



4. POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA ELEKTRONICKEHO TESTOVANIA

ŠKOLSKÉ ELEKTRONICKE TESTOVANIE

System pre elektronické testovanie e-Test bol vytvorený v rámci národného projektu
*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 OBSAH DOKUMENTU	3
2	OSOBY, KTORÉ VYKONÁVAJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE.....	3
3	POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA	4
3.1	POKYNY PRED ADMINISTRÁCIOU TESTOVANIA.....	4
3.2	ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	4
3.3	ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA	5
3.3.1	<i>Úvodné pokyny</i>	<i>5</i>
3.3.2	<i>Záverečné pokyny.....</i>	<i>7</i>
3.4	ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVACEJ HODINE.....	7
4	KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY	7

1 ÚČEL A OBSAH DOKUMENTU

Tento dokument je štvrtým 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,
6. Špecifické požiadavky testovania.

Dokument obsahuje prehľad pokynov pre administrátora elektronického testovania, ktoré sú nevyhnutné na uskutočnenie 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 vyžadujú kompetencie štatutára.

Školský koordinátor je organizátorom testovaní v škole. Zabezpečuje komunikáciu medzi NÚCEM-om a školou. Spolupracuje s administrátormi elektronického testovania 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 bezporuchový priebeh testovaní. Vykonáva kontrolu PC, tlačiarní, nastavenie pripojenia na internet (Firewall), zabezpečuje obmedzenie prístupu nežiaducich 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 POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA ELEKTRONICKÉHO TESTOVANIA

Úlohou administrátora elektronického testovania je zabezpečiť nerušený priebeh elektronického testovania na vyučovacích hodinách a dozor počas testovania. Riadi sa pokynmi pre administráciu. V prípade problémov a otázok komunikujte so školským koordinátorom a IT administrátorom.

Testovanie bude prebiehať v testovacom systéme e-Test. Na oboznámenie sa s testovacím systémom odporúčame žiakom a učiteľom absolvovať ukážkový demo-test.

3.1 POKYNY PRED ADMINISTRÁCIOU TESTOVANIA

Školský koordinátor vám odovzdá dokumenty, ktoré si dôkladne preštudujte:

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

Školský koordinátor vám ďalej odovzdá vaše **prihlasovacie údaje** do systému e-Test a prihlasovacie údaje skupiny testovaných žiakov.

Ak ste školským administrátorom **prvého elektronického testovania** vo vašej škole, alebo žiaci sa zúčastňujú prvého elektronického testovania, **odporúčame** absolvovať so žiakmi prípravu na testovanie (demo-test) v dostatočnom časovom predstihu pred riadnym testovaním.

Pri prihlasovaní do systému e-Test sa riadte dokumentom: *Návod na používanie systému e-Test/1.kapitola Prihlásenie*. Pre **spustenie demo-testu** môžete využiť pripravený dokument *Návod na používanie systému e-Test/9.kapitola Priebeh testovania*. Počas testovania môžete potom reagovať na otázky žiakov. Demo-test je časovo nenáročný, 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.

Príprava pred riadnym testovaním, vrátane absolvovania demo-testu, netrvá viac ako **20 minút**. **Pri prvom testovaní** je možné predĺžiť prípravu o ďalších 20 minút na zadanie prihlasovacích údajov žiakov. Pri príprave na testovanie môžete použiť *Návod na používanie systému e-Test/9. kapitola Priebeh testovania* a pokyny z nasledujúcej kapitoly určené pre **prihlásenie a demo-test**.

3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM

Najneskôr deň pred testovaním skontrolujte miestnosť na testovanie. Kontrolu uskutočnite spolu s IT administrátorom, ktorého úlohou bolo skontrolovať a nastaviť PC. Ak sú k dispozícii pokyny na úpravu miestnosti dostanete ich od školského koordinátora.

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA

Do školy sa dostavte minimálne 20 minút pred administráciou.

Školský koordinátor vám v deň testovania odovzdá:

- ⇒ **prihlasovacie údaje žiakov** na daný termín testu,
- ⇒ **prístupový kľúč k testu**,
- ⇒ **informáciu o pomôckach**, ak to vyžaduje testovaný predmet prípadne **pripravené pomocné papiere na výpočty**,
- ⇒ **zasadací poriadok** pre danú skupinu žiakov, ak je to požadované.


Pred odchodom do učebne skontrolujte:

- ⇒ **svoje prihlasovacie údaje (administrátora elektronického testovania)** do systému e-Test,
- ⇒ *Návod na používanie systému e-Test (slúži ako pomôcka)*,
- ⇒ **prihlasovacie údaje** žiakov,
- ⇒ **prístupový kľúč** k danému testu,
- ⇒ **zasadací poriadok** pre danú skupinu a predmet,
- ⇒ **informáciu o pomôckach a pomôcky**.

Počas **prvého elektronického testovania na vašej škole** musí byť prítomný okrem administrátora elektronického testovania aj školský koordinátor a IT administrátor. **Pri ďalších testovaniach** už nie je potrebná ich prítomnosť je však dôležité, aby bola zabezpečená **podpora**, pokiaľ to bude nutné.

3.3.1 Úvodné pokyny

1. Zabezpečte, aby boli **žiaci v pripravenej testovacej miestnosti** s dostatočným časovým predstihom pred začiatkom testovania (10 minút).
2. **Zistite chýbajúcich žiakov** a označte ich v zasadačom poriadku
3. Rozsadte žiakov podľa zasadačieho poriadku. **Zabezpečte, aby vedľa seba a za sebou sedeli žiaci s rôznym variantom testu** (variant testu je žiakovi priradený systémom).
4. Požiadajte žiakov, aby si vypli a odložili **mobilné telefóny**, tašky odložili na dohodnuté miesto.
5. **Informujte** žiakov o povolených **pomôckach**. Rozdajte pomôcky, ktoré máte pripravené od školského koordinátora a ktoré prislúchajú k danému testovaniu.
6. Vyzvite žiakov, aby na **každý papier pomocných výpočtov** (ak sú povolené pre dané testovanie) **uviedli**: meno priezvisko a triedu.
7. **Zdôraznite**, že ak žiaci použijú pomocný papier na výpočet, musia **uviesť vždy číslo otázky**, ktorej sa daný výpočet týka.
8. Upozornite žiakov, aby počas testovania **nevyrušovali** ostatných, nepokúšali sa pripojiť na inú internetovú stránku. Ak sa žiak nevhodne správa, môže mu administrátor elektronického testovania prostredníctvom portálu pozastaviť test. (čas ďalej plynie).

9. Počas testovania by žiaci **bez vážneho dôvodu nemali** opustiť učebňu. Ak z vážneho dôvodu žiak opustí učebňu, pozastavte vykonávanie jeho testu. Po návrate do učebne umožnite žiakovi pokračovať v teste, bez nároku na predĺženie testovacieho času. (Bližšie informácie o možnostiach administrácie testu nájdete v dokumente *Návod na používanie systému e-Test/9. kapitola Priebeh testovania*.)
10. Napíšte na tabuľu adresu testovacieho prostredia:
<https://www.etest-nucem.sk/student>.
11. Vyzvite žiakov, aby v internetovom prehliadači zadali webovú adresu do riadku pre zadanie adresy.
12. Prihláste sa ako administrátor elektronického testovania na učiteľskom PC, pod svojimi prihlasovacími údajmi na adrese: <https://www.etest-nucem.sk/ucitel>.
13. **Rozdajte** žiakom ich **prístupové údaje**.
14. **Žiak sa prihlási** pod svojimi prihlasovacími údajmi (login a heslo). V prípade problému s heslom administrátor vygeneruje heslo vo svojom portáli.
15. Počkajte na prihlásenie všetkých žiakov.
16. Dajte pokyn, aby žiaci klikli na záložku **Moje testy**.
17. Dajte pokyn na **otvorenie testu** z daného predmetu kliknutím na ikonu:  a následne na tlačidlo **Vstup do testu**.
18. Rozdajte žiakom **prístupový kľúč** alebo ho napíšte na tabuľu.
19. Dajte pokyn na zadanie prístupového kľúča.
20. Dajte pokyn na spustenie testu tlačidlom **Začať testovanie**.
21. Začnite vykonávať objektívny a aktívny **dozor**.
22. Upozornite žiakov, aby si prekontrolovali odpovede pred odoslaním a **zdôraznite**, že po **odoslaní testu nie je možný ani návrat späť** a oprava odpovedí.
23. V prípade technických problémov s PC sa žiak môže prihlásiť do testu na náhradnom PC a môžu pokračovať od miesta, kde ukončili predchádzajúcu úlohu.

Počas dozoru môžete uskutočňovať akcie, ktoré dovoľuje systém e-Test a vyžiada si to situácia (predĺženie času, blokovanie testu, prípade vynútené odoslanie odpovedí žiaka na vyhodnotenie). Bližšie informácie o týchto činnostiach hovorí *Návod na používanie systému e-Test*.

3.3.2 Závěrečné pokyny

Ak všetci žiaci **odoslali odpovede a ukončili testovanie** tlačidlom **Zatvoriť test**, dajte pokyn na odhlásenie a **zatvorenie testovacieho prostredia**.

Ak sa žiaci odhlásili, **pozbierajte štítky** s prihlasovacími údajmi a použité **Papiere na pomocné výpočty**, aj v prípade, ak sú prázdne.

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVACEJ HODINE

Po ukončení elektronického testovania **odovzdajte** školskému koordinátorovi:

- ⇒ **prihlasovacie údaje** žiakov,
- ⇒ **prístupový kľúč** k danému testu,
- ⇒ **zasadací poriadok** pre danú skupinu, ak bol požadovaný,
- ⇒ **pomôcky a papiere na pomocné výpočty** spolu s prázdnyimi papiermi, ak boli pri danom testovaní.

Svoje postrehy z testovania, námety a pripomienky nám môžete poslať 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 v presnejšom nastavení procesu elektronického testovania.

4 KONTAKTY A DÔLEŽITÉ LINKY

Pre aktuality a dôležité informácie o projekte E-test: 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.

E-mail: e-testovanie@nucem.sk

Telefónne čísla:

02/682 603 04

02/682 603 34

02/682 603 35

02/682 603 15