



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

POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA OFFLINE AJ ONLINE FORMA

CERTIFIKAČNÉ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE

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

Apríl 2015

Obsah

1 ÚČEL A PLATNOSŤ DOKUMENTU	3
2 ROLY V CERTIFIKAČNOM ELEKTRONICKOM TESTOVANÍ	3
3 POKYNY PRE KOORDINÁTORA CERTIFIKAČNÉHO ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA	4
3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED CERTIFIKAČNÝM ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	4
3.2 MATERIÁLY POTREBNÉ PRE KOORDINÁTORA PRED CERTIFIKAČNÝM ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	6
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED CERTIFIKAČNÝM ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	6
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ CERTIFIKAČNÉHO ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA	7
3.5 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO CERTIFIKAČNÉM ELEKTRONICKOM TESTOVANÍ	7
4 PRÍLOHA K POKYNOV PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA	9
TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST	9
1. TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST	10
1.1 VOĽBA PORTÁLOV V SYSTÉME E-TEST	10
1.2 PRIHLÁSENIE VYBRANÝCH ŽIAKOV NA CERTIFIKAČNÉ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE	11
ZÁKLADNÉ NASTAVENIA	12
PRIDELENIE PRÍSTUPU ŽIAKOM	13
<i>Priradenie prístupu administrátorom na termín certifikačného elektronického testovania</i>	<i>14</i>
1.3 ÚPRAVA NAPLÁNOVANÉHO TERMÍNU	14
1.4 DETAIL NAPLÁNOVANÉHO TERMÍNU	15
1.5 DETAIL EXPORTU BALÍKA ŽIAKOV ZO SYSTÉMU	17
1.6 DETAIL EXPORTU BALÍKA TESTOV RIADITEĽOM ŠKOLY ZO SYSTÉMU	18
1.7 DETAIL ODOVZDANIA OFFLINE ODPOVEĎOVÝCH HÁRKOV ŽIAKOV	19
5 ZASADACÍ PORIADOK PRE TEST S DVOMA VARIANTMI (A, B)	22



Otázky týkajúce sa **organizačných pokynov**:

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.

Otázky týkajúce sa **technických problémov**:

E-mail: e-testovanie@nucem.sk

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

1 ÚČEL A PLATNOSŤ DOKUMENTU

Pokyny sú prehľadom nevyhnutných krokov na uskutočnenie plynulého priebehu Certifikačného elektronického testovania na vašej škole. Zároveň Vás žiadame o dodržanie pokynov a inštrukcií k používaniu 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 „Zvyšovania kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím elektronického testovania“ www.etest.sk.

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

2 ROLY V CERTIFIKAČNOM ELEKTRONICKOM TESTOVANÍ

Pre úspešný priebeh Certifikačného testovania 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. Na návrh IT administrátora rozhoduje o prípadnom prechode z jednej formy elektronického testovania na druhú (z online na offline formu) pred testovaním.

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 Certifikačného elektronického testovania 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. V prípade elektronického testovania offline formou zabezpečuje odovzdávanie dešifrovacích kľúčov v deň testovania IT administrátorovi pre jednotlivé testované predmety podľa harmonogramu testovania. 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 internetovým pripojením v učebniach, v ktorých testovanie prebieha.

Navrhuje riaditeľovi školy prechod z jednej formy elektronického testovania na druhú (z online na offline formu) pred testovaním.

Administrátor elektronického testovania (ďalej iba administrátor) je pedagogický zamestnanec školy, v ktorej prebieha Certifikačné elektronické testovanie. Nesmie mať aprobáciu na testovaný predmet, ktorý administruje. Je prítomný v učebni počas celej administrácie testovania z daného predmetu, zabezpečuje jeho nerušený priebeh v učebni a zamedzuje 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 (pedagogický zamestnanec školy) 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 pomáhal žiakom pri drobných technických problémoch, pri prihlasovaní a komunikoval s IT administrátorom. Druhý „klasický“ administrátor by sa venoval

administrovaníu testovania, dbal na objektívny priebeh testovania, obmedzoval nečestné správanie žiakov.

3 POKYNY PRE KOORDINÁTORA CERTIFIKAČNÉHO ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED CERTIFIKAČNÝM ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM

Koordinátor na základe počtu pridelených certifikačných licencií vyberie žiakov, ktorí sa zúčastnia na Certifikačnom elektronickom testovaní:

- ✓ Pri výbere žiakov Certifikačného elektronického testovania NÚCEM odporúča osloviť predovšetkým technicky zručných žiakov, ktorí bežne a bez obáv pracujú s PC.
- ✓ Do systému e-Test nie je možné prihlásiť žiakov, ktorí nie sú žiakmi školy.
- ✓ Testy sú bez úprav pre žiakov so zdravotným znevýhodnením.
- Koordinátor rozdelí žiakov do skupín podľa počtu nainštalovaných certifikačných licencií v jednotlivých učebniach.
- Určí potrebný počet administrátorov v spolupráci s riaditeľom školy podľa počtu využitých pridelených certifikačných licencií 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 počet prihlásených žiakov to dovoľuje, ponechá niektoré počítače neobsadené.
- Koordinátor prideli vytvoreným testovaným skupinám dvojmiestne kódy (**01, 02, 03... 09, 10, 11** atď.).
- Navrhujeme, aby každej elektronicky testovanej skupine pridelil 2 administrátorov („technický“ a „klasický“). V jednej učebni by mali byť počas testovania jedného predmetu prítomní dvaja.
- Koordinátor odovzdá administrátorom **prihlasovacie údaje** do systému e-Test pre žiakov, ktorí sa zúčastnia Certifikačného elektronického testovania.
- Odovzdá administrátorom ich prihlasovacie údaje do systému e-Test.
- Zorganizuje interné školenie pre všetkých vybraných administrátorov Certifikačného elektronického testovania. Na školení oboznámi administrátorov:
 - s povinnosťami počas elektronického testovania,
 - s časovým harmonogramom elektronického testovania,
 - s materiálmi (v prípade, že pre testovanie sú), ktoré žiakom rozdá administrátor,
 - s povolenými pomôckami pri testovaní,
 - 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,
 - oznámi administrátorom kód pridelenej skupiny a počet žiakov v pridelenej skupine.
- Koordinátor sa oboznámi aj s *Pokynmi pre administrátorov E-Testovania 9*.

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

1. Pokyny pre školského koordinátora - offline a online forma.
2. Pokyny pre IT administrátora – offline aj online forma.
3. Pokyny pre administrátora - offline aj online forma.
4. Schéma procesov pred Certifikačným elektronickým testovaním.
5. Schéma procesov v deň Certifikačného elektronického testovania.
6. Rozhodovací strom krízových situácií.

Dokumenty pre IT administrátora:

- ⇒ Pokyny pre IT administrátora – offline aj online forma.
- ⇒ Schéma procesov pred Certifikačným elektronickým testovaním.

- ⇒ Schéma procesov v deň Certifikačného elektronického testovania.
- ⇒ Rozhodovací strom krízových situácií.

Dokumenty pre administrátora:

- ⇒ Pokyny pre administrátora - offline aj online forma.
- ⇒ Schéma procesov pred Certifikačným elektronickým testovaním.
- ⇒ Schéma procesov v deň Certifikačného elektronického testovania.
- ⇒ Rozhodovací strom krízových situácií.
- Zo zoznamu zaslaných prihlasovacích údajov využije iba tie, ktoré sú určené pre žiakov, ktorí budú vykonávať Certifikačné elektronické testovanie a spolupracovníkov, ktorí budú testovanie zabezpečovať (IT administrátora, administrátorov). Ostatné prihlasovacie údaje uschová pre ďalšie elektronické testovania.

Procesy pred konaním Certifikačného elektronického testovania:

- Koordinátor sa prihlási do systému e-Test. V systéme e-Test prihlási školu, administrátorov a žiakov konajúcich Certifikačné elektronické testovanie. Pokyny na prihlásenie žiakov nájde v **Prílohe k pokynom pre školského koordinátora elektronického testovania**, v bode **1.2 Naplánovanie vybraných žiakov Certifikačného testovania**.

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. **Naplánuje len tých žiakov, ktorí budú konať Certifikačné elektronické testovanie, ostatných žiakov na termín neplánuje!** 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 počet prihlásených žiakov to dovoľuje, je možné ponechať niektoré počítače neobsadené.
- mená **administrátorov**, ktorí administrujú Certifikačné elektronické testovanie (pre každú učebňu určte dvoch administrátorov, jedným z administrátorov môže byť IT administrátor, ak je pedagogickým zamestnancom školy).

Činnosti po naplnení testu:

- Vygeneruje žiakom prístupové kľúče k testu (v prípade, že je test vo viacerých variantoch, žiakom ho automaticky prideliť systém, keď sa test prepne do stavu *Naplnený*, z pravidla deň pred testovaním).
- 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 počet prihlásených žiakov to dovoľuje, ponechá niektoré počítače neobsadené.
- Ak sú k testovaniu potrebné, zabezpečí pre každého žiaka **pomocný papier k testu**, ktorý bude označený menom žiaka, kódom testovacej skupiny a pečiatkou školy.
- **Zabezpečí prítomnosť IT administrátora** počas Certifikačného elektronického testovania, ktorý operatívne odstraňuje prípadné technické problémy.

3.2 MATERIÁLY POTREBNÉ PRE KOORDINÁTORA PRED CERTIFIKAČNÝM ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM

1. prihlasovacie údaje pre žiaka

- ✓ žiaci použijú rovnaké **prihlasovacie meno a heslo** ako pri predchádzajúcich testovaniach. V prípade straty údajov mu 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 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 pre každú učebňu a predmet** 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, v deň testovania získate dešifrovacie kľúče pre jednotlivé testované predmety zo stránky www.etest.sk a odovzdáte ich IT administrátorovi**. Kľúče sú určené na odomknutie možnosti spustenia testu offline IT administrátorom alebo administrátormi.

Poznámka: IT administrátor pre účely testovania formou offline deň vopred umiestni na každý PC, príp. na určené miesto v sieti offline balíky testov pre jednotlivé predmety a offline balík so zoznamom žiakov pre testovanie daných predmetov. Ak budú v škole žiaci elektronickou formou testovaní vo viacerých učebniach, IT administrátor umiestni toľko offline balíkov so zoznamom žiakov, koľko skupín žiaci tvoria. Úlohou administrátorov a IT administrátora bude bezprostredne pred každým testovaním offline dešifrovať správne balíky pre správnu učebňu žiakov.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED CERTIFIKAČNÝM ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM

Zabezpečí, aby IT administrátor skontroloval nastavené parametre PC na optimálny priebeh elektronického testovania. Upozorní ho, aby aktualizoval offline klienta. Pre potreby offline klienta stiahne z portálu súbory s balíčkami **zašifrovaných testov** a odovzdá ich IT administrátorovi, ktorý ich umiestni spolu **s balíkom údajov žiakov** na každý žiacky PC, resp. na určené miesto v sieti.

Upozornenie pre školy s vyučovacím jazykom maďarským: Upozorníte IT administrátora pred testovaním testu v maďarskom jazyku, 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 CERTIFIKAČNÉHO ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

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

- ✓ pomocné papiere, ak je tak uvedené v Špecifických pokynoch k testovaniu,
- ✓ **PIN administrátora** (každému osobne),
- ✓ zoznamy žiakov – 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.

Koordinátor je prítomný na Certifikačnom elektronickom testovaní. V prípade potreby zasiahne, alebo v prípade závažných technických, administratívnych alebo organizačných problémov rieši problém v spolupráci s NÚCEM.

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

- ✓ koordinátor **určí náhradného** administrátora, v krajnom prípade koordinátor 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: 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 Certifikačného elektronického testovania „klasický“ administrátor odovzdá školskému koordinátorovi** prípadne pomocné papiere, ktoré sa môžu skartovať. **IT administrátor odovzdá školskému koordinátorovi** offline odpovedové hárky (súbory s príponou **rpkg**) a výpisy odpovedí žiaka (súbory s príponou **pdf**).

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

3.5 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO CERTIFIKAČNOM ELEKTRONICKOM TESTOVANÍ

Žiakovi bude po absolvovaní Certifikačného elektronického testu oznámené **orientačné neoficiálne** hodnotenie jeho testov, v prípade offline formy na žiacky portál → *Moja Agenda* → *Novinky (obrázok nižšie)*. Oficiálny výsledok žiaka bude oznámený prostredníctvom výsledkovej listiny.

V prípade **offline formy testovania** školský koordinátor zabezpečí IT administrátorom stiahnutie súborov s offline odpovedovými hárkami žiakov (súbory typu **rpkg**) a výpisov odpovedí žiakov (súbory typu **pdf**) do dvoch rôznych priečinkov za všetky testované predmety daný deň z jednotlivých PC alebo z predvoleného priečinka na sieťovom počítači, napríklad na USB.

IT administrátor následne vytvorí dva súbory typu **zip** (jeden zo súborov typu **rpkg** a druhý zo súborov typu **pdf**) a odovzdá ich koordinátorovi.

Koordinátor v spolupráci s administrátormi skontroluje, či v zip súbore je **počet offline odpovedových hárkov** (súborov typu **rpkg**) rovný **počtu ukončených testovaní žiakov** v daný deň. To isté urobí aj pre zip súbor, ktorý obsahuje výpisy odpovedí žiaka (súbory s príponou **pdf**).

Ak počet ukončených testovaní žiakov offline formou je rovný počtu súborov s príponou **rpkg** v **zip** súbore, odošle ho prostredníctvom svojho konta na verejnom portáli do systému e-Test. Ak nie, kontaktuje NÚCEM. Pre účely importu **zip** súbor musí obsahovať len priamo **rpkg** odpovede bez priečinku (nadadresára), inak import nebude úspešný.

Koordinátor archivuje offline odpovedové hárky (súbory s príponou **rpkg**) a výpisy odpovedí žiaka (súbory s príponou **pdf**) počas troch rokov.

ŽIACKY PORTÁL

MOJA AGENDA

- Prehľad
- Novinky**
- TESTY
- Moje testy
- Výsledky

Zoznam noviniek a výstupov

Filter

Obsahuje text:

Zobraziť len výstupy: ☐ Áno ☒ Nie

VYNULOVAŤ VYHLADAŤ

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

5 záznamov na stránku 1 - 5 z 12 záznamov

OZNAČIŤ AKO PREČÍTANÉ ODSTRÁNIŤ UŽ NEZOBRAZOVAŤ

Náhľad na neoficiálny výsledok z elektronického testovania v žiackom portáli.

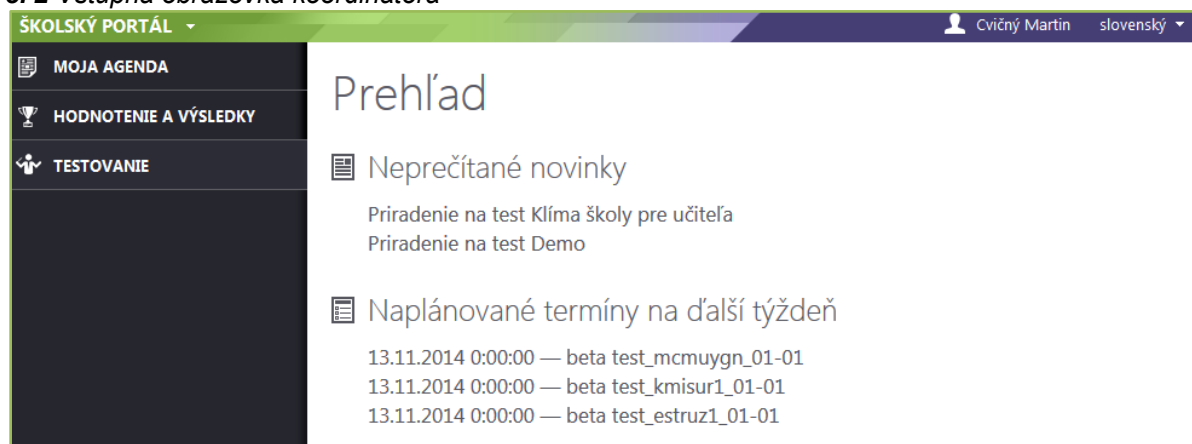
4 PRÍLOHA K POKYNOM PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST

PODROBNÝ POPIS K POKYNOM

1. TESTOVACÍ SYSTÉM E-TEST

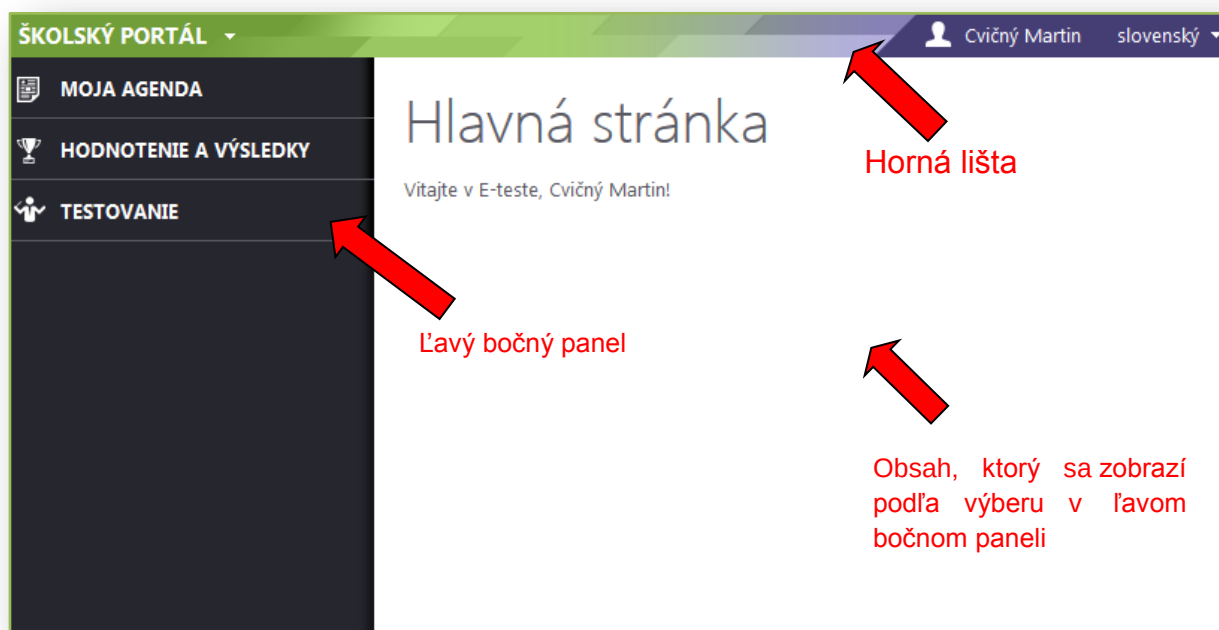
Po prvotnom prihlásení, ktoré uskutočníte podľa dokumentu **Pokyny na prihlásenie do systému e-Test – offline aj online forma**, sa zobrazí vstupná obrazovka.

Obr. č. 1 Vstupná obrazovka koordinátora

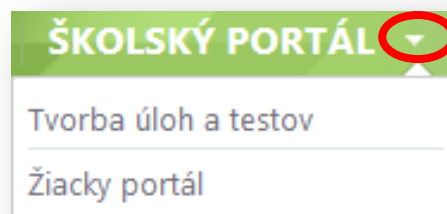


1.1 VOĽBA PORTÁLOV V SYSTÉME E-TEST

Obr. č. 2 Popis prvkov stránky



V **Hornej lište** kliknutím na príslušný portál alebo na šípku pri mene 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.

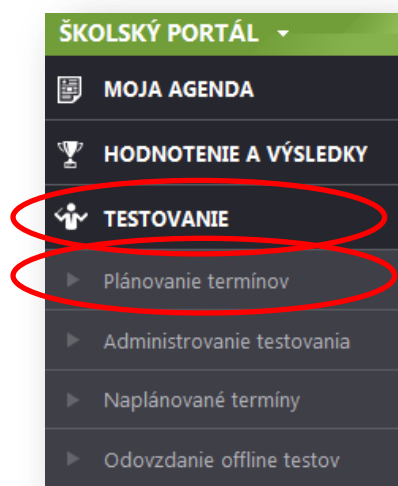
Tvorba testov a úloh – časť je zameraná na prehľad banky úloh a testov, zostavenie testov, zadanie informácií o testovaní pre NÚCEM. Počas školského testovania, ktoré organizuje NÚCEM, je určený najmä pre koordinátora testovaní a riaditeľa školy.

Žiacký portál – je určený žiakom na prehľad naplánovaných testov a testovanie, prezeranie výsledkov. Žiak má prístup iba k tomuto portálu. V žiackom portáli je dostupný ukážkový **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 CERTIFIKAČNÉ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE

Prihlásenie žiakov na Certifikačné elektronické testovanie uskutočnite v **Školskom portáli**. Dátum a čas konania Certifikačného elektronického testovania z testovaných predmetov je určený harmonogramom činnosti pre dané predmety. V systéme môžu byť k dispozícii ďalšie školské testovania (poskytuje NÚCEM) alebo Vaše učiteľské testovania, pri ktorých si **termín** testovania určujete Vy.



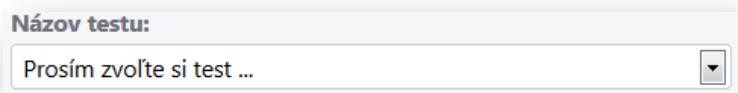
V ľavom bočnom paneli vyberte položku **Testovanie** a následne **Plánovanie termínov (podľa Obr. 4)**

Zobrazí sa vám filter a zoznam naplánovaných termínov, kde si zvolíte najprv Súbor testovaní a následne konkrétny test, pre ktorý idete plánovať termín.

Obr. 4 Ľavý bočný panel Školského portálu

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

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



Obr. 5 Voľba testu vo filtri

Pre zadanie termínu stlačte tlačidlo *Naplánovať nový termín*.

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. 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)** Certifikačného elektronického testovania

Vybraný termín testovania **označte jednoznačným názvom**, podľa **Špecifických pokynov k testovaniu**:

- ⇒ **Termín** nastavujete pre všetkých žiakov v jednej učebni pre daný predmet, pričom žiakom bude automaticky pridelená jedna 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 Certifikačného testu** nastavuje NÚCEM.
- ⇒ **Prístupový kľúč k testu** je heslo pre žiaka pre spustenie testu. Pre Certifikačné elektronické testovanie 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 koordinátora školy 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**.

PRIDELENIE 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.

Jazyky, v ktorých je test prístupný pre žiakov
☒ slovenský ☒ maďarský

Výber organizačných jednotiek ?

☒ vybrať všetkých ☐ vyňať všetkých

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

PRIDAŤ NA TERMÍN TESTOVANIA

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

Vybrať na daný termín môžete len niektorých žiakov z jednej triedy/skupiny, využite pritom políčka **Vybrať**(pridať)a **Vyňať** (odobrať).

Výber žiakov Zobraziť: žiacov

☒ vybrať všetkých ☐ vyňať všetkých

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,
- ⇒ potvrdíte 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



Na pridanie žiakov na daný termín stlačte tlačidlo „**Pridať na termín testovania**“.

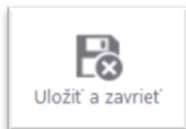
Ak ste žiakov na daný termín testovania vybrali, pokračujte stlačením tlačidla **Ďalej** a pokračujte v časti **Priradenie prístupu administrátorom**.

Priradenie prístupu administrátorom na termín certifikačného elektronického testovania

V tomto nastavení je potrebné vyplniť:

- ⇒ **Čas** – kedy budú administrátori vykonávať administráciu a dozor na jednotlivých testovaniach, na Certifikačné elektronické testovania odporúčame čas ponechať nevyplnený, čo znamená, že pedagógovia budú mať nad testovaním v systéme kontrolu počas celého priebehu testovania.
- ⇒ **Pre Certifikačné elektronické testovania: mená a priezviská dvoch interných učiteľov**, ktorí budú administrátormi v danej skupine. Mená administrátorov **potvrďte** 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

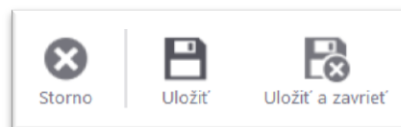
– termín sa neuloží do databázy, stránka na zadanie termínu sa zatvorí, zobrazí sa hlavná stránka s termínmi.

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		
------------------	---------------------------	---	----	--	--

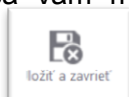
1.3 ÚPRAVA NAPLÁNOVANÉHO TERMÍNU

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 potvrďte tlačidlom:



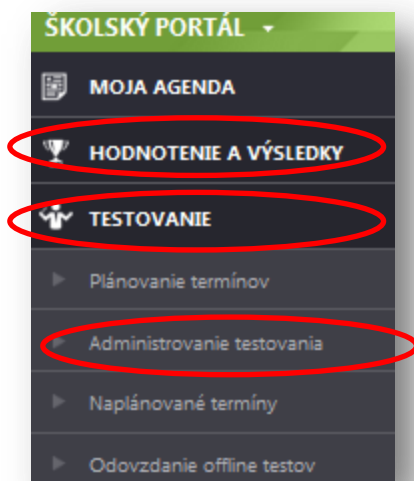
Ak chcete termín testovania zmazať, stlačte na hlavnej stránke termínov v príslušnom termíne.

Prehľad jednotlivých termínov daného testu **vytlačíte** stlačením tlačidla:

 **Export do PDF**

1.4 DETAIL NAPLÁNOVANÉHO TERMÍNU

Obr. č. 7 Zobrazenie detailu naplánovaného termínu testovania



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. 8 Termín v zozname Naplánovaných termínov

18.9.2014/MAT/5.A

1.9.2014 0:00:00 - 30.6.2015
23:59:00

Naplnený



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 **prázdný** 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 – variantov 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	84p1j9SImR	A
Gustav Žiak2	vQvsm55c9b	B
Roman Učiteľ1	WjaY7h9stz	B
Trudolin Žiak3	FMntFo4KKl	A

Obr. č. 9 Detail naplánovaného termínu

Pri obrazovke detail naplánovaného termínu skontrolujte mená prihlásených používateľov. Zároveň sú dostupné akcie prostredníctvom tlačidiel:

GENEROVAŤ PRÍSTUPOVÉ KĹÚČE

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 KĹÚČOV 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.



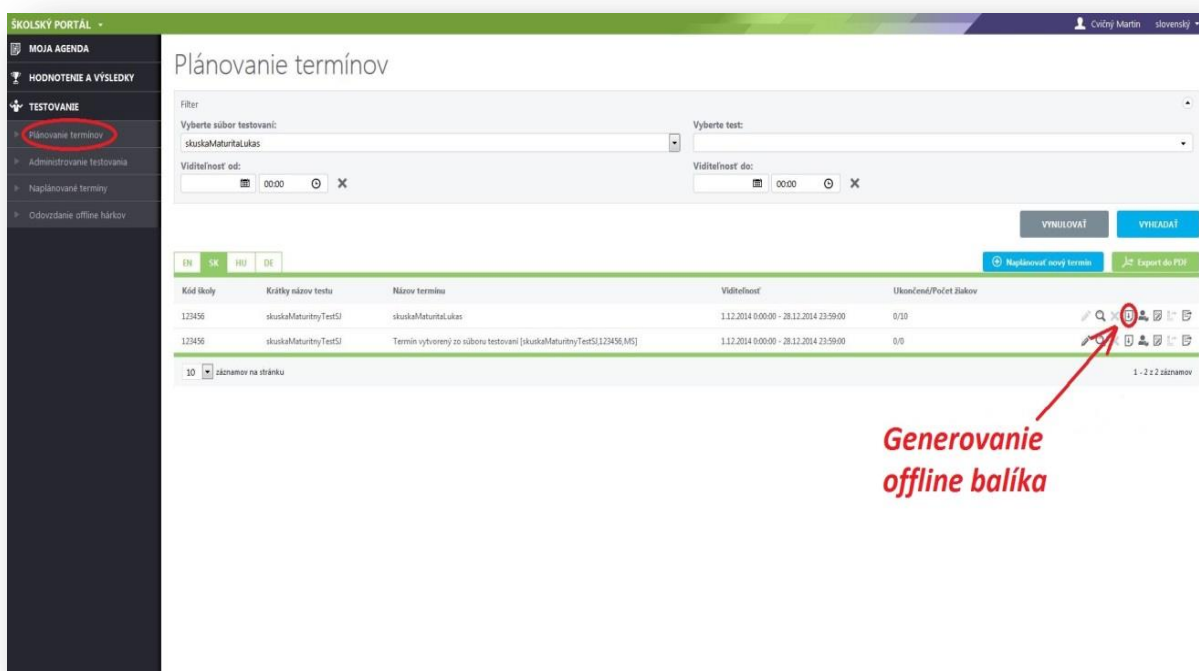
Späť na zoznam naplánovaných testov sa systém vráti kliknutím na ikonu  v ľavom hornom rohu.

Upozornenie: Nepoužívajte tlačidlo *Späť* v prehliadači, môže spôsobiť nesprávne fungovanie systému.

1.5 DETAIL EXPORTU BALÍKA ŽIAKOV ZO SYSTÉMU

Deň 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 školského koordinátora v časti *Testovanie* → *Plánovanie termínov* vyberte *Generovanie offline balíka*  pre Vami zvolený predmet.



Plánovanie termínov

Filter

Vyberte súbor testov: skuskaMaturitaLukas

Vyberte test:

Viditeľnosť od: 00:00

Viditeľnosť do: 00:00

VYHĽADAŤ VYHĽADAŤ

Naplánovať nový termín Export do PDF

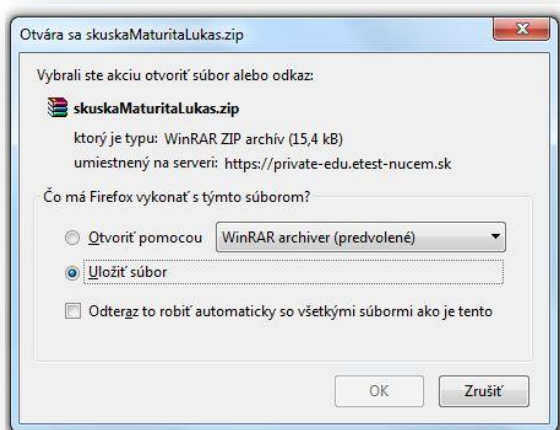
Kód školy	Krátky názov testu	Názov termínu	Viditeľnosť	Ukončeno/Počet žiakov
123456	skuskaMaturitnyTestS	skuskaMaturitaLukas	1.12.2014 0:00:00 - 28.12.2014 23:59:00	0/0
123456	skuskaMaturitnyTestS	Termín vytvorený zo súboru testov [skuskaMaturitnyTestS]123456,MSJ	1.12.2014 0:00:00 - 28.12.2014 23:59:00	0/0

10 stránok na stránku 1 - 2 z 2 stránok

Generovanie offline balíka

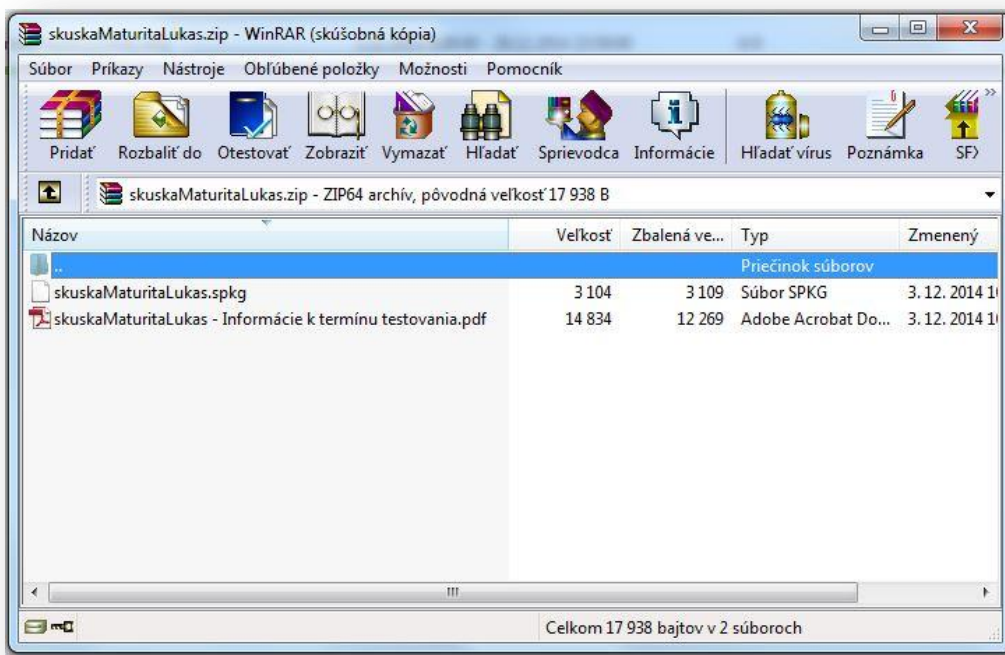
Obr. č. 10 Generovanie offline balíka

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 s príponou **pdf** – zoznam administrátorov s PIN kódom pre účely testovania offline. Kópiu **súboru balíka žiakov s príponou spkg** odovzdajte IT administrátorovi.



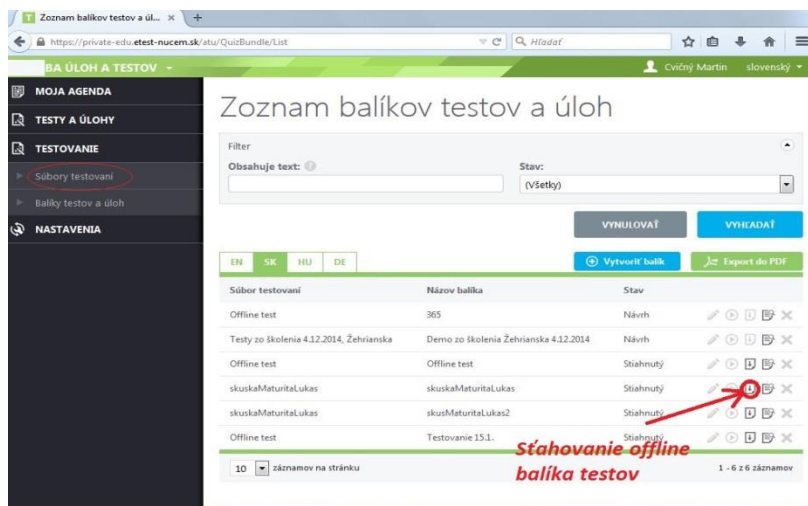
Obr. č. 12 Obsah Offline balíka vo forme zip súboru

1.6 DETAIL EXPORTU BALÍKA TESTOV RIADITEĽOM ŠKOLY ZO SYSTÉMU

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

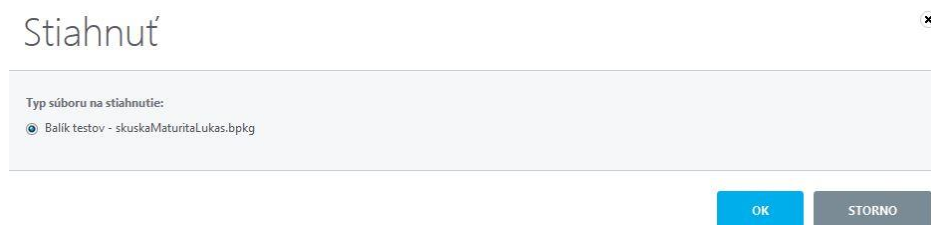
Pod kontom riaditeľa školy alebo koordinátora na portáli TVORBA ÚLOH A TESTOV v časti

Testovanie → Balíky testov a úloh vyberte *Stiahnuť*  vami zvolený predmet.

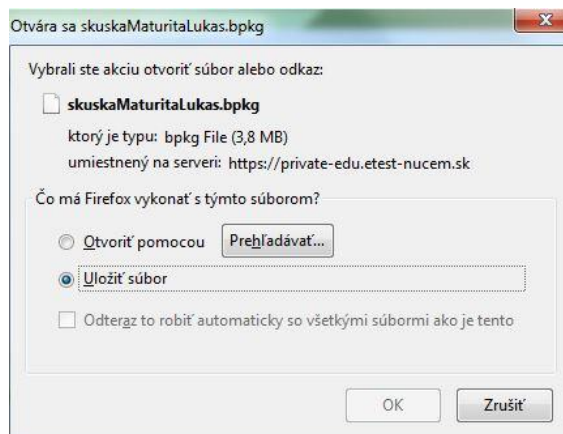


Obr. č. 13 Generovanie offline balíka testov

Zobrazí sa Vám možnosť stiahnuť a uložiť offline balík s príponou **bpkg**.



Obr. č 14 Potvrdenie stiahnutia testového Offline balíka



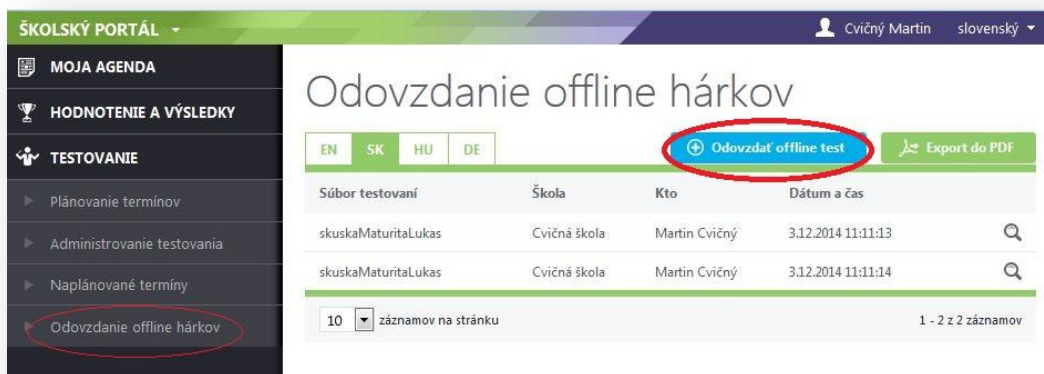
Obr. č 15 Stiahnutie testového offline balíka

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

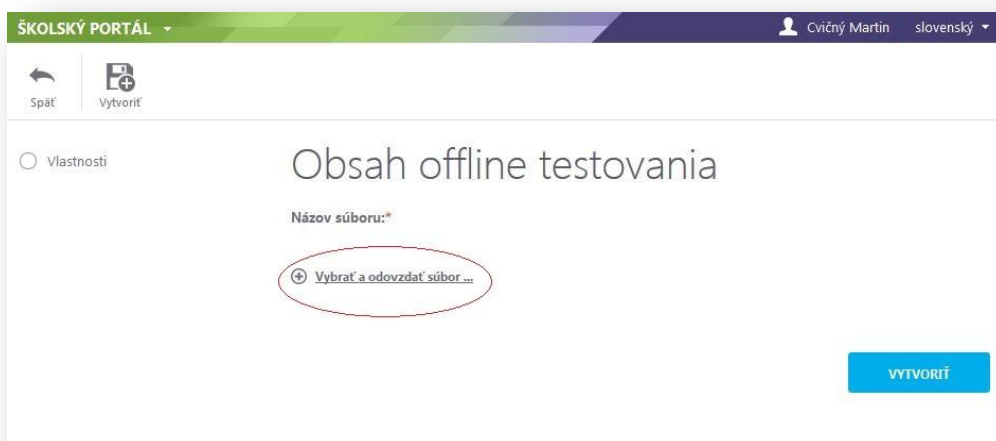
1.7 DETAIL ODOVZDANIA OFFLINE ODPOVEĎOVÝCH HÁRKOV ŽIAKOV

Na odovzdanie vypracovaných offline odpovedových hárkov potrebujete od Vášho IT Administrátora **zip súbor obsahujúci offline odpovedové hárky žiakov (súbory s príponou rpkg, nie súbory s príponou pdf, zip nesmie obsahovať priečinok - nadadresár).**

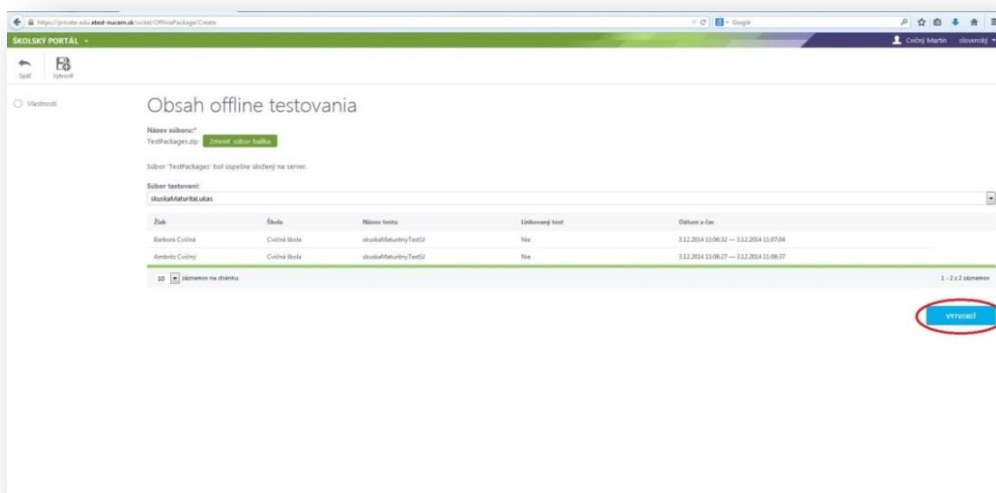
1. Pod svojim koordinátorským kontom zvolíte *Testovanie* → *Odobrzanie offline hárkov* a stlačíte tlačidlo *Odobrzať offline test*.



2. Stlačíte voľbu *Vybrať a odovzdať súbor*.



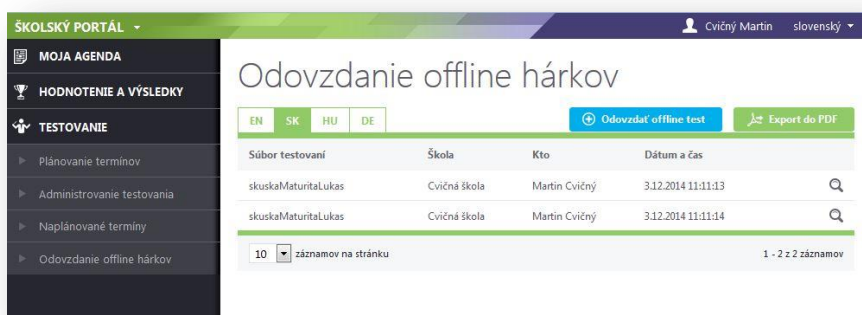
3. Zobrazí sa Vám výpis žiakov a absolvovaných testov. Výpis potvrdíte tlačidlom *Vytvoriť*.



Odovzdanie Offline testov si môžete preveriť na rovnakom mieste na svojom portáli pomocou výpisu v časti *Testovanie* → *Odovzdanie offline hárkov*. Skontrolujte, či v zip súbore je **počet offline odpoved'ových hárkov** (súborov s príponou *.rpkg) rovný **počtu ukončených testovaní žiakov** v daný deň. To isté urobte aj pre zip súbor, ktorý obsahuje výpisy odpovedí žiaka (súbory s príponou *.pdf).

Ak počet ukončených testovaní žiakov offline formou je rovný počtu súborov s príponou **rpkg** v zip súbore, odošlite ho prostredníctvom svojho konta na verejnom portáli do systému e-Test. Ak nie, kontaktujte NÚCEM, resp. v dotazníku uveďte dôvod rôznych počtov odovzdaných offline odpoved'ových hárkov a ukončených testovaní žiakov offline formou.

4.



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

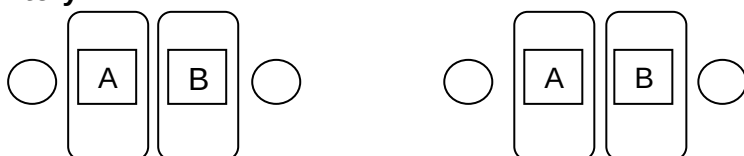
UPOZORNENIE! Zip s offline odpoved'ovými hárkami žiakov nesmie obsahovať testy z rôznych testovacích súborov.

5 ZASADACÍ PORIADOK PRE TEST S DVOMA VARIANTMI (A, B)

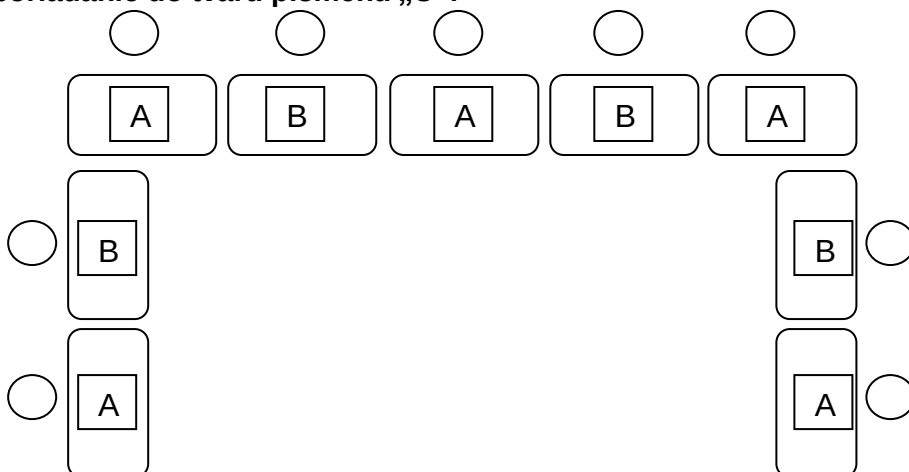
Koordinátor po naplánovaní termínu testu a prihlásení žiakov na termín testu vytvorí pre každú učebňu zasadací poriadok, podľa ktorého „klasický“ administrátor po vstupe do učebne usadí žiakov. Zásadou je striedanie dvoch foriem tak, aby dvaja žiaci vedľa seba nemali rovnaké varianty testu.

Možnosti usporiadania PC v učebni pre objektívne testovanie sú:

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



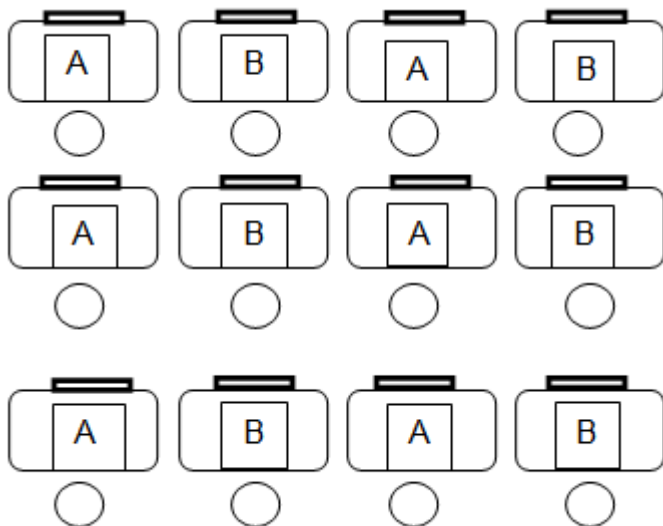
2. Usporiadanie do tvaru písmena „U“:



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 foriem testu odporúčame nasledovne:



4. Nepárny počet radov „zvislo“

- striedanie foriem 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.

