



KOMPARO

POMOCNÍK DOBRÝCH ŠKÔL

**Pokyny pre školského koordinátora
k testovaniu žiakov 5. ročníka ZŠ
dňa 16. marca 2023**

1. časť

EXAM testing®, spol. s r. o.
P. O. Box 215, Gogoľova 18, 854 02 Bratislava 5
tel. (02) 6381 2689
www.komparo.sk, komparo@exam.sk

Vážená kolegyňa, vážený kolega,

vedenie školy Vám zverilo zodpovednú funkciu **školského koordinátora projektu KOMPARO**. Prosíme Vás, aby ste si preštudovali všetky dokumenty, ktoré sme na školu zaslali. V týchto pokynoch nájdete postup, ako akciu organizačne zabezpečiť a vytvoriť žiakom dobré podmienky na úspešné zvládnutie testov.

Pri organizácii testovania KOMPARO postupujte, prosím, nasledovne:

1. Kontrola obsahu zásielky

1.1. Prekontrolujte obsah zásielky, ktorú v týchto dňoch dostala Vaša škola. Mala by obsahovať:

- ✓ brožúru *KOMPARO – pomocník dobrých škôl*,
- ✓ dokument *Podrobné informácie o testovaní žiakov 5. ročníka ZŠ*,
- ✓ dokument *Pokyny pre školského koordinátora...* (tento dokument),
- ✓ poštový peňažný poukaz,
- ✓ sprievodný list pre riaditeľa školy.

Ak niečo chýba, ihneď sa s nami skontaktujte mailom: **komparo@exam.sk** alebo telefonicky: **02/6381 2689**.

1.2. Zásielka **neobsahuje** testy, odpovedové hárky ani pokyny pre administrátorov. Tieto materiály (spolu s ďalšími pokynmi pre školského koordinátora) Vám doručí kuriér **v pondelok 13. 03. alebo v utorok 14. 03. 2023**.

2. Určenie tried, ktoré sa zapoja do testovania

2.1. Spolu s vedením školy rozhodnite, ktoré triedy 5. ročníka sa zúčastnia na testovaní. Aby bola zabezpečená dostatočná výpovedná hodnota výsledkov na úrovni tried, odporúčame, aby školy prihlasovali na testovanie **kompletné triedy**. Z každej prihlásenej triedy by testy mali písať všetci žiaci okrem tých, ktorí sú dlhodobo neprítomní

(hospitalizácia, pobyt v zahraničí a pod.)¹.

2.2. Z hľadiska cieľov projektu je tiež optimálne, keď školy prihlasujú na testovanie **všetky triedy príslušného ročníka**. Vynechanie niektorých tried totiž znižuje reprezentatívnosť výsledkov pre danú školu a validitu porovnaní medzi školami².

2.3. Odporúčame, aby **prostriedky na úhradu testovania poskytla škola zo svojich zdrojov** (bod 4.2).

V krajnom prípade môže škola osloviť rodičov žiakov s tým, že ak chcú, aby sa ich dieťa zúčastnilo testovania, musia zaňho uhradiť poplatok. Tento variant je pre školu finančne výhodnejší, má však aj veľkú nevýhodu: škola nevie garantovať účasť dostatočného počtu žiakov na testovaní, a tak môžu byť výsledky testovania pre jednotlivé triedy aj pre školu ako celok nereprezentatívne a iba obmedzene použiteľné.

3. Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Na testovanie je možné prihlásiť aj integrovaných žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, avšak iba za predpokladu, že dokážu pracovať s rovnakými výtlakami testov ako ostatní žiaci. Takýmto žiakom môžete podľa vlastného uváženia vytvoriť primerané podmienky na vypracovanie testov. Môžete im napríklad prideliť osobitného asistenta, pomôcť im s vyplňaním odpovedových hárkov, predĺžiť im čas na vypracovanie testov a pod. Konkrétne opatrenia nie je potrebné s organizátormi konzultovať.

¹ Ak sa na testovaní zúčastní menej ako 75 % žiakov niektorej triedy, bude v záverečných správach upozornenie, že uvádzané výsledky triedy nemusia byť dostatočne spoľahlivé a reprezentatívne.

² Ak sa na testovaní zúčastní menej ako 50 % žiakov príslušného ročníka, bude v záverečných správach upozornenie, že uvádzané výsledky školy nemusia byť dostatočne spoľahlivé a reprezentatívne.

4. Poplatok za účasť na testovaní

4.1. Poplatok za účasť na testovacom module ZŠ-T-5 je 6,90 € (s DPH) za každého prihláseného žiaka. Uvedená cena je spolu za oba testy, ktoré bude žiak písať. **Minimálna výška poplatku za modul je 69 € (= poplatok za 10 žiakov).** Teda aj keď škola prihlási na testovanie menej ako 10 žiakov, musí uhradiť 69 €.

4.2. Projekt KOMPARO sa (zatiaľ) realizuje bez finančných prostriedkov od štátu, sponzorov či grantov. Všetky náklady hradia zúčastnené školy. Väčšina pritom využíva prostriedky získané z asig-nácie dane (2 %), od rady rodičov, od sponzorov a pod.

5. Prihlásenie školy na testovanie

5.1. Každá škola, ktorá sa chce zapojiť do testovania, sa musí prihlásiť, a to **elektronicky cez internet**. Prihlasovací formulár nájdete na stránke projektu *www.komparo.sk* v sekcii **KOMPARO 5** v časti **Prihláška**. **Uzavierka prihlášok škôl je v piatok 17. februára 2023 o 16:00.** (Ak to z akýchkoľvek príčin nestihnete a máte záujem o účasť, skontaktujte sa s nami čo najskôr na *komparo@exam.sk*.)

5.2. Na vyplnenie prihlasovacieho formulára budete potrebovať tieto údaje:

- ✓ kód školy (je uvedený v sprievodnom liste riaditeľovi školy),
- ✓ názov školy,
- ✓ adresu školy (ulica, č. domu, PSČ, mesto/obec),
- ✓ typ školy z hľadiska zriaďovateľa (štátna, cirkevná, súkromná),
- ✓ meno, priezvisko a tituly riaditeľa školy,
- ✓ meno, priezvisko a tituly školského koordinátora projektu KOMPARO,
- ✓ e-mailový kontakt na školského koordinátora,
- ✓ telefónny kontakt (vrátane predvoľby) na školského koordinátora,
- ✓ označenia (napr. 5. A, 5. B) **všetkých tried** piateho ročníka, ktoré **chcete** prihlásiť na testovanie a celkové počty žiakov v týchto triedach (podľa triedneho katalógu),
- ✓ označenia (napr. 5. C, 5. D) **všetkých tried**

piateho ročníka, ktoré **nechcete** prihlásiť na testovanie a celkové počty žiakov v týchto triedach (podľa triedneho katalógu).

Poznámka: údaje o triedach, ktoré sa **nezúčastnia** na testovaní, zisťujeme preto, aby ostatní účastníci testovania následne vedeli vyhodnotiť, aká časť piatakov z danej školy sa zúčastnila na testovaní a do akej miery sú teda dosiahnuté výsledky pre danú školu reprezentatívne.

6. Uhradenie účastníckeho poplatku

6.1. Poplatok za všetkých prihlásených piatakov je potrebné uhradiť **do piatka 17. februára 2023.**

6.2. Poplatok je možné uhradiť niektorým z nasledujúcich spôsobov:

- ✓ priloženým **poštovým peňažným poukazom U**,
- ✓ **bankovým prevodom** na účet organizátora.

Ak budete poplatok hradíť poštovým peňažným poukazom U, je dôležité použiť ten, ktorý sme Vám poslali a na ktorom je predtlačené číslo účtu organizátora. V prípade jeho straty využite možnosť bankového prevodu alebo si vypýtajte od organizátora náhradný poštový peňažný poukaz U. V žiadnom prípade nám, prosím, neposielajte peniaze na adresu sídla našej spoločnosti.

Neodporúčame vkladať hotovosť priamo na účet, nakoľko banka vkladateľovi účtuje vysoký poplatok za vklad.

Ak požadujete vystavenie daňového dokladu (faktúry), musíte oň požiadať **pred uskutočnením platby**. Žiadosť (e-mail) musí obsahovať presné fakturačné údaje platcu.

Pri úhrade použite nasledujúce údaje:

Číslo účtu príjemcu:

IBAN SK5511000000002627833013.

Majiteľ účtu: EXAM testing, spol. s r. o., Gogoľova 18, 851 01 Bratislava.

Konštantný symbol: 0308 (platba za služby).

Variabilný symbol: je uvedený na priloženom poštovom peňažnom poukaze. (Je to 8-ciferné číslo, na začiatku ktorého sú číslice 100 a za nimi nasleduje päťmiestny kód Vašej školy). V prípade

úhrady faktúry uveďte ako variabilný symbol **číslo faktúry**.

Variabilný symbol musíte **bezpodmienečne** uviesť (pri ktoromkoľvek spôsobe úhrady), nakoľko iba prostredníctvom neho vieme identifikovať platcu.

Upozornenie: úhradu účastníckeho poplatku organizátori nepotvrdzujú, v prípade nezrovnalostí sa skontaktujú s koordinátorom projektu.

6.3. Z organizačných dôvodov nie je možné vrátiť škole časť účastníckeho poplatku v prípade, ak sa niektorí žiaci nezúčastnia na testovaní. Prosíme Vás preto, aby ste umožnili absentujúcim žiakom napísať testy dodatočne (za regulárnych podmienok). Ak dostaneme odpoveďové hárky takýchto žiakov do 31. 03. 2023, budú zaradení do výsledkov.

7. Termín administrácie testov

7.1. V spolupráci s vedením školy zabezpečte primerané podmienky na uskutočnenie testovania **vo štvrtok 16. marca 2023** v dopoludňajších hodinách. Všetci žiaci školy musia písať testy **v rovnakom čase**. Administrácia testov musí byť časovo zabezpečená presne tak, ako je to uvedené v prílohe 2 na konci tohto dokumentu.

7.2. V prípade, že sa 16. marca 2023 nebude na Vašej škole konať riadne vyučovanie (šírenie ochorenia COVID-19, chrípkové prázdniny, mimoriadne riaditeľské voľno a pod.), administrácia testov sa neuskutoční. **V každom prípade však zásielku s testami od kuriéra preberte.** V takom prípade s organizátormi dohodnite náhradný postup.

8. Výber učební na administráciu testov

8.1. Podľa počtu tried a žiakov prihlásených na testovanie **vyčleňte učebne, v ktorých sa budú písať testy.** Bolo by optimálne, keby počas testovania v každej lavici sedel iba jeden žiak. Ak to z organizačných dôvodov nie je možné, môžu žiaci sedieť ako na bežnom vyučovaní. V takom prípade je potrebné počas administrácie venovať zvýšenú pozornosť dozoru.

8.2. V niektorých učebniach môžu na stenách visieť rôzne pomôcky pre žiakov, napríklad aj prehľady matematických vzorcov. V záujme dodr-

žania regulárnosti testovania je potrebné takéto pomôcky počas testovania dočasne odstrániť.

9. Určenie administrátorov testov

9.1. V spolupráci s vedením školy **určte administrátorov testov**, t. j. učiteľov, ktorí budú v jednotlivých učebniach zadávať testy a vykonávať dozor. **Výber vhodných osôb na výkon tejto funkcie je jedným z kľúčových predpokladov regulárneho priebehu testovania.** Rovnako dôležité je dôkladné zaškolenie administrátorov a priebežná kontrola ich práce počas administrácie. Ak administrátori nebudú k svojej úlohe pristupovať zodpovedne, môže dôjsť k znehodnoteniu výsledkov celého projektu.

9.2. Na aprobáciu administrátorov nie sú kladené žiadne podmienky, vyberte ich podľa vlastných možností. Skúsenosti z obdobných testovaní naznačujú, že administrátori bez aprobácie na testovaný predmet sú spravidla menej motivovaní dôsledne dodržiavať všetky pokyny a sú benevolentnejší. Na druhej strane administrátori s aprobáciou na testovaný predmet majú zasa väčšie sklony k nedovolenému pomáhaniu žiakom. V každom prípade však odporúčame, aby testy administrovali učители, ktorí testovaných žiakov učia niektorý predmet a osobne ich poznajú.

9.3. Nie je vhodné, aby sa v jednej učebni počas písania testu vystriedali vo funkcii administrátora niekoľkí učители. Bolo by optimálne, keby každej skupine žiakov zadával všetky testy ten istý administrátor.

9.4. Školský koordinátor ani riaditeľ školy by nemali zároveň plniť funkciu administrátora testov, aby mohli dozerať na priebeh administrácie a operatívne riešiť prípadné problémy.

10. Zaškolenie administrátorov testov

10.1. Každý administrátor musí byť vopred zaškolený a oboznámený s postupom zadávania testov. Musí dostať vlastný exemplár dokumentu *Pokyny pre administrátorov testu*, podľa ktorého bude postupovať. **Tieto dokumenty dostanete spolu s testami niekoľko dní pred testovaním.** Ak Vám náhodou nebudú stačiť výtlačky, ktoré dostanete,

prosíme Vás o namnoženie dokumentov v potrebnom počte.

10.2. Každý administrátor si musí pokyny vopred pozorne preštudovať. Odporúčame, aby školský koordinátor v spolupráci s vedením školy usporiadal deň pred testovaním (v stredu 15. 03.) poradu všetkých administrátorov, na ktorej s nimi preberie ich úlohy. V rámci zaškolenia administrátorov treba osobitnú pozornosť venovať týmto otázkam:

- ✓ kedy a v ktorej učebni bude vykonávať administrátor dozor,
- ✓ koľko žiakov bude mať na starosti a z ktorých tried budú títo žiaci,
- ✓ aké písomnosti treba žiakom rozdať a v akom poradí,
- ✓ ako majú žiaci vyplňovať údaje a nalepiť svoje čiarové kódy na odpovedňové hárky (OH) a ako majú vyznačovať svoje odpovede,
- ✓ čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané,
- ✓ čo má administrátor kontrolovať pri zbieraní vyplnených OH.

11. Informovanie žiakov

Najneskôr deň pred testovaním informujte všetkých žiakov, ktorí budú písať testy:

- ✓ o cieľoch projektu KOMPARO,
- ✓ o presnom čase a mieste (učebni), kde budú písať testy,
- ✓ o pomôckach, ktoré si majú priniesť (budú uvedené v pokynoch pre žiakov; osobitne treba zdôrazniť, aby si žiaci priniesli vhodné tmavo píšuce pero),
- ✓ o skutočnosti, že počas písania testu nebudú mať povolené opustiť učebňu, a preto by mali ísť na WC pred začiatkom administrácie.

12. Prevzatie a kontrola zásielky s testami

12.1. Zásielku s testami, odpovedňovými hárkami a ďalšími dokumentmi doručí do Vašej školy kuriér v pondelok 13. 03. alebo v utorok 14. 03. Kuriér by sa mal dostaviť do 16:00. **Riaditeľ školy**

alebo školský koordinátor musí na kuriéra v škole počkať.

12.2. Riaditeľ školy alebo školský koordinátor prekontroluje obsah zásielky bez toho, aby pritom porušil fólie, v ktorých budú zabezpečené testy. **V prípade zistenia nezrovnalostí je potrebné obratom sa telefonicky (nie e-mailom!) skontaktovať s organizátormi na čísle 02/6381 2689.** Následne treba zabezpečené testy uložiť na bezpečné miesto (najlepšie do školského trezoru). S ostatnými materiálmi v zásielke je potrebné pracovať podľa pokynov, ktoré budú priložené.

13. Odpečatenie testov (v deň administrácie)

13.1. Testy smie odpečatiť iba riaditeľ školy spolu so školským koordinátorom, a to najskôr ráno v deň ich administrácie, t. j. vo štvrtok 16. marca 2023. 1. test možno odpečatiť najskôr o 7:30, 2. test najskôr o 9:15.

13.2. V minulosti sa na niektorých školách žiaci pokúsili znemožniť administráciu testov telefonátmi ohlasujúcimi prítomnosť bomby v budove školy. Takýmto problémom sa dá jednoducho predísť tým, že **v deň administrácie testov sa na škole nedvíhajú telefóny až do ukončenia testovania.** Je to bežný postup používaný strednými aj vysokými školami v dňoch konania prijímacích skúšok, písomných maturitných skúšok, predmetových olympiád a iných udalostí, keď je potrebné zabrániť možnosti bombového poplachu.

14. Brífingy administrátorov

14.1. V deň testovania je potrebné **najneskôr o 7:30 zhromaždiť všetkých administrátorov 1. testu** a pod vedením školského koordinátora zrealizovať tieto úkony:

A. skontrolovať, či každý administrátor

- ✓ vie, v ktorej miestnosti má vykonávať dozor,
- ✓ má pripravenú vlastnú kópiu dokumentu *Pokyny pre administrátorov...*,
- ✓ má pripravené papiere na pomocné výpočty,

- ✓ vie, čo majú žiaci počas písania testov povolené a čo zakázané,
- ✓ videl *Ukážku vyplneného odpovedového hárka* a vie, ako správne vyplňovať OH,
- ✓ má pripravené hodinky, pero, kriedu.

B. rozdať administrátorom štítky s čiarovými kódmi a OH k 1. testu

C. rozdať administrátorom 1. test

Pri rozdávaní dbajte na to, aby každý dostal polovicu testov z formy A a polovicu z formy B.

D. skontrolovať testy (na chybné výtlačky)

Počas tlače a balenia testov nie je možná ich individuálna kontrola na chybné výtlačky. Aby sa predišlo situáciám, keď žiak až počas práce zistí, že má chybný výtlačok testu, je vhodné testy vopred skontrolovať. Odporúčame najskôr testy rozpočítať na jednotlivé učebne a rozdať ich administrátorom. Každý administrátor potom môže skontrolovať testy, ktoré prevzal. Z každého testu dostanete niekoľko exemplárov navyše oproti počtu, ktorý si objednáte. Ak nájdete chybný výtlačok, nahradte ho z tejto rezervy.

14.2. V deň testovania o **9:15** je potrebné **zhromaždiť všetkých administrátorov 2. testu** a zrealizovať s nimi tie isté úkony ako s administrátormi 1. testu. Rozdiel je v tom, že administrátori 2. testu už nebudú žiakom rozdávať štítky s čiarovými kódmi. Tie sa rozdávať iba pred 1. testom. Čisté papiere na pomocné výpočty rozdávať tiež iba administrátori 1. testu.

15. Úlohy školského koordinátora počas administrácie testov

Počas administrácie by mal školský koordinátor sledovať priebeh testovania. Mal by dohliadať na to, aby všetci administrátori postupovali podľa pokynov, aby bol dodržiavaný časový harmonogram, aby nedochádzalo k nedovolenej spolupráci medzi žiakmi či pomoci zo strany učiteľov. V prípade potreby spolu s riaditeľom školy operatívne rieši problémy, ktoré sa vyskytnú.

16. Úlohy školského koordinátora po ukončení administrácie testov

Úlohy školského koordinátora po ukončení administrácie testov budú opísané v dokumente, ktorý dostanete v ďalšej zásielke spolu s testami.

Príloha 1: Časový harmonogram prác školského koordinátora (ŠK)

Termín	Činnosť
do piatka 17. 02.	<ul style="list-style-type: none"> • ŠK a vedenie školy sa oboznámia so všetkou dokumentáciou o projekte. • ŠK prihlási školu na testovanie tým, že vyplní na internete prihlasovací formulár. • ŠK uhradí poplatok za účasť školy na testovaní.
do stredy 15. 03.	<ul style="list-style-type: none"> • ŠK v spolupráci s vedením školy určí, v ktorých učebniach sa budú písať testy. • ŠK v spolupráci s vedením školy určí administrátorov jednotlivých testov.
pondelok 13. 03. alebo utorok 14. 03.	<ul style="list-style-type: none"> • Kuriér doručí do školy zásielku s testami, odpoveďovými hárkami, pokynmi pre administrátorov a ďalšími dokumentmi (pozn.: kuriér môže prísť aj v poobedňajších hodinách, treba ho v škole počkať). • Riaditeľ školy a ŠK prekontrolujú obsah zásielky bez toho, aby pritom porušili ochranné fólie, v ktorých budú zaliate testy. Následne zásielku uložia na bezpečné miesto. V prípade zistenia nezrovnalostí sa <u>obratom</u> telefonicky skontaktujú s organizátormi.
streda 15. 03.	<ul style="list-style-type: none"> • ŠK zorganizuje zaškolenie všetkých administrátorov testov. • Učitelia dajú žiakom potrebné informácie a organizačné pokyny.
štvrtok 16. 03.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov. Podrobný časový harmonogram tohto dňa je v prílohe 2.

Príloha 2: Časový harmonogram administrácie testov dňa 16. 03. 2023

Harmonogram predpokladá, že vyučovanie sa začína o 8:00. Ak na Vašej škole začínate v inom čase, môžete posunúť čas začiatku. Nesmie sa však zmeniť poradie jednotlivých činností ani dĺžka ich trvania. Vo všetkých triedach školy musí administrácia prebiehať podľa rovnakého časového harmonogramu.

Čas	Činnosť
7:30 až 8:00	<ul style="list-style-type: none"> Zhromaždia sa všetci administrátori 1. testu. Riaditeľ školy so ŠK odpečatia 1. test (2. test zostáva zapečatený). ŠK rozdá administrátorom dokumenty a dá im potrebné pokyny. Každý administrátor skontroluje svoje výtlačky testov.
8:00	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori 1. testu vchádzajú do jednotlivých učební.
8:00 až 8:10	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori dajú žiakom pokyny k 1. testu. Žiaci nalepia štítky s čiarovými kódmi na OH a vyplnia údaje.
8:10	<ul style="list-style-type: none"> Žiaci začínajú vypracovávať 1. test.
9:10	<ul style="list-style-type: none"> Žiaci končia prácu na 1. teste. Administrátori vyzbierajú 1. test a vyplnené OH k 1. testu a odovzdajú ich školskému koordinátorovi.
9:10 až 9:30	<ul style="list-style-type: none"> Žiaci majú prestávku medzi 1. a 2. testom.
9:15	<ul style="list-style-type: none"> Zhromaždia sa všetci administrátori 2. testu. Riaditeľ školy so ŠK odpečatia 2. test. ŠK rozdá administrátorom dokumenty a dá im potrebné pokyny. Každý administrátor skontroluje svoje výtlačky testov.
9:30	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori 2. testu vchádzajú do jednotlivých učební.
9:30 až 9:40	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori dajú žiakom pokyny k 2. testu. Žiaci nalepia štítky s čiarovými kódmi na OH k 2. testu a vyplnia údaje.
9:40	<ul style="list-style-type: none"> Žiaci začínajú vypracovávať 2. test.
10:20	<ul style="list-style-type: none"> Žiaci končia prácu na 2. teste. Administrátori vyzbierajú 2. test, vyplnené OH k 2. testu a štítky s menami a všetko odovzdajú školskému koordinátorovi.