



KOMPARO

POMOCNÍK DOBRÝCH ŠKÔL

**Pokyny pre školského koordinátora
k testovaniu žiakov 5. ročníka ZŠ**

školský rok 2022/23

2. 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,

Vaša škola prihlásila žiakov 5. ročníka na testovanie v rámci projektu **KOMPARO**. Veríme, že v tejto chvíli už je – aj Vašou zásluhou – všetko pripravené a že testovanie prebehne regulárne a bez väčších problémov. V tomto dokumente nájdete opis činností, ktoré je potrebné vykonať pred administráciou testov a po jej ukončení.

Ďalej uvádzame úlohy školského koordinátora (ŠK) v chronologickom poradí:

1. Prevzatie a kontrola zásielky s testami

1.1. Spoločne s riaditeľom školy podľa dokumentu *Obsah zásielky* prekontrolujte obsah zásielky **bez toho, aby ste pri tom porušili priesvitné ochranné fólie, v ktorých sú zaliate testy a dotazníky pre učiteľov**. Testy a dotazníky pre učiteľov smú byť odpečatené najskôr ráno v deň administrácie. Ak niečo z uvedeného v zásielke chýba, **ihneď** sa **telefonicky** skontaktujte s organizátormi na čísle 02 / 6381 2689.

1.2. Po kontrole uložte zapečatené testy a dotazníky pre učiteľov na bezpečné miesto, najlepšie do trezoru. S ostatnými materiálmi v zásielke pracujte podľa pokynov uvedených v tomto dokumente.

1.3. V súlade so zákonom o ochrane osobných údajov je spôsob identifikácie žiakov upravený tak, aby organizátor pri vyhodnocovaní výsledkov neprišiel do kontaktu s menami žiakov. Žiaci sa budú identifikovať čiarovými kódmi. Každý žiak musí na začiatku administrácie dostať prúžok obsahujúci jeden štítok, na ktorom sa vyplňuje meno a priezvisko a dva identické čiarové kódy (pozri obr. nižšie).

Žiakom možno rozdať štítky ľubovoľne, bez ohľadu na triedu a pod. Odporúčame **nastrihať hárky s čiarovými kódmi na vodorovné prúžky** predtým, ako ich budete rozdávať administrátorom.

Meno a priezvisko žiaka:

.....
Kód školy: 84264

Kód žiaka: 99999



Kód školy: 84264

Kód žiaka: 99999



Kód školy: 84264

Kód žiaka: 99999

2. Zaškolenie administrátorov testov

Postupujte podľa bodu 10 z 1. časti dokumentu *Pokyny pre školského koordinátora*, ktorý ste dostali v predchádzajúcej zásielke.¹

3. Informovanie žiakov

Postupujte podľa bodu 11 z 1. časti dokumentu *Pokyny pre školského koordinátora*, ktorý ste dostali v predchádzajúcej zásielke.¹

4. Odpečatenie testov a dotazníkov pre učiteľov (v deň administrácie)

Testy smie odpečatiť iba riaditeľ školy spolu so ŠK, a to **najskôr ráno v deň administrácie**.

1. test (MAT a VŠP) môžete odpečatiť najskôr o 7:30.

2. test (SJL) môžete odpečatiť najskôr cez prestávku po dopísaní 1. testu.

Dotazníky pre učiteľov môžete odpečatiť najskôr počas administrácie daného testu.

5. Administrácia testov

1. test (MAT a VŠP)

Brožúra s otázkami pozostáva zo samostatných, oddeliteľných, do seba vložených dvojhárkov, ktoré obsahujú otázky z obidvoch testovaných oblastí. Na začiatku administrácie učiteľ rozdá celé brožúry a vyzve žiakov, aby z nich oddelili test z matematiky a riešili ho (tento test je pripravený navrchu brožúry). Po stanovenom čase učiteľ žiakov upozorní, že majú prejsť na test všeobecných študijných predpokladov. Žiaci začnú pracovať na tomto teste. Učiteľ následne prejde triedou a vyzbiera od žiakov test z matematiky, takže žiaci nebudú môcť pokračovať v práci na tomto predmete.

2. test (SJL)

Otázky zo slovenského jazyka a literatúry tvoria jeden samostatný test.

¹ Ak náhodou tento dokument neviete nájsť, môžete si ho stiahnuť zo stránky www.komparo.sk / Komparo 5 / Dokumenty na stiahnutie.

6. Brífingy administrátorov testov v deň testovania

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

A. skontrolovať, či každý administrátor

- ✓ vie, v ktorej miestnosti má vykonávať dozor,
- ✓ má pripravenú vlastnú kópiu dokumentu *Pokyny pre administrátorov...* s ukážkou vyplneného odpovedového hárka (OH),
- ✓ má vytlačené známky, ktoré mali žiaci z matematiky na poslednom vysvedčení,
- ✓ vie, čo majú žiaci počas písania testov povolené a čo zakázané,
- ✓ **vie o administrácii 1. testu (bod 5)**,
- ✓ má pripravené hodinky, pero a nejaké písadlo, ktorým bude písať na tabuľu.

B. rozdať administrátorom

- ✓ **čisté papiere** na pomocné výpočty,
- ✓ **prúžky so samolepiacimi štítkami s čiarovými kódmi** (pri ich rozdávaní je podstatné iba to, aby každý žiak dostal jeden prúžok s tromi štítkami),
- ✓ **OH k 1. testu**,
- ✓ **1. test**. Pri rozdávaní dbajte na to, aby každý administrátor dostal polovicu testov z formy A, polovicu z formy B.

C. skontrolovať testy (na chybné výtlačky)

Počas tlače a balenia testov nie je možná ich individuálna kontrola na chybné výtlačky. Aby sa predišlo situáciám, v ktorých 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. Testy je potrebné kontrolovať z dvoch hľadísk:

- ✓ či neobsahujú zle potlačené strany,
- ✓ či v nich nechýbajú niektoré listy.

Z každého testu ste dostali niekoľko exemplárov navyše oproti počtu, ktorý ste si objednali. Ak nájdete chybné výtlačky, nahraďte ich z tejto rezervy.

Upozorňujeme, že v 1. teste sú strany zámerne očíslované tak, ako nasledujú za sebou v rámci testu z konkrétnej oblasti.

6.2. V deň testovania cez prestávku, po napísaní 1. testu, 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 nerozdávajú žiakom pomocné papiere a štítky s kódmi. **Po administrácii však musia štítky s kódmi (doplnené o mená žiakov) vyzbierať.**

7. Úlohy ŠK počas administrácie testov

Počas administrácie testov by mal školský koordinátor monitorovať situáciu v jednotlivých učebniach. Mal by dohliadať na to, aby všetci administrátori testov postupovali podľa pokynov, aby bol dodržaný časový harmonogram a aby nedochádzalo k nedovolenej spolupráci medzi žiakmi, či k pomoci zo strany učiteľov. V prípade potreby spolu s riaditeľom školy operatívne rieši problémy, ktoré sa vyskytnú.

8. Zabezpečenie náhradnej administrácie pre chýbajúcich žiakov

Pokiaľ sa niektorí prihlásení žiaci z objektívnych príčin nezúčastnia na administrácii testov, prosíme Vás, aby ste im umožnili napísať testy dodatočne. Ak dostaneme odpovedové hárky takýchto žiakov do 14 dní odo dňa testovania, budú zaradení do vyhodnotenia.

Úlohy ŠK po ukončení administrácie testov

9. Vyzbieranie štítkov s menami, odpovedových hárkov a testov od administrátorov

Každý administrátor by mal bezprostredne po ukončení administrácie odovzdať školskému koordinátorovi všetky **vyplnené aj prázdne OH a všetky testy**.

Administrátori 2. testu musia odovzdať aj štítky s vyplnenými menami.

Pozor! Vo výsledkových listinách budú figurovať iba kódy žiakov. Preto je potrebné, aby ste si odložili štítky s vyplnenými menami, inak nebudete vedieť priradiť výsledky k menám žiakov!

10. Kontrola správnosti a úplnosti údajov v OH

Každý žiak mal na začiatku administrácie testu vyplniť v OH viacero údajov. Administrátori ich mali skontrolovať a prípadné chýbajúce údaje doplniť. Napriek tomu odporúčame, aby ŠK vykonal po vyzbieraní všetkých OH ešte jednu kontrolu týchto údajov.

11. Roztriedenie a spočítanie hárkov

Pred odoslaním OH na spracovanie prosíme o ich roztriedenie podľa testov. Vytvorte **dve skupiny hárkov**:

OH k 1. testu pre 5. ročník,

OH k 2. testu pre 5. ročník.

Na poradí OH v rámci týchto dvoch skupín nezáleží. Po roztriedení spočítajte vyplnené OH v jednotlivých skupinách. Tieto počty je potrebné uviesť v *Protokole o dokumentoch zaslaných na vyhodnotenie* (viď ďalší bod).

12. Dotazníky pre učiteľov

V zásielke s testami nájdete aj obal s dotazníkmi pre učiteľov. Prosíme učiteľov jednotlivých predmetov, aby sa vyjadrili k úlohám a otázkam, ktoré boli použité v testoch KOMPARO.

13. Vyplnenie Protokolu o dokumentoch zaslaných na vyhodnotenie

13.1. V protokole vyplňte údaje o školskom koordinátorovi projektu KOMPARO.

13.2. Vyplňte počet odpovedových hárkov a počet dotazníkov pre učiteľov, ktoré zasielate na vyhodnotenie. Testy, prázdne OH, nevyplnené dotazníky a nepoužité čiarové kódy organizátorom neposielajte.

14. Zabalenie a odoslanie OH

14.1. Obidve skupiny OH vložte do pevného obalu, priložte vyplnené dotazníky pre učiteľov a *Protokol* a zásielku zabalte.

14.2. Zásielku pošlite **doporučene** (cez Slovenskú poštu, nie kuriérom) **najneskôr na nasledujúci deň po administrácii** na adresu: *EXAM testing, spol. s r. o., P. O. Box 215, Gogoľova 18, 854 02 Bratislava 5.* Poštovné hradí škola.

14.3. Odoslaním dokumentov na vyhodnotenie sa práca školského koordinátora končí. Podrobné výsledky jednotlivých žiakov zverejníme na internetovej stránke www.komparo.sk najneskôr v stredu 5. apríla 2023. Následne (v týždni od 24. apríla 2023) zašleme všetkým zúčastneným školám písomné materiály s podrobnými výsledkami školy a správu s celkovými výsledkami.

Za Vašu spoluprácu Vám úprimne ďakujeme.

Časový harmonogram administrácie testov:

Čas	Činnosť
7:30 – 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 – 8:10	<ul style="list-style-type: none"> Administrátori dajú žiakom pokyny k 1. testu. Žiaci nalepia štítky s čiarovými kódmi na OH k 1. testu 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 – 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 – 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.