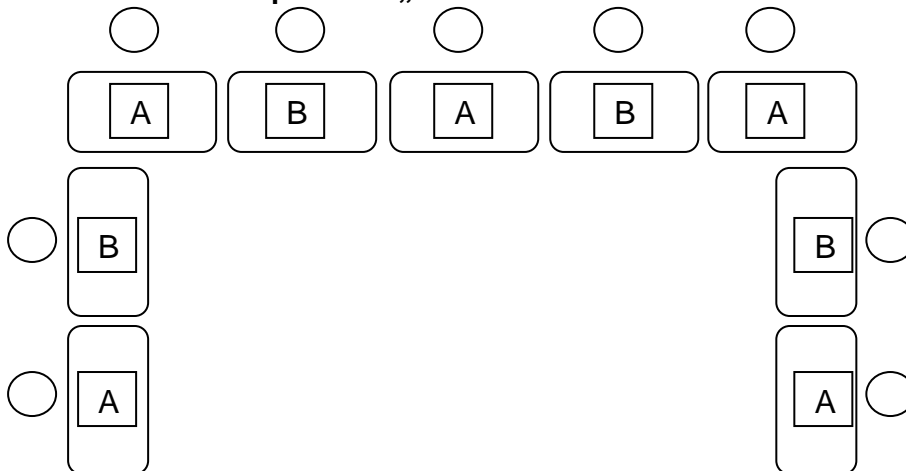
Koordinátor po naplánovaní termínu testu a prihlásení žiakov na termín testu vytvorí pre každú učebňu zasadací poriadok, podľa ktorého „klasický“ administrátor po vstupe do učebne usadí žiakov. Zásadou je striedanie dvoch variantov tak, aby dvaja žiaci vedľa seba nemali rovnaké varianty testu.

Možnosti usporiadania PC v učebni pre objektívne testovanie sú:

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



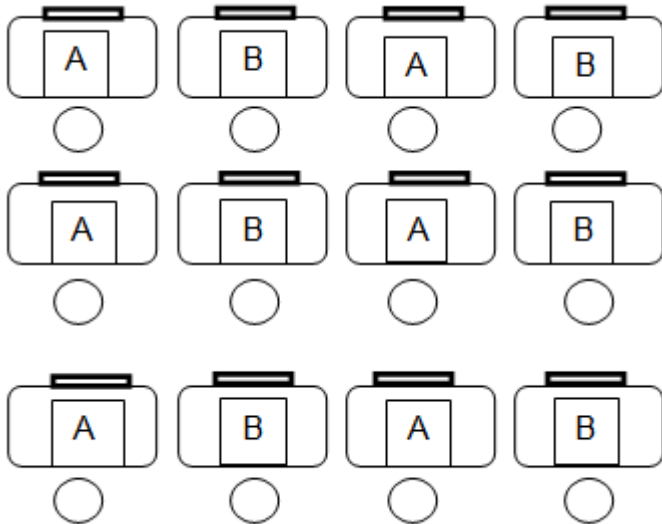
2. Usporiadanie do tvaru písmena „U“:



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

3. Párny počet radov „zvislo“

Striedanie variantov testu odporúčame nasledovne:



4. Nepárny počet radov „zvislo“

Striedanie variantov odporúčame nasledovne s natočením monitorov tak, aby pri rozsadení žiakov bola zachovaná objektivita testovania a žiaden žiak nevidel na monitor žiaka s rovnakým variantom testu. **Ak je potrebné zvýšiť objektivitu testovania, je možné ponechať niektoré počítače neobsadené.**

