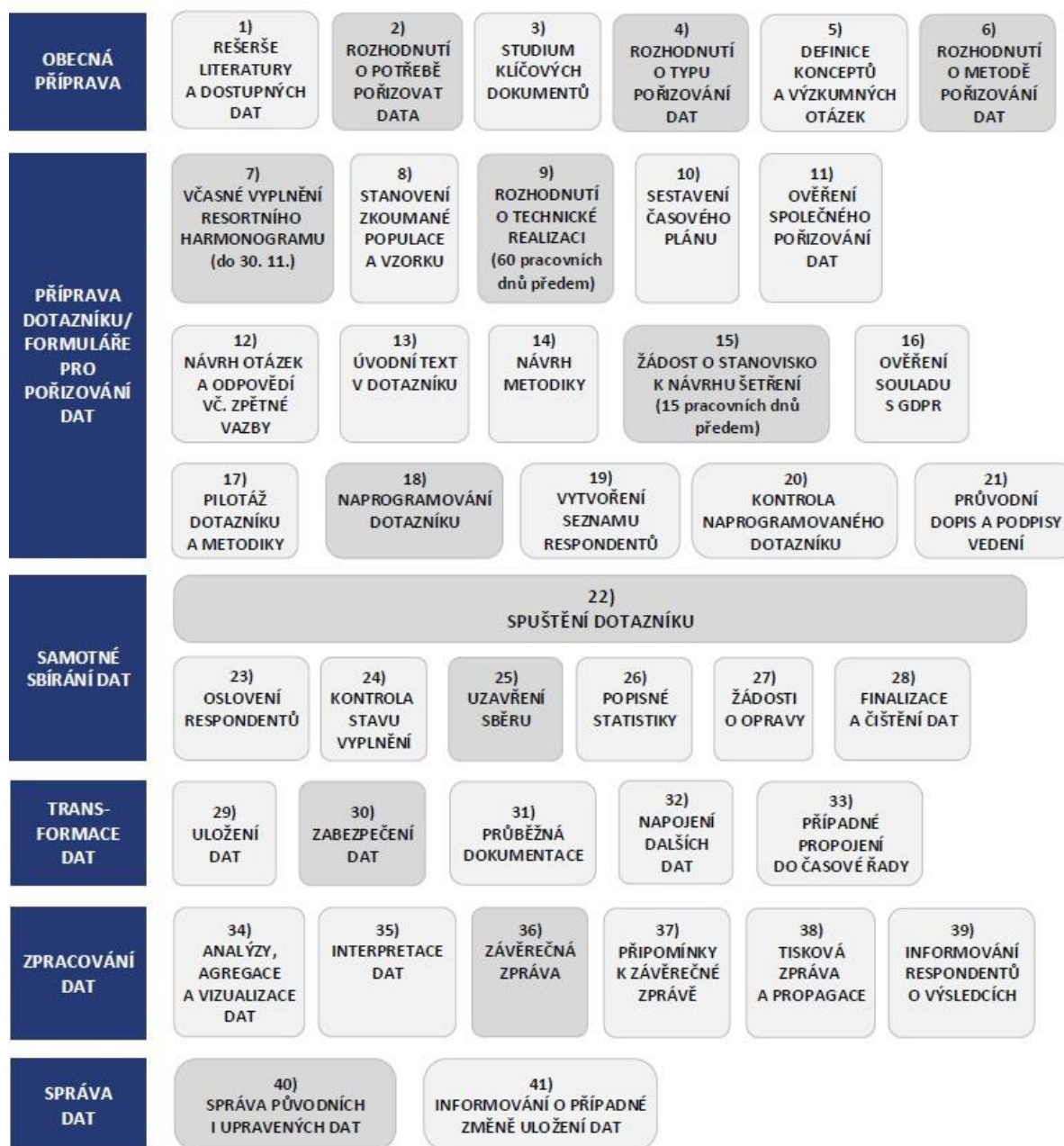




Checklist: JAK NA DOTAZNÍKY V RESORTU ŠKOLSTVÍ

Následující dokument obsahuje návod, který pracovníky MŠMT a dalších povinných subjektů provádí všemi klíčovými fázemi a procesy během pořizování dat v resortu školství, resp. při realizaci dotazníkového šetření, a to v souladu s právními a interními předpisy i mezinárodními výzkumnými standardy. Zaměřuje se primárně na tvorbu **on-line dotazníku** v rámci realizace mimořádného šetření dle definice uvedené v *Řádu pro řízení informatizace resortu* (viz čl. 8 odst. 2 až 4). Některé postupy se proto v případě sběru dat či zjišťování mohou mírně lišit.

Procesní diagram pořizování dat v resortu školství



Klíčové pojmy a zkratky:

Řád = Řád pro řízení informatizace resortu (Výnos ministra č. 3/2024), známý též jako bývalá Informační směrnice

Harmonogram = Resortní harmonogram sběrů dat, zjišťování a šetření (příloha č. 3 Řádu)

SRH = Správce resortního harmonogramu sběru dat (**odbor 52, kontaktní osoba: Silvie Příhodová**)

	Proces	Popis procesu	✓	Kdy
		OBECNÁ PŘÍPRAVA		
1)	REŠERŠE LITERATURY A DOSTUPNÝCH DAT	Vymezili jsme si téma, provedli důkladnou rešerši související literatury a dalších zdrojů vč. dostupných dat (zejm. pravidelný sběr dat ve výkonových výkazech MŠMT, ¹ data a analýzy jiných věcných útvarů či výzkumných pracovišť), abychom nerealizovali duplicitní výzkum. To je důležité kvůli snížování administrativní zátěže respondentů (zejm. vedení škol) a jde o povinnost vycházející z čl. 8 odst. 9 až 11 Řádu pro řízení informatizace resortu (dále jen „Řád“).		
2)	ROZHODNUTÍ O POTŘEBĚ POŘIZOVAT DATA	Po důkladné rešerši literatury a dostupných dat jsme se rozhodli, že potřebujeme pořizovat nová data (zpravidla ve školách či školských zařízeních).		
3)	STUDIUM KLÍČOVÝCH DOKUMENTŮ	Před zahájením výzkumu jsme si nastudovali klíčové informace , které jsou součástí dokumentu <i>Standardy pro pořizování a spravování dat časové povahy</i> , a to zejména: <ul style="list-style-type: none"> • kapitolu č. 1 <i>Metody výzkumu aneb jak na kvalitní společenskovední výzkum</i>, • kapitolu č. 2 <i>Právní předpisy upravující pořizování a spravování dat v resortu školství</i>, • a zde především podkapitolu č. 2.1.1 <i>Komentované znění Řádu pro řízení informatizace resortu (články 8 až 12)</i>, abychom věděli, jakými postupy je nutné se v resortu školství při pořizování dat řídit.		
4)	ROZHODNUTÍ O TYPU POŘIZOVÁNÍ DAT	Ujasnili jsme si, o jaký typ pořizování dat se dle Řádu jedná: <ol style="list-style-type: none"> 1) sběr dat, 2) zjišťování, 3) šetření. Viz čl. 8 odst. 2 až 4 Řádu, příp. příloha č. 5: <i>Rozhodovací schéma při vlastním pořizování dat</i> .		
5)	DEFINICE KONCEPTŮ A VÝZKUMNÝCH OTÁZEK	Definovali jsme si zkoumané koncepty (např. používané pojmy) a výzkumné otázky (např. na jaké otázky nám nově získaná data pomohou nalézt odpovědi).		
6)	ROZHODNUTÍ O METODĚ POŘIZOVÁNÍ DAT	Promysleli jsme si, zda je dotazník skutečně nejvhodnější metodou pro zodpovězení našich výzkumných otázek (zda by např. nebyla vhodnější kvalitativní metoda typu focus group atp., viz podkapitola č. 2 v kapitole č. 1 <i>Metody výzkumu aneb jak na kvalitní společenskovední výzkum</i>).		
		PŘÍPRAVA DOTAZNÍKU/FORMULÁŘE PRO POŘIZOVÁNÍ DAT		
7)	VČASNÉ VYPLNĚNÍ RESORTNÍHO HARMONOGRAMU (do 30. 11.)	Potřebu realizovat vlastní pořizování dat jsme (v souladu s čl. 9 odst. 2 a 3 Řádu) skrze formulář Harmonogramu včas předložili SRH (tedy správci resortního harmonogramu sběru dat, kterým je odbor 52,		

¹ Harmonogram šetření v regionálním školství tvoří přílohu č. 10 a je k dispozici [zde](#). Přehled formulářů, metodických pokynů a dodatků ke všem výkazům v regionálním školství je k dispozici [zde](#) a tvoří přílohy č. 11 a 12.

		<p>kontaktní osoba: Silvie Příhodová), a to pro období následujících 12 měsíců (k 30. 11. předcházejícího roku, resp. k 31. 7. aktuálního roku).²</p> <p>Realizace šetření nemůže proběhnout dříve, než získáme od SRH souhlasné stanovisko (viz níže Žádost o stanovisko k návrhu šetření).</p> <p>Pokud nebylo možné sběr dat či zjišťování takto oznámit, je nutné tak bezodkladně učinit po konkretizaci nebo určení termínu realizace, nejpozději však 15 pracovních dnů před plánovaným zahájením. Tato doba může být rozhodnutím vrchního ředitele sekce, do níž je SRH začleněn, (tedy sekce V) v odůvodněných případech zkrácena (viz čl. 9 odst. 3 Řádu).</p>		
8)	STANOVENÍ ZKOUMANÉ POPULACE A VZORKU	<p>Stanovili jsme si základní populaci (např. všechny základní školy). V případě, že nebudeme oslovovat celou populaci, tak jsme si definovali vzorek zkoumaných případů (např. reprezentativní vzorek pouze několika základních škol).</p>		
9)	ROZHODNUTÍ O TECHNICKÉ REALIZACI (60 pracovních dnů předem)	<p>Rozhodli jsme, jak budeme pořizování dat technicky realizovat. Pokud nemáme vlastní technické prostředky na realizaci šetření (např. vlastní informační systém či rozhraní pro realizaci dotazníků typu LimeSurvey), zažádáme o zajištění technické realizace útvar SRH, a to minimálně 60 pracovních dnů před plánovanou realizací.</p> <p>Pouze pokud SRH nemůže sám nebo prostřednictvím jiného povinného subjektu technickou realizaci požadovaného šetření zajistit, může povinný subjekt realizovat šetření prostřednictvím služeb externího dodavatele, resp. prostřednictvím veřejné zakázky. K tomu je nicméně nutné získat stanovisko útvaru SRH ještě před vyhlášením výběrového řízení na dodavatele (viz dále čl. 8 odst. 7 a čl. 9 odst. 9 Řádu).</p>		
10)	SESTAVENÍ ČASOVÉHO PLÁNU	<p>Sestavili jsme si časový plán celého pořizování dat včetně časové rezervy. V úvahu bereme i ohled na dostupnost respondentů (např. termíny školních prázdnin) a případnou kolizi s jinými výzkumy na stejné populaci naplánovanými v <i>Resortním harmonogramu sběrů dat, zjišťování a šetření</i>. Rozmyslíme si zároveň i dobu, po kterou budou moct respondenti dotazník vyplňovat (min. však 5 pracovních dnů).</p>		
11)	OVĚŘENÍ SPOLEČNÉHO POŘIZOVÁNÍ DAT	<p>Ověřili jsme, zda by v daném termínu nebylo možné se připojit k jinému pořizování dat společně s jiným útvarem (viz čl. 8 odst. 12 Řádu).</p>		
12)	NÁVRH OTÁZEK A ODPOVĚDÍ VČ. ZPĚTNÉ VAZBY	<p>Sestavili jsme návrh otázek a odpovědí a požádali o zpětnou vazbu relevantní věcné útvary (v případě citlivých či potenciálně kontroverzních otázek např. i odbor vnějších vztahů a komunikace), útvary SRH, případně zástupce odborné veřejnosti.</p> <p>V případě opakovaného pořizování dat se snažíme, aby otázky i odpovědi byly co nejvíce využitelné i v budoucnu kvůli porovnání v čase. Zkontrolovali jsme si, zda jsou otázky položené dle principů uvedených v příloze č. 4 <i>Jak na správnou formulaci otázek</i>. Nabízené odpovědi by měly být co nejvýstižnější a nejstručnější.</p>		

² Dle čl. 9, odst. 2 a 6 je nutné do formuláře zanést i návrhy šetření, jejichž realizaci důvodně předpokládáme. Tato povinnost se týká i případů, kdy např. připravujeme návrh zadání nového výzkumu realizovaného prostřednictvím TA ČR (Technologické agentury ČR).

		Při formulaci otázek a odpovědí používáme závazné číselníky resortu (viz <i>povinnost dle čl. 8 odst. 8 Řádu</i>). ³		
13)	ÚVODNÍ TEXT V DOTAZNÍKU	Připravili jsme si vhodný úvodní text na začátek dotazníku , viz např. vzorová příloha č. 13.		
14)	NÁVRH METODIKY	Vytvořili jsme návrh metodiky k dotazníku (tedy instrukcí či pokynů). Jedná se o dokument (zpravidla příloha v PDF), který respondenty vyplňováním dotazníku provede. Věnujeme se v něm zejm. otázkám, které potřebují dovysvětlení.		
15)	ŽÁDOST O STANOVISKO K NÁVRHU ŠETŘENÍ (15 dnů předem)	<p>Předložili jsme útvaru SRH žádost o stanovisko k návrhu šetření (vč. návrhu otázek a odpovědí v dotazníku),⁴ a to zasláním oficiální žádosti spolu s vyplněným aktualizovaným formulářem Harmonogramu, a to minimálně 15 pracovních dnů před plánovaným zahájením šetření. Tato doba může být rozhodnutím vrchního ředitele sekce, do níž je SRH začleněn, v odůvodněných případech zkrácena.</p> <p>Ministerský útvar předkládá žádost o stanovisko formou interního sdělení, ostatní povinné subjekty (např. ČŠI, NPI ČR, DZS, CZVV) formou úředního dopisu (viz čl. 9 odst. 5 a 7 Řádu).</p> <p>SRH žádost vyhodnotí a vydá stanovisko ve lhůtě do 10 pracovních dnů od obdržení žádosti. V případě nesouhlasného stanoviska rozhoduje o realizaci šetření vrchní ředitel sekce, do níž je SRH začleněn.</p>		
16)	OVĚŘENÍ SOULADU S GDPR	<p>Ověřili jsme, že postupujeme v souladu s ochranou osobních údajů (např. pokud bychom zjišťovali kontaktní údaje atp.), viz čl. 8 odst. 6 Řádu; a dále, že postupujeme v souladu se standardy <i>SIMAR: Pravidla realizace výzkumných šetření s dětmi, mládeží a dalšími zranitelnými osobami</i> (viz podkapitola č. 2.5).</p> <p>V případě sběru osobních údajů vyžadujeme od respondentů aktivní souhlas (např. musí aktivně zatrhnout políčko s udělením souhlasu). Správný postup je vhodné konzultovat s pověřencem na ochranu osobních údajů naší organizace.</p>		
17)	PILOTÁŽ DOTAZNÍKU A METODIKY	Realizovali jsme pilotáž dotazníku (vč. návrhu metodiky), např. na předem domluveném relevantním vzorku několika ředitelů či ředitelek škol. Návrh dotazníku máme v této fázi zpravidla ještě v textovém souboru (např. ve sdíleném dokumentu ve Wordu). Dle výsledků pilotáže jsme případně dotazník a metodiku upravili .		
18)	NAPROGRAMOVÁNÍ DOTAZNÍKU	Zajistili jsme si naprogramování finálního znění dotazníku včetně kontrolních vazeb a logického řazení otázek . Postupujeme podle čl. 8 odst. 7 a čl. 9 odst. 9 Řádu.		
19)	VYTVOŘENÍ SEZNAMU RESPONDENTŮ	<p>Sestavili jsme seznam respondentů k oslovení. Kontakty na školy a školská zařízení (identifikátory datových schránek, e-mailové adresy atp.) jsou k dispozici v Adresáři škol a školských zařízení.⁵</p> <p>V případě, že není nutné dotazovat se celé zkoumané populace, ale pouze tzv. výběrového vzorku, sestavili jsme vzorek vhodným metodologickým postupem, ideálně tak, aby byl reprezentativní.</p>		

³ K dispozici [zde](#).

⁴ O stanovisko k návrhu šetření je nutné žádat **pouze v případě šetření**. Sběr dat či zjišťování je nutné útvaru SRH oznámit, nicméně již není nutné mít souhlasné stanovisko k návrhu šetření.

⁵ K dispozici [zde](#).

20)	KONTROLA NAPROGRAMOVANÉHO DOTAZNÍKU	Provedli jsme kontrolu naprogramovaného dotazníku (včetně testování funkčnosti kontrolních vazeb a možnosti vyplnění všech otázek). Zajistili jsme opravu případných chyb a nesrovnalostí v dotazníku a opravené znovu otestovali. Dotazník máme finálně připravený ke spuštění.		
21)	PRŮVODNÍ DOPIS A PODPISY VEDENÍ	Připravili jsme průvodní dopis pro respondenty. Včas jsme zajistili podpis vedení (např. vrchního ředitele sekce) a případně jsme i vhodným způsobem oslovení respondentů předjednali.		
SAMOTNÉ SBÍRÁNÍ DAT				
22)	SPUŠTĚNÍ DOTAZNÍKU	Zajistili jsme spuštění dotazníku.		
23)	OSLOVENÍ RESPONDENTŮ	Oslovili jsme respondenty, aby dotazník vyplnili (např. vedení škol průvodním dopisem skrze datové zprávy). ⁶ Uvedli jsme i kontakt na metodika výzkumu či další členy týmu a jsme respondentům k dispozici pro dotazy (nejlépe i telefonicky).		
24)	KONTROLA STAVU VYPLNĚNÍ	Stav vyplnění dotazníku průběžně kontrolujeme . Pokud je to potřeba, tak vhodným způsobem znovu vyzveme respondenty k vyplnění dotazníku, abychom dosáhli co největší míry návratnosti (tj. co nejvyššího počtu vyplněných dotazníků).		
25)	UZAVŘENÍ SBĚRU	Po dosažení uspokojivé návratnosti jsme uzavřeli možnost, aby respondenti mohli odesílat vyplněné dotazníky.		
26)	POPISNÉ STATISTIKY	Provedli jsme základní deskriptivní (popisné) statistiky , které nám pomohou odhalit případné chyby (např. vyplnění počtu kusů zařízení v kolonce, kde měly být vyplněné finanční částky atp.).		
27)	ŽÁDOSTI O OPRAVY	V případě zjištění chybně vyplněných hodnot jsme oslovili dotyčné respondenty s žádostí o opravu (dotazník jim necháme otevřený, není vhodné zjištěné údaje později vpisovat ručně).		
28)	FINALIZACE A ČIŠTĚNÍ DAT	Učinili jsme rozhodnutí o ukončení pořizování dat . Případné později nalezené chyby již řešíme individuálně. Provedli jsme finální čištění dat a je-li to nezbytné, vyřadíme problematické respondenty ze vzorku.		
TRANSFORMACE DAT				
29)	ULOŽENÍ DAT	Finální soubor s primárními daty jsme uložili na místo, kde bude možné data kdykoliv později nalézt, a které jsme uvedli ve <i>Formuláři Harmonogramu</i> (viz čl. 9 odst. 10 Řádu), nejlépe i na záložní místo .		
30)	ZABEZPEČENÍ DAT	Zajistili jsme, že data jsou uložena na zabezpečeném místě a nemá k nim přístup nikdo, komu nebyl protokolárně udělen. Jsou-li sbírány citlivé osobní údaje, je potřeba primární soubor i anonymizovat a při jeho uložení a případném sdílení dbát zvláštní opatrnosti v souladu s předpisy GDPR (viz čl. 8 odst. 6 a čl. 9 odst. 10 Řádu).		
31)	PRŮBĚŽNÁ DOKUMENTACE	K datovému souboru jsme průběžně vytvářeli dokumentaci a zaznamenávali jsme podrobný postup o jejich dalším zpracování. To je důležité i kvůli možnosti jejich replikace, dalšímu použití, napojení na jiná data, pro opakované šetření a rozšiřování časových řad. Dokumentace by zároveň měla obsahovat i údaje o tom, jak data vznikla, jak byla sbírána, v jakém období, kontakt na autora (zpracovatele či metodika) a další klíčové údaje.		
32)	NAPOJENÍ DALŠÍCH DAT	K datovému souboru jsme v případě potřeby napojili další dostupná data (např. území, zřizovatele, počet žáků/velikost škol atp.).		

⁶ Hromadné datové zprávy lze posílat prostřednictvím oddělení školského rejstříku. V případě využití nástrojů pro tvorbu dotazníků, jako je např. LimeSurvey, je možné oslovit respondenty v rámci tohoto systému napřímo.

33)	PŘÍPADNÉ PROPOJENÍ DO ČASOVÉ ŘADY	Pokud se jedná o opakované pořizování dat (např. po 5 letech), propojili jsme si aktuální soubor s předchozím souborem, abychom mohli vytvořit časové řady.		
ZPRACOVÁNÍ DAT				
34)	ANALÝZY, AGREGACE A VIZUALIZACE DAT	Provedli jsme základní analýzu a relevantní statistické procedury (frekvence, počty, součty, průměry, korelace atd.) a agregace (např. na kraje, dle zřizovatele atp.) a data vizualizovali (grafy např. v Excelu, Power BI, R, SPSS atp.).		
35)	INTERPRETACE DAT	Provedli jsme interpretaci dat. Pokud budeme interpretovat i data sbíraná jinými povinnými subjekty (např. z jiných šetření či z výkonových výkazů), je nutné postupovat dle <i>čl. 9 odst. 11 Řádu</i> .		
36)	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA	Sepsali jsme výzkumnou (závěrečnou/analytickou) zprávu s výsledky. Zpráva obsahuje mj. údaje o použité metodě sběru dat, respondentech, vzorku atp. Zároveň se snažíme vybírat pouze nejdůležitější informace, nikoliv prezentovat úplně všechna zjištěná data. K podrobnějšímu zobrazení dat mohou sloužit interaktivní vizualizace či tabulky a grafy v příloze. Ve zprávě shrneme vše podstatné v rámci úvodního manažerského shrnutí , např. v bodech na 1 až 2 stránky. Pokud je to možné, přidáme i návrh doporučení či opatření, která ze sbíraných dat a zjištěných výsledků mohou plynout. Vždy však jasně oddělujeme zjištění od interpretace těchto zjištění a jakýchkoliv závěrů či doporučení .		
37)	PŘIPOMÍNKY K ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ	Před zveřejněním jsme relevantním útvarům poskytli závěrečnou zprávu k připomínkám (viz i <i>čl. 9 odst. 10 a 11 Řádu</i>).		
38)	TISKOVÁ ZPRÁVA A PROPAGACE	V případě potřeby jsme připravili tiskovou zprávu s nejdůležitějšími zjištěními ve formě textu a doprovodné vizualizace a zaslali ji včas tiskovému odboru ke konzultaci a zveřejnění. Připravili a zveřejnili jsme i případné statusy na sociální síti .		
39)	INFORMOVÁNÍ RESPONDENTŮ O VÝSLEDČÍCH	Pokud je to možné, o výsledcích jsme informovali i respondenty (zpravidla školy), abychom posilovali důvěru, že má smysl dotazníky vyplňovat, ideálně jsme je informovali i o tom, k jakým rozhodnutím ve vzdělávací politice a jak k lepšímu školství výsledky výzkumu přispěly. Respondenty lze informovat např. na webu Edu.cz, prostřednictvím newsletteru atp.		
SPRÁVA DAT				
40)	SPRÁVA PŮVODNÍCH I UPRAVENÝCH DAT	Dle <i>Řádu (čl. 9 odst. 10)</i> jsme správci původních dat , včetně verzí s úpravami, dokumentace k nim i navazujících analýz a vizualizací. Máme zodpovědnost za jejich další sdílení (viz <i>čl. 8 odst. 11 Řádu</i>), které poskytujeme např. skrze předávací protokol (viz vzor v příloze č. 14 Vzorový předávací protokol).		
41)	INFORMOVÁNÍ O PŘÍPADNÉ ZMĚNĚ ULOŽENÍ DAT	O případné změně místa , na kterém jsou uložena výsledná primární anebo agregovaná data, jsme neprodleně informovali útvar SRH (viz <i>naše povinnost dle čl. 9, odst. 10 Řádu</i>).		

Pozn.: V případě **podstatných změn** (např. zrušení záměru realizovat sběr dat, zjišťování nebo šetření, změna termínu realizace, změna rozsahu atp.) předložíme SRH **aktualizovaný formulář** Harmonogramu, a to **do 30 kalendářních dnů** od okamžiku, kdy změna nastala.