



NÚCEM
NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA



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

2. POKYNY PRE ŠKOLSKÉHO KOORDINÁTORA

ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE ŽIAKOV 5. ROČNÍKA ZŠ

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

Obsah

1 ÚČEL DOKUMENTU	3
2 OSOBY, KTORÉ VYKONÁVAJÚ ELEKTRONICKÉ TESTOVANIE	3
3 ORGANIZAČNÉ POKYNY	4
3.1 ORGANIZAČNÉ POKYNY PRED ELEKTRONICKÝM TESTOVANÍM	4
3.1.1 <i>Výber PC miestnosti</i>	5
3.1.2 <i>Prihlasovacie údaje</i>	5
3.1.3 <i>Demo - test v systéme E-test.....</i>	5
3.1.4 <i>Na plánovanie termínu.....</i>	5
3.1.5 <i>Príprava materiálov a pomôcok na deň testovania.....</i>	6
3.2 ORGANIZAČNÉ POKYNY DEŇ PRED TESTOVANÍM.....	6
3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA.....	7
3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ	8

1 ÚČEL DOKUMENTU

Tento dokument je platný pre administráciu testovania, ktoré sa uskutoční v systéme E-test. Obsahuje prehľad organizačných pokynov nevyhnutných na uskutočnenie plynulého priebehu elektronického testovania na vašej škole.

*K pokynom, ktoré sú obsahom tohto dokumentu patria aj inštrukcie, ktoré sú uvedené v dokumente **Špecifické požiadavky testovania a Návod na používanie systému 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 – s riaditeľom, so školským koordinátorom, IT administrátorom a s administrátormi.

Riaditeľ poveruje vybraný tím kolegov spolupracou na projekte. Vykonáva úlohy, ktoré si 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 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 (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 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 na jeho mieste 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, 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 na objektívny priebeh testovania, zamedzoval by nečestným praktikám niektorých žiakov, v nevyhnutných prípadoch by požiadal o prerušenie testovania žiaka.

3 ORGANIZAČNÉ POKYNY

Nasledujúce pokyny vám pomôžu naplánovať a zorganizovať administráciu testovania na škole. **Pre elektronické testovanie T5 - 2014 NÚCEM určuje harmonogram testovania.** Bližšie informácie nájdete v dokumente ***Špecifické požiadavky testovania***.

NÚCEM sprístupní informácie o testovaní a dokumenty potrebné pre plynulý priebeh testovania na webovej stránke NÚCEM www.nucem.sk/Esfprojekt/E-test/Dokumenty/Školy.

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.

Po dohode s riaditeľom koordinátor určí svojich spolupracovníkov – dvoch administrátorov a IT administrátora. 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 www.nucem.sk/Esfprojekt/E-test/Dokumenty/Školy.

Pokyny pre jednotlivé činnosti:

Dokumenty pre IT administrátora:

- ⇒ Pokyny pre IT administrátora
- ⇒ Návod na používanie systému E- test
- ⇒ Riešenie problémov počas testovania

Dokumenty pre administrátora:

- ⇒ Pokyny pre administrátora elektronického testovania.
- ⇒ 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 NÚCEM zašle **Knihu prihlasovacích údajov**, ktorá obsahuje meno a priezvisko, **prihlasovacie meno (login)** 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). Ostatné prihlasovacie údaje uschovajte pre ďalšie testovanie.

UPOZORNENIE

Systém E-test počas prvého prihlásenia vyžaduje 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 T5 - 2014 .**

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 aby si **vyskúšali demo- test** a realizovali ho aj so žiakmi počas Generálnej skúšky elektronického testovania T5.

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**.

UPOZORNENIE

Pre elektronické testovanie T5 vyberáte predmety matematika a vyučovací jazyk. Pre každý predmet plánujete iný termín podľa harmonogramu.

Detailný postup na plánovanie termínov sa nachádza v dokumente *Návod na používanie systému E-test /kapitola Plánovanie termínov testov.*

UPOZORNENIE

Pre Testovanie Generálna skúška T5 a Etest T5 vyberte triedu určenú NÚCEM-om. Rozdeľte žiakov určenej triedy do skupín podľa technických možností školy a pre každú skupinu naplánujte zvlášť termín testovania.

3.1.5 Príprava materiálov a pomôcok na deň testovania

Pre školského administrátora musíte mať pripravené:

- Prihlasovacie údaje** pre žiakov ku dňu testovania, **prístupové údaje pre žiakov rozstrihajte, aby ich 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 Prehľad naplánovaného termínu testovania.*
- 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 a IT administrátora na testovanie
- v spolupráci s IT administrátorom a administrátormi pripravenosť miestností 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), aby boli prítomní **20 min.** pred začiatkom administrácie

3.3 ORGANIZAČNÉ POKYNY NA DEŇ TESTOVANIA

- a) Školský koordinátor a administrátori musia byť prítomní **najmenej 20 min** pred začiatkom administrácie.
- b) 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 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 administrátorov.
- f) Administrátorom 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 administrátorov:
 - ⇒ **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**

UPOZORNENIE

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

KONTAKT NÚCEM:

E-mail: e-testovanie@nucem.sk

vo veciach netechnického charakteru na číslach:

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

vo veciach technického charakteru na číslach:

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

3.4 ORGANIZAČNÉ POKYNY PO TESTOVANÍ

- a) Postrehy z testovania, námety a pripomienky nám zašlite na emailovú adresu 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

Ďakujeme za spoluprácu.