

Podrobné úlohy administrátora v priebehu online testovania

Úlohy pred online generálnou a maturitnou skúškou

- 1) Naštudovať si manuály a pokyny z www.maturita-online.sk, pokyny z ŠPÚ (www.statpedu.sk).
- 2) Vytlačiť pomocné dokumenty pre všetkých žiakov – všetky dokumenty sa nachádzajú na www.maturita-online.sk v sekcii "O projekte" v časti "Dokumenty na stiahnutie"
 - a) tlač "Návod pre používanie klávesových skratiek"
 - b) tlač pomocných papierov na zaznamenávanie odpovedí k online testom (úroveň A, B)
 - c) tlač manuálov pre prácu s online testovaním
- 3) Skoordinovať činnosti so zodpovedným pracovníkom ŠVS, ktorý zabezpečuje technickú podporu testovania na škole.
- 4) Naštudovať "Pokyny pri riešení krízových situácií" – zasielané na školu e-mailom.
- 5) Pripraviť zoznam žiakov pre jednotlivé skupiny.
- 6) Pri generálnej skúške v spolupráci s pracovníkom ŠVS vyškoliť žiakov pre prácu s online prostredím
 - a) možnosť použitia inštruktážneho videa z www.maturita-online.sk / Ako na testovanie online

Úlohy počas externej časti maturitnej skúšky

- 1) usadiť žiakov
 - a) žiaci musia byť usadení tak, aby si nevideli na obrazovky
- 2) rozdať pomocné papiere označené pečiatkou školy
- 3) rozdať pomocné papiere na značenie odpovedí k online testom (úroveň A alebo B)
- 4) upozorniť žiakov, aby si vypli a odložili mobilné telefóny
- 5) vysvetliť typy úloh a spôsob ich riešenia
 - a) podľa inštrukcií ŠPÚ resp. manuálu pre prácu s online prostredím
- 6) vysvetliť používanie a prepínanie klávesnice
 - a) použiť "Návod pre používanie klávesových skratiek"
- 7) upozorniť žiakov, aby si zaznamenávali na pomocný papier odpovede
 - a) môžu ich potrebovať v prípade krízového prechodu na papierovú formu testu
- 8) upozorniť žiakov, aby si prekontrolovali odpovede pred odoslaním
 - a) zdôrazniť, že po odoslaní testu nie je možný návrat späť a oprava odpovedí
- 9) napísať na tabuľu kód školy, skupiny, označenie testu, dátum
 - a) tieto informácie žiak nebude musieť nikam vpisovať, majú iba informačný charakter
- 10) rozdať prístupové údaje, overiť prístup
 - a) prístupové údaje si škola prevezme na distribučnom mieste KŠÚ spolu so zásielkami s tlačenými maturitnými testami
 - b) rozdať prístupové údaje proti podpisu žiaka
 - c) v prípade problémov s prístupovými údajmi poverený pracovník ŠVS kontaktuje "Call Centrum"
 - d) v prípade potreby znovu prihlásenia (napr. pri výpadku elektrického prúdu, internetu a pod.), môže systém vyžadovať zadanie tzv. "Hesla administrátora triedy", ktoré bude poznať pracovník ŠVS. Takéto situácie bude riešiť pracovník ŠVS, na ktorého sa treba obrátiť.
- 11) prihlásenie žiakov do systému – učiteľ vydá pokyn žiakom na prihlásenie sa

Maturita 2008

- 12) kontrola prítomnosti testu
 - a) ak žiak nemá priradený test, poverený pracovník ŠVS kontaktuje "Call Centrum"
- 13) prečítanie pokynov k testu
 - a) učiteľ prečíta pokyny k testu, ktoré zároveň žiak vidí na obrazovke
- 14) štart testovania
 - a) učiteľ dá pokyn k začatiu testu
- 15) napísať na tabuľu čas, kedy žiaci začali pracovať a kedy majú skončiť
- 16) spustiť nahrávku (nahrávka je riešená klasickým spôsobom ako pri papierových testoch)
- 17) testovanie
 - a) učiteľ nezasahuje do priebehu online testovania, v prípade technických problémov kontaktuje zodpovedného pracovníka ŠVS
 - b) učiteľ zabezpečuje dozor
- 18) odoslať test a odhlásiť sa
- 19) ukončiť testovanie
- 20) tlač odpoved'ových hárkov (OH)
 - a) v momente, keď žiak ukončí test, učiteľ dá pokyn pracovníkovi ŠVS, aby vytlačil vyplnený test žiaka
 - b) tlač je vhodné robiť priebežne. Nie je potrebné čakať, kým všetci skončia testovanie
- 21) podpísanie OH žiakom
- 22) odovzdať všetky materiály školskému koordinátorovi