

## **2. POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA**

**ŠKOLSKÉ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE**

## OBSAH

<b>1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU .....</b>	<b>3</b>
<b>2 OSOBY, KTORÉ VYKONÁVAJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE .....</b>	<b>3</b>
<b>3 ORGANIZAČNÉ POKYNY .....</b>	<b>4</b>
3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM .....	4
3.1.1 <i>Výber PC miestnosti .....</i>	4
3.1.2 <i>Prihlasovacie údaje .....</i>	5
3.1.3 <i>Demo - test v systéme e-Test.....</i>	5
3.1.4 <i>Na plánovanie termínu.....</i>	5
3.1.5 <i>Príprava materiálov pomôcok na deň testovania.....</i>	6
3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM .....	6
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA.....	6
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ .....	7
<b>4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY .....</b>	<b>8</b>

## 1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU

Tento dokument je druhým zo sady piatich dokumentov opisujúcich pokyny a možnosti systému e-Test pri jeho využití na **školské testovanie** v elektronickej forme:

1. Návod na používanie systému e-Test,
2. **Pokyny pre školského koordinátora,**
3. Pokyny pre IT administrátora,
4. Pokyny pre administrátora elektronického testovania,
5. Riešenie problémov počas testovania.

Dokument obsahuje prehľad organizačných pokynov pre školského koordinátora nevyhnutných na zabezpečenie plynulého priebehu elektronického testovania na vašej škole.

## 2 OSOBY, KTORÉ VYKONÁVAJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE

Tím školy pre prípravu školského elektronického testovania tvorí riaditeľ, školský koordinátor, IT administrátor a administrátori elektronického testovania.

**Riaditeľ** poveruje vybraný tím kolegov prípravou školského elektronického testovania. Vykonáva úlohy, ktoré si vyžadujú kompetencie štatutára.

**Školský koordinátor** je organizátorom testovaní v škole. Zabezpečuje komunikáciu medzi NIVAM-om a školou. Spolupracuje s administrátormi pri zabezpečení vhodných termínov elektronického testovania, s IT administrátorom pri príprave miestností a techniky. Zodpovedá za prihlásenie žiakov do systému e-Test a za uchovanie prihlasovacích údajov žiakov. So svojimi spolupracovníkmi rieši problémy, ktoré sa vyskytnú pri e-testovaní, v prípade potreby komunikuje pri ich odstraňovaní s NIVAM-om.

**IT administrátor** zodpovedá za prípravu PC, učební alebo priestorov, v ktorých sa uskutoční elektronické testovanie. Zabezpečuje bezproblémový priebeh testovaní. Vykonáva kontrolu PC, tlačiarňí, nastavení pripojenia na internet (Firewall), zabezpečuje obmedzenie prístupu nežiadúcich surferov počas testovania, testuje prihlásenie a diagnostikuje testovací systém e-Test, registruje licencie. Pomáha školskému koordinátorovi riešiť technické otázky a problémy, počas testovania je pripravený zasiahnuť.

**Administrátor elektronického testovania** je pedagogický zamestnanec školy, v ktorej prebieha testovanie. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testovania z daného predmetu, zabezpečuje jeho nerušený priebeh v učebni a musí zamedziť nepovolenému a rušivému správaniu počas testovania. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám.

### 3 ORGANIZAČNÉ POKYNY

Nasledujúce pokyny vám pomôžu naplánovať a zorganizovať administráciu testovania na škole. **Testovanie má každá škola vo vlastnej réžii**, tzn. že si sama určí termíny testovania, čas testovania, pokiaľ nie je stanovené NIVAM-om inak. Bližšie informácie nájdete v dokumente **Špecifické požiadavky testovania**.

NIVAM sprístupní informácie o testovaní a dokumenty potrebné pre plynulý priebeh testovania na stránke: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>.

NIVAM monitoruje a kontroluje správny priebeh testovania. Rieši závažné technické problémy, ktoré vzniknú počas testovania.

#### 3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM

Riaditeľ školy určí školského koordinátora.

Po dohode s riaditeľom školský koordinátor určí svojich spolupracovníkov – administrátorov elektronického testovania, IT administrátora. Kritériá na výber nájdete v dokumente **Špecifické požiadavky testovania**. Školský koordinátor odovzdá svojim spolupracovníkom dokumenty, ktoré sú pre nich určené. Dokumenty sa nachádzajú na webovej stránke NIVAM-u <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>.

##### **Pokyny pre jednotlivé činnosti:**

###### **Dokumenty pre IT administrátora:**

- ⇒ Pokyny pre IT administrátora
- ⇒ Návod na prácu v systéme e-Test
- ⇒ Riešenie problémov počas testovania

###### **Dokumenty pre administrátora elektronického testovania:**

- ⇒ Pokyny pre administrátora elektronického testovania
- ⇒ Návod na používanie systému e-Test
- ⇒ Riešenie problémov počas testovania

##### 3.1.1 Výber PC miestnosti

- a) Spolupracujte s IT administrátorom na výbere a príprave miestností na jednotlivé termíny. Ak dané testovanie vyžaduje špeciálnu úpravu PC miestnosti inštrukcie nájdete v dokumente **Špecifické požiadavky testovania**.
- b) Vypracujte zasadací poriadok do PC miestnosti pre daný termín testovania. Inštrukcie na vytvorenie zasadacieho poriadku nájdete v dokumente **Špecifické požiadavky testovania**.

### 3.1.2 Prihlasovacie údaje

- Na emailovú adresu školského koordinátora NIVAM zašle **Knihu prihlasovacích údajov**, ktorá obsahuje meno a priezvisko, **login (prihlasovacie meno)** a **prvotné heslo**.
- V Knihe prihlasovacích údajov **skontrolujte** mená žiakov a pedagógov. V prípade nezrovnalostí **kontaktujte NIVAM**.
- Zo zoznamu zaslaných prihlasovacích údajov využite iba tie, ktoré sú určené pre danú testovanú skupinu žiakov a spolupracovníkov (IT administrátora, administrátorov elektronického testovania). Ostatné prihlasovacie údaje uschovajte pre ďalšie testovanie.



**Upozornenie**

Systém e-Test počas prvého prihlásenia môže vyžadovať zmenu hesla. Po zmene hesla sa používateľ stáva správcom svojho účtu. **Zmena hesla nie je povinná. Navrhujeme, aby ste zmenu hesla nepožadovali od žiakov, ktorí budú konať elektronické testovanie.**

### 3.1.3 Demo - test v systéme e-Test

- Pripravili sme demo-test, ktorý **demonštruje prácu so systémom e-Test**. Demo-test nie je časovo náročný, zabezpečí oboznámenie sa s testovacím prostredím a základnými funkciami testovacieho prostredia pre žiakov aj administrátora. Demo-test umožňuje nacvičiť si prácu s navigáciou, ukončenie testu, precvičiť si jednotlivé formy odpovedí, časomieru, použitie pomôcok.
- Upozorníte administrátorov elektronického testovania, aby si **vyskúšali demo- test** a realizovali ho aj so žiakmi pred testovaním.
- Demo-test naplánujete rovnako ako termín testu.**

Detailný postup na plánovanie termínov sa nachádza v dokumente *Návod na používanie systému e-Test /3.kapitola Plánovanie termínov testov.*

### 3.1.4 Na plánovanie termínu

Na plánovanie termínu budete potrebovať:

- termíny** testovaní
- zoznam žiakov, ktorí sa zúčastnia testovania**, samostatne na každý termín, aby ste ich mohli zadať do systému bez komplikácií
- mená **administrátorov**

Detailný postup na plánovanie termínov sa nachádza v dokumente *Návod na používanie systému e-Test/3.kapitola Plánovanie termínov testov.*



Upozornenie

Rozdeľte žiakov určenej triedy do skupín podľa technických možností školy a pre každú skupinu naplánujte zvlášť termín testovania. Termíny plánujte na konkrétny deň testovania.

### 3.1.5 Príprava materiálov pomôcok na deň testovania

Pre administrátora elektronického testovania pripravte:

- Prihlasovacie údaje** pre žiakov ku dňu testovania, **prístupové údaje pre žiakov rozstrihajte, aby ich administrátori elektronického testovania mohli poskytnúť každému žiakovi.**
- Prístupový kľúč** pre daný testovací predmet, je určený na spustenie daného testu. Prístupový kľúč ste uviedli pri plánovaní termínov, **vytlačte ho** z testovacieho systému e-Test, postupujte podľa *Návod na používanie systému e-Test/kapitola Úprava naplánovaného termínu*
- Pomôcky**, pripravte informáciu o povolených pomôckach pre administrátora. Pripravte pomôcky na deň testovania. Zoznam povolených a nepovolených pomôcok pre predmety nájdete v dokumente *Špecifické požiadavky testovania*.
- Zasadací poriadok** vytvoríte na základe výstupu z plánovania termínu *Export kľúčov do pdf*, ktorý nájdete v *Detaile naplánovaného termínu*. Žiakov rozmiestnite do učebne tak, aby žiaci sediaci vedľa seba a za sebou mali rôzne varianty testov.

## 3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

**Skontrolujte:**

- naplánované termíny v systéme e-Test,
- pripravenosť a dostupnosť administrátorov elektronického testovania a IT administrátora na testovanie,
- v spolupráci s IT administrátorom a administrátormi elektronického testovania pripravenosť miestností a PC na testovanie.

**Informujte:**

- všetkých testovaných žiakov, aby boli prítomní **10 min.** pred začiatkom administrácie,
- všetkých spolupracovníkov (platí pre školského koordinátora, IT administrátora, administrátorov elektronického testovania), aby boli prítomní **20 min.** pred začiatkom administrácie.

## 3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA

- Školský koordinátor a administrátori elektronického testovania musia byť prítomní **najmenej 20 min** pred začiatkom administrácie.
- Žiaci musia byť prítomní najmenej **10 minút** pre začiatkom testovania.
- Buďte prítomný na prvom testovaní**, ktoré sa uskutoční vo vašej škole. Na ďalších testovaniach vaša osobná prítomnosť nie je nutná. V prípade potreby však musíte

- zasiahnuť a riešiť vzniknutú situáciu so spolupracovníkmi. V prípade závažných technických, administratívnych alebo organizačných problémov kontaktujte NIVAM.
- d) V prípade, že sa **administrátor elektronického testovania nedostavil** na testovanie, **určte náhradného administrátora**, v krajnom prípade zastúpte chýbajúceho administrátora. Následne v naplánovanom termíne v systéme e-Test zmeňte meno príslušného administrátora, zmenu uskutočnite pred daným testovaním. Podrobné pokyny nájdete v *Návode na používanie systému e-Test/podkapitola Úprava naplánovaného termínu*.
- e) Priebeh testovacej hodiny je v kompetencii administrátora elektronického testovania.
- f) Administrátorovi elektronického testovania odovzdajte
- ⇒ **prihlasovacie údaje žiakov**,
  - ⇒ **prístupový kľúč** na dané testovanie,
  - ⇒ **informáciu o pomôckach** a pomôcky samotné (bližšie určené v dokumente *Špecifické požiadavky testovania*),
  - ⇒ **zasadací poriadok** (bližšie určené v dokumente *Špecifické požiadavky testovania*).
- g) Po skončení testovania prevezmite od administrátora elektronického testovania:
- ⇒ **prihlasovacie údaje žiakov**,
  - ⇒ **prístupový kľúč** na dané testovanie, ktorý **skartujte**,
  - ⇒ **pomôcky a pomocné hárky** (aj prázdne), ak boli súčasťou daného testovania, uchovajte ich počas obdobia testovania na vašej škole,
  - ⇒ **zasadací poriadok s informáciou o neprítomných žiakoch**.

**Ako postupovať v prípade žiakov, ktorí sa nedostavili na daný termín testovania hovoria v *Špecifické požiadavky testovania*.**



#### Upozornenie

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

### 3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

- a) Postrehy z testovania, námety a pripomienky nám zašlite na emailovú adresu [e-testovanie@nivam.sk](mailto:e-testovanie@nivam.sk). Do predmetu správy uveďte: *Pripomienky k testovaniu – názov školy*.
- b) Pokiaľ dokument *Špecifické požiadavky testovania* vyžaduje odoslanie dokumentov. **Odošlite ich** na adresu:

**NIVAM**  
 e-testovanie  
 Žehrianska 9  
 851 07 Bratislava 5

## 4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY

Pre aktuality a dôležité informácie o projekte E-test: <https://nivam.sk/merania/e-testovania/>

Pre prihlásenie učiteľa do systému e-Test: <https://www.etest-nucem.sk/ucitel>

Pre prihlásenie žiaka do systému e-Test: <https://www.etest-nucem.sk/student>

Pre priame prihlásenie žiaka do testu: <https://www.etest-nucem.sk/testplayerTp2/>  
pomocou loginu a generovaného kľúča k testu

V prípade otázok alebo problémov so systémom e-Test využite nasledujúce kontakty.

E-mail: [e-testovanie@nivam.sk](mailto:e-testovanie@nivam.sk)

Telefónne čísla: 02/682 603 14; 0914 335 442