



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

## 2. POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA/KOORDINÁTORA

### ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE

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

**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>	<i>4</i>
3.1.2 <i>Prihlasovacie údaje .....</i>	<i>5</i>
3.1.3 <i>Demo - test v systéme e-Test .....</i>	<i>5</i>
3.1.4 <i>Na plánovanie termínu .....</i>	<i>5</i>
3.1.5 <i>Príprava materiálov pomôcok na deň testovania .....</i>	<i>6</i>
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/koordinátora,**
3. Pokyny pre IT administrátora,
4. Pokyny pre administrátora elektronického testovania/školského administrátora,
5. Riešenie problémov počas testovania.

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

## 2 OSOBY, KTORÉ VYKONÁVAJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE

Predpokladom úspechu národného projektu *Zvyšovanie kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím elektronického testovania* je spolupráca s tímom školy - s riaditeľom, so školským koordinátorom/koordinátorom, IT administrátorom a s administrátormi elektronického testovania/so školskými administrátormi.

**Riaditeľ** poveruje vybraný tím kolegov spolupracou na projekte. Vykonáva úlohy, ktoré si vyžadujú kompetencie štatutára.

**Školský koordinátor/koordinátor** je organizátorom testovaní v škole. Zabezpečuje komunikáciu medzi NÚCEM-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 NÚCEM-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/Školský administrátor** je pedagogický zamestnanec školy, v ktorej prebieha testovanie. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, ktorý administruje. 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 NÚCEM-om inak. Bližšie informácie nájdete v dokumente **Špecifické požiadavky testovania**.

NÚCEM sprístupní informácie o testovaní a dokumenty potrebné pre plynulý priebeh testovania na stránke: <http://www.etest.sk/kniznica/>

NÚCEM 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/koordinátora.

Po dohode s riaditeľom koordinátor určí svojich spolupracovníkov – administrátori elektronického testovania/školskí administrátori, IT administrátor. 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 NÚCEM-u <http://www.etest.sk/kniznica/> Dokumenty pre školských pracovníkov.

##### **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/školského administrátora**:

- ⇒ Pokyny pre administrátora elektronického testovania/školského administrátora
- ⇒ 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

- a) Na emailovú adresu školského koordinátora/koordinátora NÚCEM poskytnite **Knihu prihlasovacích údajov**, ktorá obsahuje meno a priezvisko, **login (prihlasovacie meno)** a **prvotné heslo**.
- b) V Knihe prihlasovacích údajov **skontrolujte** mená žiakov a pedagógov. V prípade nezrovnalostí **kontaktujte NÚCEM**.
- c) Zo zoznamu zaslaných prihlasovacích údajov využite iba tie, ktoré sú určené pre danú testovanú skupinu žiakov a spolupracovníkov (IT administrátora, administrátorov elektronického testovania/školských administrátorov). 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

- a) 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.
- b) Upozornite administrátorov elektronického testovania/školských administrátorov, aby si **vyskúšali demo- test** a realizovali ho aj so žiakmi pred testovaním.
- c) **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:

- a) **termíny** testovaní
- b) **zoznam žiakov, ktorí sa zúčastnia testovania**, samostatne na každý termín, aby ste ich mohli zadať do systému bez komplikácií
- c) 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/školského administrátora musíte mať pripravené:

- Prihlasovacie údaje** pre žiakov ku dňu testovania, **prístupové údaje pre žiakov rozstrihajte, aby ich administrátori elektronického testovania/školskí administrátori 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/školských administrátorov a IT administrátora na testovanie
- v spolupráci s IT administrátorom a administrátormi elektronického testovania/školskými administrátormi pripravenosť miestnosť 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/školských administrátorov), aby boli prítomní **20 min.** pred začiatkom administrácie

### 3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA

- Školský koordinátor a administrátori elektronického testovania/školskí administrátori musia byť prítomní **najmenej 20 min** pred začiatkom administrácie.
- Žiaci musia byť prítomní najmenej **10 minút** pre začiatkom testovania.

- c) **Buďte prítomný na prvom testovaní**, ktoré sa uskutoční vo vašej škole. Na ďalších testovaniach vaša 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 NÚCEM.
- d) V prípade, že sa **administrátor elektronického testovania/školský administrátor 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/školského administrátora.
- f) Administrátorovi elektronického testovania/školskému administrátorovi 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/školského administrátora:
- ⇒ **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 NÚCEM.

### 3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

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

## **NÚCEM**

e-testovanie

Žehrianska 9

851 07 Bratislava 5

## **4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY**

Pre aktuality a dôležité informácie o projekte E-test: [www.etest.sk](http://www.etest.sk)

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>

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

Otázky týkajúce sa organizačných pokynov a technických problémov:

E-mail:

[e-testovanie@nucem.sk](mailto:e-testovanie@nucem.sk)

Tel.:

02/682 603 04

02/682 603 15

02/682 603 34

02/682 603 35