



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

2. POKYNY PRE KOORDINÁTORA

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

Obsah

1 ÚČEL A PLATNOSŤ DOKUMENTU	3
2 ROLY V SKÚŠOBNOM TESTOVANÍ.....	3
3 ORGANIZAČNÉ POKYNY	4
3.1 INFORMÁCIA O PLANOVANOM TESTOVANÍ.....	4
3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED TESTOVANÍM	5
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	6
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA.....	6
3.5 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO SKONČENÍ TESTOVACEJ HODINY.....	7
3.6 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	7

PRÍLOHA K POKYNOM PRE KOORDINÁTORA

1 TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST	10
1.1 PREPÍNANIE MEDZI PORTÁLMI	10
1.2 PLÁNOVANIE TERMÍNOV TESTOVANIA.....	11
1.3 ÚPRAVA NAPLÁNOVANÉHO TERMÍNU	16
1.4 DETAIL NAPLÁNOVANÉHO TESTU.....	16

1 ÚČEL A PLATNOSŤ DOKUMENTU

Tento dokument je určený pre skúšobné testovanie, ktoré sa uskutoční v septembri a v októbri 2014.

Nasledujúci dokument sa skladá z dvoch častí:

- **Organizačné pokyny**
- **Príloha**

Organizačné pokyny obsahujú nevyhnutné kroky na uskutočnenie plynulého priebehu elektronického testovania vo vašej škole. **Príloha** popisuje testovací systém E-test. V Prílohe sú uvedené usmernenia, ktoré je potrebné dodržiavať pri tomto skúšobnom testovaní.

Ďakujeme za trpezlivosť pri správnom nastavení systému E-test, zhovievavosť a súčinnosť pri odstraňovaní prípadných nedostatkov.

2 ROLY V SKÚŠOBNOM TESTOVANÍ

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

Riaditeľ – poveruje vybraný tím kolegov spoluprácou na projekte. Vykonáva úlohy, ktoré vyžadujú kompetencie štatutára.

Koordinátor je organizátorom testovaní v škole. Zabezpečuje komunikáciu medzi NÚCEM a školou. Spolupracuje so školskými 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.

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

Školský administrátor je pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje priebeh elektronického testovania počas vyučovacej hodiny, v skupine, v ktorej prebieha e-testovanie. Zabezpečuje dozor, dohliada na dodržiavanie pokynov, zamedzuje nekorektnému a nečestnému správaniu testovaných žiakov a nežiaducej spolupráci žiakov počas testovania. Školským administrátorom môže byť aj pedagóg, ktorý vyučuje

testovaný predmet, pričom však nesmie napomáhať žiakom pri riešení testových úloh, aby neznehodnotil výsledky testovania. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám.

3 ORGANIZAČNÉ POKYNY

Pre úspešné zvládnutie testovania vo vašej škole je potrebné naplánovať a zorganizovať testovanie. Nasledujúce pokyny vám pomôžu pri organizácii testovania na škole.

3.1 INFORMÁCIA O PLÁNOVANOM TESTOVANÍ

Na vašej škole sa uskutoční testovanie pre Dotazník motivácia škola (ďalej len DMŠ), ktorý pozostáva z 25 položiek. Ide o jednoduché otázky s výberom jednej odpovede na škále od 1 po 5.

Predmet	Obdobie	Škola	Ročník*	Dĺžka dotazníka
Dotazník motivácia škola (DMŠ)	22.9 – 10.10. 2014	ZŠ	9. ročník (minuloroční žiaci 8. ročníka)	10-25 min
	22.9 – 10.10. 2014	SŠ	septima a 3. Ročník (minuloroční žiaci sexty a 2. ročníka)	10-25 min

*Dotazníka DMŠ sa zúčastňujú žiaci, ktorí v minulom školskom roku boli súčasťou dotazovania ESCS (ekonomický sociálny, kultúrny status) INK (inklúzia) a ďalším aktivít spadajúcich pod výskumné oddelenie projektu *Zvyšovanie kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím elektronického testovania*. Merania sa zúčastňuje celý ročník.

Výnimka pre testovanie DMŠ 22.9. – 10.10.2014

V súčasnosti je v systéme E-test databáza žiakov zo školského roka 2013/2014, teda súčasní deviataci sú stále vedení ako žiaci 8. ročníka ZŠ, žiaci sexty a 2. ročníka SŠ

Pri príprave na testovanie v systéme E-test (príprave prihlasovacích údajov, plánovaní žiakov na termíny) vyberajte teda žiakov 8. ročníka ZŠ, žiakov sexty a 2. ročníka SŠ.

Testovanie má každá škola vo vlastnej réžii, tzn. že v rámci stanoveného obdobia si sama určí termíny testovania, čas testovania.

NÚCEM sprístupní informácie o testovaní a dokumenty potrebné pre plynulý priebeh testovania na webovej stránke NÚCEM www.nucem.sk → (v hornej lište) **ESF projekty** → **Projekt E-test** → v dolnej časti Dokumenty → **ŠKOLY** → **Dotazník motivácie škola**.

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

Výsledky viažuce sa k DMSŠ budú zaslané celkovo pre triedu a na žiaka samostatne.

3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED TESTOVANÍM

Požiadajte svojich spolupracovníkov, učiteľov, (školských administrátorov a IT administrátora) o spoluprácu počas testovania.

Svojim spolupracovníkom (školským administrátorom a IT administrátorovi) odovzdajte pokyny, ktoré sú pre nich určené. Pokyny sa nachádzajú na webovej stránke NÚCEM www.nucem.sk → (v hornej lište) **ESF projekty** → **Projekt E-test** → v dolnej časti Dokumenty → **ŠKOLY** → **Dotazník motivácie škola**.

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

1. Pokyny na prihlásenie do systému E-test.
2. Pokyny pre koordinátora.
3. Pokyny pre IT administrátora.
4. Pokyny pre školského administrátora.
Riešenie a zaznamenávanie problémov počas testovania

Dokumenty potrebné pre IT administrátora:

- ⇒ 1. Pokyny na prihlásenie do systému E-test.
- ⇒ 3. Pokyny pre IT administrátora.
- ⇒ Riešenie a zaznamenávanie problémov počas testovania

Dokumenty potrebné pre školského administrátora:

- ⇒ 1. Pokyny na prihlásenie do systému E-test.
- ⇒ 4. Pokyny pre školského administrátora.
- ⇒ Riešenie a zaznamenávanie problémov počas testovania

Oslovte učiteľov na spoluprácu, menujte školských administrátorov, IT administrátora.

Zabezpečte výber tried a žiakov na jednotlivé termíny testovania.

Na emailovú adresu koordinátora NÚCEM zaslal spolu s úvodnými inštrukciami aj tzv. **Knihu prihlasovacích údajov**, obsahuje všetky údaje o žiakoch a učiteľoch vašej školy, meno a priezvisko, prvé prihlasovacie meno (login) a prihlasovacie heslo do systému E-test. **Zo zoznamu zaslaných prihlasovacích údajov použite iba tie, ktoré sú určené pre testovanú skupinu žiakov** a spolupracovníkov (IT administrátora, školských administrátorov). Kniha hesiel bola generovaná na základe databázy zo šk. roka 2013/2014, preto **vyberte žiakov 8. ročníka ZŠ, žiakov sexty alebo 2. ročníka SŠ**.

Prihláste sa do testovacieho systému E-test. Riadte sa dokumentom **1. Pokyny na prihlásenie do systému E-test.**

V systéme E-test **prihláste vašu školu**, žiakov a školských administrátorov na vybrané termíny testov. Podrobnejšie pokyny nájdete v **Prílohe k pokynom pre koordinátora**, v bode 1.2. **Plánovanie termínov testovania**, kde sa nachádza postup na prihlasovanie termínov.

Na zadanie termínu budete potrebovať informácie:

- ⇒ **termíny** testovaní,
- ⇒ **zoznam žiakov s menom a priezviskom, triedou, ktorí sa zúčastnia testovania**, samostatne na každý termín, aby ste ich mohli zadať do systému bez komplikácií **Pri plánovaní žiakov vyberajte žiakov 8. ročníka ZŠ, žiakov sexty a 2. ročníka SŠ,**
- ⇒ mená **školských administrátorov**, ktorí budú uskutočňovať dozor.

Zabezpečte prítomnosť IT administrátora na prvom testovaní. Na ďalších testovaniach je potrebné, aby bolo zabezpečené operatívne odstraňovanie prípadných technických problémov.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

Skontrolujte, či IT administrátor nastavil parametre PC na optimálny priebeh testovania.

Pripravte a odovzdajte materiály potrebné pre **školského administrátora na deň testovania:**

- ⇒ **prihlasovacie údaje pre žiakov ku dňu testovania,**
- v prípade, že testujete skupinu žiakov, **poskytnite školskému administrátorovi prvotné prihlasovacie údaje** od NÚCEM-u,
- ⇒ **prístupový kľúč k dotazníku,**
- je určený na spustenie daného testu,
- prístupový kľúč ste uviedli pri plánovaní termínov, **vytlačte ho** z testovacieho systému E-test, postupujte podľa **Prílohy k pokynom pre koordinátora**, podľa bodu 1.4. **Detail naplánovaného termínu,**
- ⇒ **často kladené otázky**
- súvisia s riešením technických problémov, ktoré sa môžu vyskytnúť počas testovania.

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA

Buďte prítomný na prvom testovaní, ktoré sa uskutoční vo vašej škole. Na ďalších testovaniach nie je potrebná vaša prítomnosť, buďte však pripravený zasiahnuť a riešiť vzniknutú situáciu so spolupracovníkmi alebo v prípade závažných technických, administratívnych alebo organizačných problémov, s NÚCEM-om.

V prípade, že sa školský administrátor nedostavil na testovanie, navrhujeme riešenia:

- **určite náhradného** školského administrátora, resp. zastúpte neprítomného školského administrátora,
- v **naplánovanom termíne** v systéme E-test **zmeňte meno príslušného školského administrátora**, zmenu uskutočnite ešte pred daným testovaním, podrobné pokyny nájdete v **Prílohe k pokynom pre koordinátora**, podľa bodu **1.3. Úprava naplánovaného termínu**.

Priebeh testovacej hodiny je v kompetencii školského administrátora.

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

KONTAKT NÚCEM:

Otázky týkajúce sa **dotazníkov**:

Mgr. Ivana Barqawi, PhD.

e-mail: ivana.bargawi@nucem.sk

tel.: +421 2 327 826 29

Otázky týkajúce sa **organizačných pokynov**:

e-mail: E-testovanie@nucem.sk

tel.: + 421 2 327 826 18, 2 327 826 38

Otázky týkajúce sa **technických problémov**:

e-mail: E-testovanie@nucem.sk

tel.: +421 2 327 826 18, 2 327 826 17, 2 327 826 12.

3.5 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO SKONČENÍ TESTOVACEJ HODINY

Prístupový kľúč, ktorý vám vráti školský administrátor, skartujte.

Po ukončení testovacej hodiny vám školský administrátor odovzdá **prihlasovacie údaje žiakov** do systému E-test. Prihlasovacie údaje uschovajte, bude ich možné použiť aj pre ďalšie testovanie.

3.6 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

V prípade, ak sa počas testovania vyskytol závažný technický problém vypíšte správu o tomto probléme, ktorá sa nachádza v dokumente **Často kladené otázky (riešenie problémov počas testovania)**.

Svoje postrehy z testovania, námety a pripomienky nám prosím zašlite na emailovú adresu e-testovanie@nucem.sk. Do predmetu správy uveďte: *Pripomienky k testovaniu – názov školy*.

Vaše postrehy sú pre nás hodnotnou správou a podnetným materiálom k presnejšiemu nastaveniu procesu elektronického testovania.

Ďakujeme za spoluprácu.

PRÍLOHA K POKYNOM PRE KOORDINÁTORA

POPIS SYSTÉMU E-TEST

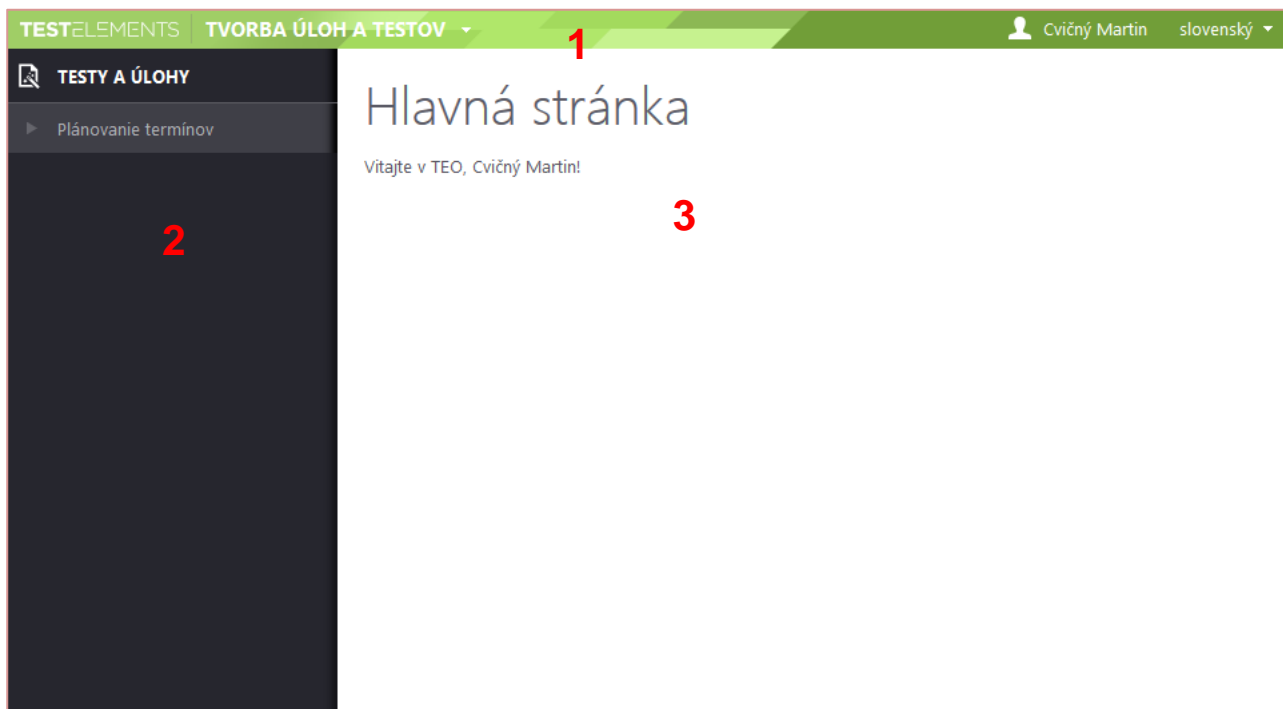
*Zvyšovanie kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím
elektronického testovania*

1 TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST

Po prvotnom prihlásení, ktoré uskutočnite podľa dokumentu **1. Pokyny na prihlásenie do systému E-test**, sa zobrazí vstupná obrazovka.

Obrazovka testovacieho systému E-test obsahuje:

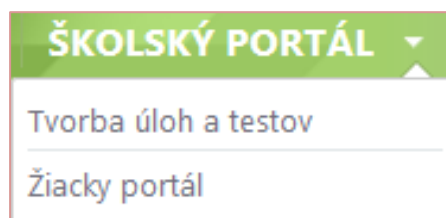
1. V hornej časti v zelenom poli Hlavnú lištu
2. Ľavý bočný panel s položkami
3. Obsah



Obr. 1: Vstupná obrazovka testovacieho systému pre učiteľa

1.1 PREPÍNANIE MEDZI PORTÁLMI

Testovací systém E-test obsahuje portály pre viacero rolí. Prehľad portálov nájdete na hlavnej lište v rozbaľovacom menu.



Obr. 1: Možnosti portálov

Školský portál je určený pre učiteľov na detailný prehľad naplánovaných testov, umožňuje sledovať priebeh testovania.

Tvorba testov a úloh je určená na plánovanie termínov testov.

Žiacky portál je určený študentom na prehľad naplánovaných testov a testovanie.

1.2 PLÁNOVANIE TERMÍNOV TESTOVANIA

Na spustenie testu je potrebné plánovať termín testovania. Testovací systém E-test neumožňuje testovať test, ktorý nebol plánovaný.

Pre správne **zadanie termínu** si pripravte nasledujúce informácie:

- **termín testovania**, kedy chcete uskutočniť testovanie
- **zoznam žiakov** pre daný termín testovania, aby ste vedeli koho prihlásite na termín
- **meno a priezvisko školského administrátora**, ktorý bude v triede počas daného testovania uskutočňovať dozor

Plánovanie termínov uskutočnite v portáli **Tvorba testov a úloh**.

V ľavom bočnom paneli vyberte položku **Testy a úlohy** a následne **Plánovanie termínov**. Zobrazí sa vám filter a zoznam už naplánovaných termínov.

V rozbaľovacom menu filtra vyberte test a stlačte tlačidlo **Vyhľadať**. Ak chcete zmeniť alebo vynulovať filtračné podmienky, kliknite na tlačidlo **Reset**.

Kód školy	Krátky názov testu	Názov termínu	Viditeľnosť	Ukončené/Počet žiakov
	Biológia ISCED3	BIO skuska	12.5.2014 0:00:00 - 13.5.2014 0:00:00	1/9
	cit gram	cit gram 15-17.5	14.5.2014 0:00:00 - 16.5.2014 0:00:00	1/9

Obr. 4: Plánovanie termínu testovania

! UPOZORNENIE Pre zadanie nového termínu musíte mať vybraný konkrétny test. Iba v tom prípade bude dostupné pridanie termínu testu tlačidlom **Naplánovať nový termín**. V prípade, ak nie je zvolený konkrétny test tlačidlo **Naplánovať nový termín** je zablokované.

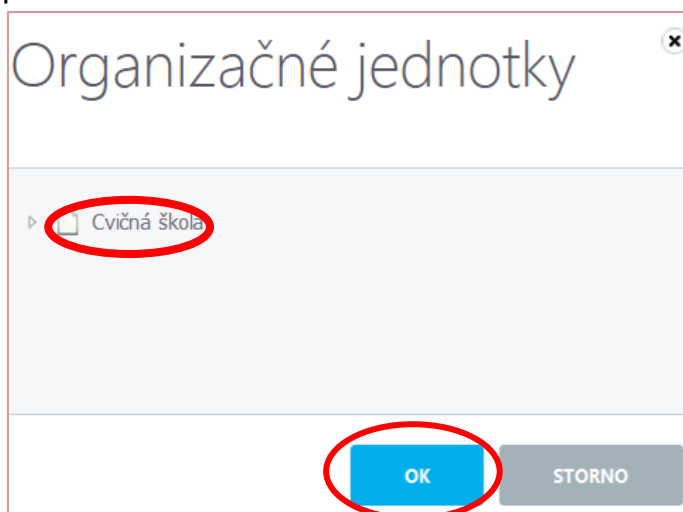
Pre zadanie termínu stlačte tlačidlo  **Naplánovať nový termín**, otvorí sa **Spríevodca plánovania termínu testovania**, ktorý pozostáva z troch častí:

- ⇒ **Základné nastavenia.**
- ⇒ **Prihlásenie žiakov na termín.**
- ⇒ **Prihlásenie školského administrátora na termín.**

ZÁKLADNÉ NASTAVENIA

Údaje, ktoré zadáte v základných nastaveniach sú povinné.

- ⇒ **Názov termínu** - vybraný termín testovania **označte jednoznačným názvom: deň/mesiac/rok/DMŠ/trieda** (napr.: 14/10/2014/DMŠ/ ročník/trieda).
- ⇒ **Termín pre** – zadávate organizačnú jednotku pre, ktorú je termín určený. Výber uskutočnite ak v danom riadku, kliknite na ikonu **☐**. Následne sa zobrazí obrazovka, kde vyberiete organizačnú jednotku kliknutím na jej názov. Kliknutím na šípku pri mene organizačnej jednotky sa rozbalí podstrom organizačných jednotiek. Výber potvrdíte tlačidlom **OK**.



Obr. 5: Výber organizačnej jednotky

- ⇒ **Viditeľnosť** je obdobie, v ktorom bude žiakovi dostupný daný dotazník v prehľade naplánovaných dotazníkov/testovaní.

Výnimka pre testovanie DMŠ

22. 9. – 10.10. 2014

Pre testovanie je viditeľnosť prednastavená.

- ⇒ **Spustiteľnosť** je obdobie, kedy bude možné spustiť daný test. **Vyplňte deň a čas začatia a ukončenia testovania**, čím určíte, kedy bude možné spustiť dotazník.

Spustiteľnosť zadajte v tvare:

Výnimka pre testovanie DMŠ

22.9. – 10.10. 2014

začiatok 22.9.2014 čas 00:00

ukončenie 10.10.2014 čas 23:00

- ⇒ **Prístupový kľúč** je heslo k danému termínu testovania. **Kľúč si definujete sami** a je rovnaký pre všetkých účastníkov daného termínu testovania. Počet znakov nie je limitovaný.
- ⇒ **Vygenerovať pre každého žiaka jedinečný kľúč** – použitím tejto voľby negujete použitie vyššie spomenutého prístupového kľúča. V prípade, ak zakliknete toto políčko, bude systém generovať pre každého žiaka jedinečný a individuálny prihlasovací kľúč.

Výnimka pre testovanie DMŠ 22.9. – 10.10. 2014	Neoznačujte toto políčko.
---	---------------------------

- ⇒ **Pokračovanie v teste** – zakliknutím by ste povolili opatrenia, ktoré nie sú určené pre toto testovanie

Výnimka pre testovanie DMŠ 22.9 – 10.10. 2014	Neoznačujte toto políčko.
--	---------------------------

Pre testovanie DMŠ vyplňte Základné nastavenia nasledovne:

Nový termín testu

Vybraný test:
demo-test

Názov termínu:

Termín pre:

Spustiteľnosť testu od: **do:**

Viditeľnosť testu od: **do:**

Prístupový kľúč na test:

Pre každého žiaka vygenerovať individuálny prístupový kľúč

Pokračovanie v teste:
 Pokračovanie v teste musí povoliť školský administrátor testu.

[ĎALEJ >](#)

Obr. 6: Sprievodca plánovania termínu testu, základné nastavenia

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

Systém Vás posunie na ďalší krok **Prihlásenie žiakov na termín**.

PRIHLÁSENIE ŽIAKOV NA TERMÍN

Krok obsahuje dôležité povinné nastavenia:

- ⇒ **Jazyk testu**, vyberte minimálne jeden jazyk testu
- ⇒ **Vybrať organizačnú jednotku**, z vyrolovanej organizačnej štruktúry školy v ľavej časti obrazovky vyberte vhodnú organizačnú jednotku; pre zjednodušenie plánovania **vyberte celý ročník**.
- ⇒ **Žiakov**, na daný termín vyberte všetkých žiakov v mennom registri v danom ročníku.

Výnimka pre testovanie DMŠ 22.9 – 10.10.2014
Kvôli nekompletným údajom pre škol. rok 2014/2015 sú vedení tohto roční deviataci, septimáni a tretiaci stále ako ôsmaci, druháci, sextáni.

V organizačnej štruktúre vyberte žiakov podľa školského roka 2013/2014 teda žiakov 8. ročníka ZS a žiakov 2. ročníka a sexty na SŠ

Úprava termínu testu

Jazyky, v ktorých je test prístupný pre žiakov
 slovenský

Výber organizačných jednotiek

Výber žiakov Zobrazit: žiakov ▾
 vybrať všetkých vyňať všetkých

Cvičná škola
 druhý
 II.A

Cvičná Anita
 Cvičná Eva
 Cvičná Gabriela
 Cvičná Juliana
 Cvičný Alexander
 Cvičný Filip
 Cvičný Marek S.
 Cvičný Marek T.

PRIDAŤ NA TERMÍN TESTOVANIA

Obr. 7: Pridanie žiakov na termín testu

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. ✘

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

Ak ste žiakov na daný termín testovania vybrali, pokračujte stlačením tlačidla **Ďalej** a pokračujte v časti **Priradenie prístupu školským administrátorom**.

PRIHLÁSENIE ŠKOLSKÉHO ADMINISTRÁTORA NA TERMÍN

V tomto nastavení je potrebné vyplniť:

⇒ **Čas**, kedy budú školskí administrátori vykonávať administráciu a dozor na jednotlivých testovaniach, tento čas by nemal byť väčší ako obdobie spustiteľnosti.

Výnimka pre testovanie DMŠ

22.9. – 10.10. 2014

Pre zjednodušenie plánovania jednotlivých termínov nastavte: 22.9. – 10.10.2014

⇒ **Mená a priezviská učiteľov,**

- ktorí budú školskými administrátormi jednotlivých testovaní.

Mená učiteľov sa zobrazia, ak v organizačnej štruktúre kliknete na názov školy. Výber uskutočnite kliknutím na označovacie políčko pri danom mene učiteľa.

Výber **potvrďte** tlačidlom **Pridať administrátorov na termín testovania**. Výber sa zobrazí v dolnej časti obrazovky. Vybratých školských administrátorov môžete zmazať kliknutím na **X**.

Obr. 8: Pridanie školského administrátora na termín

Pokiaľ ste uviedli všetky informácie pre daný termín, informácie uložte prostredníctvom tlačidla



V sprievodcovi plánovania termínu testovania sú dostupné tlačidlá:



Storno



Uložiť






Uložiť a zavrieť

Storno - termín sa neuloží do databázy, obrazovka na zadanie termínu sa zatvorí, zobrazí sa stránka s termínmi testovaní.

Uložiť - termín sa uloží do databázy termínov, zobrazí sa obrazovka sprievodcu plánovania termínu testovania.

Uložiť a zavrieť - termín sa uloží do databázy, sprievodca plánovania termínu testovania sa zavrie a zobrazí sa hlavná stránka s termínmi.

Pridaný termín testovania sa zobrazí v zozname termínov testov:

123456	demo-test	22/10/2014 /DMS/2. ročník	28.4.2014 0:00:00 - 31.5.2015 0:00:00	0/10	  
--------	-----------	------------------------------	--	------	---

Obr. 9: Naplánovaný termín testu


1.3 ÚPRAVA NAPLÁNOVANÉHO TERMÍNU

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

V portáli **Tvorba testov a úloh** → **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:



1.4 DETAIL NAPLÁNOVANÉHO TESTU

V zozname naplánovaných termínov vyberte príslušný termín a zobrazíte ho kliknutím na tlačidlo: 

Na obrazovke detail naplánovaného termínu sú dostupné tlačidlá:

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

Export klúčov do PDF použitím tohto tlačidla môžete vytlačiť informácie o danom termíne testovania.

Detail naplánovaného termínu zobrazíte taktiež:

Na hornej lište v rozbaľovacom menu vyberte **Školský portál** → **Naplánované testy** → príslušný termín zobrazíte kliknutím na tlačidlo: 