



NÚCEM
NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERAŇÍ VZDELÁVANIA



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

4 POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA ELEKTRONICKEHO TESTOVANIA

ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE ŽIAKOV 5. ROČNÍKA ZŠ

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

OBSAH

1	ÚČEL A PLATNOSŤ TOHTO DOKUMENTU	3
2	OSOBY, KTORÉ VYKONÁVAJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE.....	3
3	POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA.....	4
3.1	POKYNY PRED ADMINISTRÁCIOU TESTOVANIA	4
3.2	ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM	5
3.3	ORGANIZAČNÉ POKYNY V DEŇ TESTOVANIA	5
3.3.1	<i>Úvodné pokyny</i>	5
3.3.2	<i>Záverečné pokyny.....</i>	6
3.4	ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ.....	7

1 ÚČEL A PLATNOSŤ TOHTO DOKUMENTU

Tento dokument je platný pre administráciu testovania, ktoré sa uskutočnia v systéme E-test.

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 - riaditeľom, koordinátorom, IT administrátorom a so školskými administrátormi testovaní.

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

Školský 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 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 (ďalej iba 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 skúšky. Počas E-testu T5 sú v učebni dvaja administrátori. Jedným z administrátorov môže byť IT administrátor. V prípade zásahu IT administrátora v inej učebni dôjde k výmene administrátorov v učebniach. Ak bol IT administrátor prihlásený v systéme ako administrátor testovania a sledoval priebeh testovania v systéme, je nutné, aby sa pri odchode z miestnosti odhlásil a aby na jeho miesto sa prihlásil druhý administrátor, ktorý bol naplánovaný na administráciu daného testu v danej učebni. O činnostiach súvisiacich s administráciou testov nepodáva žiadne informácie tretím osobám. Navrhujeme, aby v učebni bol jeden tzv. „technický“ administrátor, ktorý je zdatnejší vo využívaní IT techniky a ktorý by v prípade potreby komunikoval s IT administrátorom, pomáhal žiakom pri drobných technických problémoch pri prihlasovaní, realizoval prerušenie testovania žiakov v nutných prípadoch, komunikoval s IT administrátorom. Druhý „klasický“ administrátor by sa venoval

v prevažnej miere administrovaniu testovania, dbal by na objektívny priebeh testovania, zamedzoval by prípadným nečestným praktikám niektorých žiakov, v nevyhnutných prípadoch by požiadal o prerušenie testovania žiaka.

3 POKYNY PRE ADMINISTRÁTORA

Úlohou administrátora 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 ukázkový demo-test najneskôr pred generálnou skúškou elektronického testovania T5.

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, zároveň rozhodne, či budete tzv. „klasický“, alebo „technický“ administrátor.

Ak ste administrátorom **prvého elektronického testovania** vo vašej škole alebo žiaci sa zúčastňujú **prvého elektronického testovania**, **odporúčame** absolvovať so žiakmi ukázkový demo-test najneskôr pred generálnou skúškou elektronického testovania T5.

Pri prihlasovaní do systému E-test sa riadte dokumentom: *Návod na používanie systému E-test/kapitola Prihlásenie*. Pre **spustenie demo-testu** môžete využiť pripravený dokument *Návod na používanie systému E-test/kapitola Priebeh testovania*. Počas testovania môžete potom reagovať na otázky žiakov. Demotest je časovo nenáročný, zabezpečí oboznámenie sa s testovacím prostredím a základnými funkciami testovacieho prostredia pre žiakov aj administrátora. Demotest umožňuje nacvičiť si prácu s navigáciou, ukončenie testu, precvičiť si jednotlivé formy odpovedí, časomieru, použitie pomôcok.

Príprava pred riadnym testovaním, vrátane absolvovania demotestu, 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/kapitola Priebeh testovania* a pokyny z nasledujúcej kapitoly určené pre **prihlásenie a demotest**.

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


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 **elektronického testovania T5** musí byť prítomný okrem administrátorov aj školský koordinátor a IT administrátor.

3.3.1 Úvodné pokyny

1. Zabezpečte, aby boli **žiaci v pripravenej testovacej** miestnosti s dostatočným časovým predstihom pred začiatkom testovania (15 minút).
2. **Zistíte 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 do tašiek** a tašky odložili na dohodnuté miesto v učebni.
5. **Informujte** žiakov o povolených **pomôckach**. Rozdajte pomôcky, ktoré ste dostali 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 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 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/kapitola Priebeh testovania.*)
10. Napíšte na tabuľu adresu testovacieho prostredia:
<https://www.etest-nucem.sk/student>
11. Vyzvite žiakov, aby v internetovom prehliadači zadali túto webovú adresu do riadku pre zadanie adresy.
12. Zadaním svojich prihlasovacích údajov sa prihláste ako administrátor na učiteľskom PC na adrese: **<https://www.etest-nucem.sk/ucitel>**
- 13. Rozdajte** žiakom ich **prístupové údaje**.
14. **Žiak sa prihlási** pod svojím prihlasovacím menom a heslo. V prípade problému s heslom administrátor vygeneruje nové 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: .
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 odpovede skontrolovali pred ukončením testu a **zdôraznite**, že po stlačení tlačidla *Uložiť všetko a ukončiť test* **nie je možný návrat** späť ani 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, prípadne vynútené odoslanie odpovedí žiaka na vyhodnotenie). Bližšie informácie o týchto činnostiach hovorí *Návod na používanie systému E-test*.

3.3.2 Záverečné 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 TESTOVANÍ

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

- ⇒ **prihlasovacie údaje** žiakov,
- ⇒ **prístupový kľúč** k danému testu,
- ⇒ **zasadací poriadok** pre danú skupinu,
- ⇒ **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.

KONTAKT NÚCEM

E-mail: e-testovanie@nucem.sk

vo veci netechnického charakteru na číslach:

+421 2 3278 (2605), (2610), (2616), (2638), (2643), (2644)

vo veci technického charakteru na číslach:

+421 2 3278 (2609), (2611), (2612), (2617), (2618), (2640)

Ďakujeme za spoluprácu.