

eTIMSS

2019

TRENDS IN INTERNATIONAL MATHEMATICS AND SCIENCE STUDY

TIMSS 2019

***РУКОВОДСТВО
для
ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА***

8 класс



IEA

TIMSS & PIRLS
International Study Center
Lynch School of Education, Boston College

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА	3
1. ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ (I ЭТАП)	5
2. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ О КЛАССАХ, УЧАЩИХСЯ И УЧИТЕЛЯХ (II ЭТАП)	5
2.1. Составление Списка классов.....	5
2.2. Составление Списков учащихся.....	8
3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ (III ЭТАП)	10
3.1. Определение даты проведения тестирования	10
3.2. Распределение времени на тестирование и анкетирование.....	10
3.3. Подготовка учителей, которые будут проводить тестирование	12
3.4. Проверка полученных материалов.....	13
3.5. Хранение материалов.....	13
3.6. Анкетирование администрации школы.....	14
3.7. Анкетирование учителей.....	14
4. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ В ШКОЛЕ (IV ЭТАП)	14
4.1. Подготовка к проведению тестирования.....	14
4.2. Проведение тестирования	15
4.3. Заполнение списка учащихся класса.....	15
4.4. После проведения тестирования и анкетирования учащихся.....	16
4.5. Расчет коэффициента участия и проведение дополнительного тестирования.....	16
4.6. Контроль за качеством проведения тестирования.....	17
5. СБОР И ОТПРАВКА МАТЕРИАЛОВ (V ЭТАП)	17
5.1. Оформление Протокола проведения тестирования	17
5.2. Отправка материалов в Национальный центр	17

ВВЕДЕНИЕ

Министерство просвещения РФ совместно с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки проводит в России международное сравнительное исследование по оценке качества математического и естественнонаучного образования TIMSS (Trends in International Mathematics and Science Study) в 4 и 8 классах. Данное исследование реализуется Международной Ассоциацией по оценке образовательных достижений IEA (International Association for the Evaluation of Educational Achievements).

Целью данного исследования является сравнительная оценка подготовки учащихся 4 и 8 классов по математике и предметам естественнонаучного цикла в странах с различными системами образования, а также выявление особенностей образовательных систем, определяющих различные уровни достижений учащихся. Исследование проводится один раз в четыре года. В 2019 году проводится седьмой цикл исследования; предыдущие циклы проходили в 1995, 1999, 2003, 2007, 2011 и 2015 годах. В исследовании TIMSS 2019 года участвуют более 60 стран мира.

Отличием данного цикла исследования TIMSS является переход на компьютерное тестирование. Для обеспечения сравнимости результатов с результатами предыдущих циклов тестирование одновременно проводится как на компьютерной, так и на бумажной основе: в большинстве образовательных организаций тестирование будет проводиться на компьютерной основе, а в части образовательных организаций – на бумажной основе в специальных тетрадах.

В соответствии с программой исследования дополнительно к изучению результатов по математике и предметам естественнонаучного цикла проводятся анкетирования учащихся, учителей и администрации школы, а также родителей учащихся 4 классов. Полученные данные позволят выявить факторы, влияющие на качество образования в России, сравнить содержание образовательных стандартов, разрабатываемых в нашей стране, с требованиями, предъявляемыми к образовательным результатам в разных странах.

В России исследование TIMSS проводит Центр оценки качества образования Института стратегии развития образования Российской академии образования совместно с Федеральным институтом оценки качества образования. Координаторы исследования TIMSS в России – *Ковалева Галина Сергеевна и Станченко Сергей Владимирович*.

Исследование TIMSS будет проводиться в апреле-мае 2019 года. Для участия в исследовании TIMSS-2019 отобраны 590 образовательных организаций из 49 регионов Российской Федерации. В каждой образовательной организации для участия в тестировании будет отобрано по одному 4 или 8 классу. В каждом из регионов назначается Региональный координатор, ответственный за организацию и проведение исследования в своем регионе. В каждой отобранной школе для организации и проведения исследования назначается Школьный координатор.

В исследовании не ставится задача оценить работу отдельных учащихся, учителей или директоров школ. Поэтому данные, которые позволят идентифицировать отдельных учащихся, учителей или школы, опубликованы не будут.

В данном руководстве рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой и проведением исследования TIMSS-2019 в 8 классах.

При возникновении каких-либо вопросов или проблем в организации или проведении исследования просьба связываться с Региональным координатором или сотрудниками Центра оценки качества образования ИСРО РАО по адресу: 105062 г. Москва, ул. Макаренки, д. 5/16. Центр оценки качества образования ФГБНУ «ИСРО РАО», тел./факс (495) 621-76-36, e-mail: centeroko@mail.ru

ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА

Основной задачей Школьного координатора является помощь Национальному центру в организации и проведении исследования TIMSS в данной школе.

Работу Школьного координатора можно условно разделить на пять этапов:

- I. Подготовка компьютеров для проведения тестирования (только для образовательных организаций, отобранных для проведения компьютерного тестирования).
- II. Подготовка информации о классах, учащихся и учителях школы, которые будут участвовать в исследовании, и передача этих сведений Региональному координатору или в Национальный центр.
- III. Подготовка к проведению тестирования¹ и анкетирования.
- IV. Проведение тестирования и анкетирования в школе.
- V. Сбор и отправка материалов.

Описание каждого из этих этапов приведено ниже.

I. Подготовка компьютеров для проведения тестирования (только для образовательных организаций, отобранных для проведения компьютерного тестирования).

1. Запуск программы диагностики компьютеров, которые планируются для использования в тестировании.

2. Определение числа компьютеров, прошедших диагностику, и принятие решения о модели проведения тестирования (проведение исследования на школьных компьютерах или использование сторонних компьютеров (например, мобильного класса)).

II. Подготовка информации о классах, учащихся и учителях школы, которые будут участвовать в исследовании, и передача этих сведений Региональному координатору или в Национальный центр.

1. Составление Списков всех 8-х классов школы для отбора класса, в котором будет проводиться тестирование и анкетирование учащихся.

2. Составление Списков учащихся всех 8-х классов.

3. Передача составленных списков Региональному координатору или в Национальный центр.

III. Подготовка к проведению тестирования и анкетирования.

1. Определение даты и сроков проведения тестирования и согласование их с Региональным координатором и Национальным центром.

2. Ознакомление администрации школы и учителей, преподающих в отобранном классе, с задачами исследования и особенностями его проведения.

3. Совместно с директором школы выбор и назначение учителей, которые будут проводить тестирование в отобранном классе. Ознакомление их с информацией об исследовании, этапами тестирования и используемыми материалами.

4. Получение пакета с материалами исследования и проверка их комплектности.

5. Обеспечение конфиденциальности полученных материалов.

IV. Проведение тестирования и анкетирования в школе.

1. Проведение тестирования в соответствии с установленным порядком проведения.

2. Наблюдение за тем, чтобы тестирование проходило строго по сценарию, разработанному Международным координационным центром для всех участвующих

¹ В данном случае под тестированием будем понимать стандартизированную процедуру измерения учебных достижений учащихся.

стран.

3. Контроль над заполнением **Протокола проведения тестирования**.

4. По окончании тестирования учащихся расчет коэффициента участия и организация дополнительного тестирования, если коэффициент участия оказался ниже 90%, т.е. менее 90% отобранных учащихся участвовали в тестировании.

5. Организация и проведение анкетирования администрации школы и учителей, преподающих математику и предметы естественнонаучного цикла в 8 классе, отобранном для тестирования (в соответствии со Списком учителей).

V. Сбор и отправка материалов.

1. Сбор всех материалов тестирования, в том числе всех заполненных документов (**Списка учащихся, Протокола проведения тестирования** и т.д.) и незаполненных тетрадей и анкет.

2. Оформление Списка учителей (отметка об участии учителей в анкетировании).

3. Передача всех собранных материалов тестирования и анкетирования (включая **Список учащихся** и **Список учителей**) Региональному координатору или отправка в Национальный центр.

Школьному координатору необходимо помнить, что он отвечает за сохранность и конфиденциальность всех полученных материалов. Их содержание не подлежит разглашению и копированию. Все материалы, как заполненные, так и неиспользованные, должны быть возвращены в Национальный центр.

1. ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ (I ЭТАП)

Данный этап работы проводится только в образовательных организациях, отобранных для проведения тестирования на компьютерах.

Для проведения тестирования в образовательной организации необходимо заранее подготовить компьютеры. Подготовка включает в себя запуск программы диагностики компьютеров, которые планируются для использования в тестировании; определение числа компьютеров, подходящих для проведения тестирования, и выбор модели проведения тестирования в образовательной организации (использование для тестирования учащихся собственных компьютеров образовательной организации или сторонних компьютеров (например, мобильного класса, компьютеров методического центра, компьютеров соседнего образовательного учреждения и т.д.)).

Описание процедуры проведения диагностики компьютеров приводится в руководстве «**Диагностика компьютеров для проведения исследования eTIMSS**». Данное руководство, а также **программу диагностики компьютеров** можно скачать по следующему адресу: http://centeroko.ru/sd_timss2019.html.

2. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ О КЛАССАХ, УЧАЩИХСЯ И УЧИТЕЛЯХ (II ЭТАП)

2.1. Составление Списка классов

Для отбора класса, в котором будет проводиться тестирование, Национальному центру необходима информация о всех 8 классах и учителях, преподающих в этих классах математику и предметы естественнонаучного цикла.

Школьный координатор организует оформление Списка классов аналогично примеру, приведенному в таблице 1². В нем указывается:

1. Регион.
2. Номер или название школы.
3. Адрес школы, телефон, электронная почта.
4. Число компьютеров, пригодных для проведения тестирования (заполняется только в образовательных организациях, отобранных для проведения тестирования на компьютерах).
5. Перечень классов с указанием числа учащихся в каждом классе.
6. Статус каждого класса (общеобразовательный, предпрофильный, класс с углубленным изучением отдельных предметов (с указанием предмета, по которому осуществляется углубленное изучение), класс коррекции и т.д.).
7. Информация об учителях, преподающих в каждом 8 классе алгебру, геометрию и естественнонаучные предметы (физика, химия, география, биология).

В документ «Список классов» вносятся все 8 классы, включая классы для детей с недостатками умственного и физического развития. В состав каждого класса включаются все учащиеся данного класса по списку, даже учащиеся с недостатками умственного, физического или психического развития, а также учащиеся надомного обучения и т.п.

Документ «Список классов» подписывается Школьным координатором и директором школы и заверяется печатью школы. Данный документ передается Региональному координатору.

Список также высылается в электронном виде Региональному координатору или в Национальный центр; электронную версию списка заверять необязательно. **Электронная версия списка должна быть в формате Microsoft Word (.doc, .docx).**

² Здесь и далее в примерах приводятся вымышленные данные о школах, учителях и учащихся.

Таблица 1.

TIMSS 2019. Список 8 классов

Регион:	Кировская область
Название школы:	МОУ «Старовятская СОШ»
Адрес школы:	123123, Вятский р-н, с. Старая Вятка, ул. Школьная, д. 1
Телефон:	2-12-85
e-mail:	st_vyatka_sch@vyatka.ru
Число компьютеров, пригодных для проведения тестирования	25

1	2	3	4	5
Класс	Число учащихся в классе	Статус класса, программа обучения	Предмет	Фамилия и инициалы учителя
8А	22	общеобразовательный	Алгебра	Жукова Е.А.
			Геометрия	Жукова Е.А.
			Физика	Терентьев М.И.
			Химия	Костина Т.М.
			Биология	Чичерина А.Н.
			География	Котов В.П.
8Б	23	предпрофильное изучение математики	Алгебра	Власова И.П.
			Геометрия	Захаренко А.Л.
			Физика	Терентьев М.И.
			Химия	Костина Т.М.
			Биология	Ершов И.В.
			География	Котов В.П.

Класс (колонка 1): указывается название класса, например, 8А.

Статус класса (колонка 3): общеобразовательный, предпрофильный, класс с углубленным изучением отдельных предметов (с указанием предмета, по которому осуществляется углубленное изучение), класс коррекционного обучения и т.д.

Школьный координатор: Воронцов И.А., зам. директора по УВР

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Директор школы:

Никонова В.Ф.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата: 26.02.2019

2.2. Составление Списков учащихся

Список учащихся является основным документом, на основе которого проводится отбор учащихся для участия в тестировании, формируются пакеты с материалами тестирования и осуществляется статистическая обработка результатов. Он составляется для каждого 8 класса аналогично примеру, приведенному в таблице 2. Перед списком указывается информация о школе: регион, район, город/село, номер (название) школы и название класса.

В Списке учащихся для каждого учащегося указывается:

- в графе (1) – номер учащегося по классному журналу;
- в графе (2) – фамилия и имя учащегося;
- в графе (3) – день, месяц и год рождения;
- в графе (4) – пол учащегося (указывается код: 1 – женский, 2 – мужской);
- в графе (5) – код для учащихся, исключенных из тестирования.

Все учащиеся класса обязательно должны участвовать в тестировании. Есть только три причины, по которым ученик может быть отстранен от участия:

1. Нарушение опорно-двигательного аппарата. Учащийся в силу своего физического недостатка не может принять участия в тестировании. Учащиеся, которые могут выполнять тест, из списка не исключаются.

2. Отклонение в развитии. Учащийся имеет отклонение в умственном или психическом развитии. По результатам медицинской экспертизы ему или ей поставлен диагноз «отклонение в развитии». К данной категории нельзя относить учащихся, имеющих плохую успеваемость или дисциплину. Они должны участвовать в тестировании на общих основаниях.

3. Русский язык не является родным. Учащегося можно отстранить от выполнения теста по этой причине, если он совсем не умеет (или умеет очень плохо) писать и читать по-русски и поэтому не в состоянии из-за языкового барьера выполнить тест. Например, из **Списка учащихся** можно исключить учащихся, обучающихся на русском языке меньше одного года.

Причина исключения учащегося указывается в графе (5) соответствующими цифрами: 1, 2, 3. Если ученик допущен к участию в тестировании, то графа остается незаполненной.

Исключение учащегося должно быть документально подтверждено. Соответствующие документы не высылаются в Национальный центр, но должны быть в наличии в день тестирования.

Таблица 2.

TIMSS 2019. Список учащихся 8 класса

Регион:	Кировская область
Район:	Вятский
Город/пос./село:	с. Старая Вятка
Школа:	МОУ «Старовятская СОШ»
Класс:	8А

№ по журналу	Фамилия, имя учащегося	Дата рождения			Пол	Причина исключения
		ДД	ММ	ГГГГ		
1	Андреева Елена	16	12	2004	1	
2	Анциферов Олег	05	01	2004	2	
3	Бондарев Виталий	26	04	2003	2	
4	Варнас Альгирдас	13	02	2004	2	3
5	Дьяченко Павел	09	07	2004	2	
6	Ерохина Варвара	03	10	2004	1	
7	Ефремова Анастасия	01	12	2004	1	
8	Каракина Евгения	30	05	2004	1	
9	Колосков Иван	15	08	2003	2	
10	Кузина Наталья	06	02	2004	1	1
11	Ланин Вячеслав	15	03	2004	2	
12	Луныко Макар	17	12	2003	2	
13	Микрюков Александр	12	12	2004	2	2
14	Мурзикова Дарья	28	05	2004	1	
15	Нетесов Борис	25	07	2004	2	
16	Новикова Виктория	11	09	2004	1	
17	Обудина Ирина	16	04	2004	1	
18	Окулов Андрей	24	05	2003	2	
19	Проскуракова Светлана	03	10	2004	1	
20	Стефанцов Юрий	29	02	2004	2	
21	Филимонов Дмитрий	08	06	2004	2	
22	Янкина Галина	12	10	2004	1	

Пол (колонка 4): 1 – женский, 2 – мужской.

Причина исключения (колонка 5): 1 – нарушение опорно-двигательного аппарата;
2 – отклонение в развитии;
3 – русский язык не является родным.

Директор школы:

Никонова В.Ф.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата: 26.02.2019

Заполненные списки учащихся всех 8 классов подписываются директором школы, заверяются печатью школы и передаются Региональному координатору не позднее, чем через 2 дня после поступления запроса.

Списки также высылаются в электронном виде Региональному координатору или в Национальный центр; электронные версии списков заверять необязательно. **Электронные версии списков должны быть в формате Microsoft Word (.doc, .docx).**

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ (III ЭТАП)

3.1. Определение даты проведения тестирования

В России исследование TIMSS планируется провести в апреле-мае 2019 года.

Вместе с администрацией школы Школьный координатор выбирает любой учебный день в апреле или мае, в который не будут проводиться какие-либо школьные мероприятия.

Желательно, чтобы тестирование не проходило в первый или последний день недели.

Тестирование лучше всего организовать в первой половине дня (до обеда). Проведение его после уроков может привести к необъективной оценке подготовки учащихся.

Заполнение бумажных анкет должно происходить в этот же день, после выполнения учащимися теста. Анкетирование учащихся, проходивших тестирование на компьютерах, можно провести в другом кабинете, чтобы не занимать дополнительное время в кабинете, где находятся компьютеры.

Школьный координатор должен известить Регионального координатора и Национальный центр о дате и времени проведения тестирования. Если в силу каких-либо обстоятельств в дате проведения тестирования произошли изменения, Школьному координатору следует немедленно сообщить об этом Региональному координатору. Точная информация о дате и времени проведения тестирования необходима, поскольку в некоторых школах во время проведения тестирования будут присутствовать Наблюдатели из Национального центра или Международного координационного центра.

Учащиеся школы, которые будут участвовать в тестировании, должны знать о времени и месте его проведения.

3.2. Распределение времени на тестирование и анкетирование

Для планирования проведения тестирования в школе необходимо знать распределение времени на выполнение работы.

Международным координационным центром для всех стран рекомендовано следующее распределение времени на проведение тестирования учащихся 8 классов (см. таблицу 3 и 4).

Таблица 3.

**Распределение времени на проведение тестирования
и анкетирования в 8 классах (тестирование на компьютерах)**

Вид работы	Время
1. Подготовка компьютеров (в зависимости от числа компьютеров).	≈ 30 мин
2. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д.	≈ 30 мин
3. Выполнение первой части теста.	45 мин
4. Перерыв (Длительность перерыва по усмотрению администрации школы).	≈ 10-20 мин
5. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д.	≈ 10 мин
6. Выполнение второй части теста.	45 мин
7. Заполнение анкеты в программе тестирования.	≈ 5 мин
8. Перерыв (длительность перерыва устанавливается по усмотрению администрации школы).	≈ 10-20 мин
9. Организационная часть: раздача анкет, чтение инструкции.	≈ 10 мин
10. Заполнение бумажных анкет.	≈ 30 мин
Всего:	≈ 225 – 245 мин

Таблица 4.

**Распределение времени на проведение тестирования
и анкетирования в 8 классах (тестирование в тетрадях)**

Вид работы	Время
1. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д.	≈ 10 мин
2. Выполнение первой части теста.	45 мин
3. Перерыв (Длительность перерыва по усмотрению администрации школы).	≈ 10-20 мин
4. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции к Части 2 и т.д.	≈ 5 мин
5. Выполнение второй части теста.	45 мин
6. Перерыв (длительность перерыва устанавливается по усмотрению администрации школы).	≈ 10-20 мин
7. Организационная часть: раздача анкет, чтение инструкции.	≈ 10 мин
8. Заполнение бумажных анкет.	≈ 30 мин
Всего:	≈ 165 – 185 мин

Необходимо изменить расписание уроков так, чтобы учащиеся могли выполнять первую и вторую части теста, не прерываясь при выполнении каждой из этих частей.

Время перерывов администрация школы устанавливает по своему усмотрению – от 10 до 20 мин.

Лицо, проводящее тестирование, должно строго соблюдать рекомендованное распределение времени. Не допускается давать учащимся дополнительное время на выполнение теста. Это обязательное требование позволяет обеспечить равные условия для учащихся всех стран, что необходимо для дальнейшего сравнения результатов

стран-участниц. Необходимо проинструктировать учащихся, которые проходят тестирование на компьютерах, о том, что в программе «eTIMSS Player» есть индивидуальные часы. Тестирование автоматически завершится по окончании времени на экране. В отличие от времени на выполнение теста, время на ответы на вопросы анкеты не ограничивается. Важно, чтобы каждый учащийся ответил на все вопросы.

Лицо, наблюдающее за ходом и качеством проведения тестирования, должно отметить в **Протоколе проведения тестирования** (который будет передан в образовательную организацию вместе со всеми материалами исследования) время начала и окончания работы учащихся над первой и второй частями теста и время на заполнение анкет. Любое отклонение и его причина должны фиксироваться в **Протоколе проведения тестирования**.

3.3. Подготовка учителей, которые будут проводить тестирование

Вместе с директором школы Школьный координатор выбирает учителей, которые будут проводить тестирование в отобранном классе, из числа опытных учителей, не преподающих в данном классе.

Школьному координатору следует рассказать выбранным учителям об исследовании, познакомить с инструментарием и методикой проведения тестирования, а также обсудить с ними содержание **Руководства по проведению тестирования**³.

Школьный координатор должен сам хорошо знать процедуру проведения тестирования, поскольку если назначенный учитель по уважительной причине не сможет провести тестирование, Школьный координатор должен его заменить.

Для обеспечения стандартизации процедуры проведения тестирования особое внимание следует уделить строгому соблюдению следующих правил:

1. Учитель, проводящий тестирование, должен обязательно использовать **Список учащихся** (который будет передан в образовательную организацию вместе со всеми материалами исследования) в своей работе для того, чтобы:

а) каждый ученик получил свой собственный пароль для ввода в программу тестирования с предусмотренным именно для него вариантом теста (только для образовательных организаций, отобранных для проведения исследования на компьютерах);

б) каждый ученик получил свою тетрадь с предусмотренным именно для него номером (вариантом) (только для образовательных организаций, отобранных для проведения исследования в тетрадях);

в) отметить участие учеников в тестировании; отметить отсутствующих учащихся или покинувших тестирование по уважительным причинам.

2. Во время проведения тестирования учитель должен пользоваться часами для контроля за временем и фиксировать время начала и окончания работы над каждой частью в **Протоколе проведения тестирования**.

3. Тестирование должно проходить строго по **Сценарию проведения тестирования**, приведенному в Руководстве по проведению тестирования.

4. Учитель, проводящий тестирование, не должен позволять учащимся разговаривать во время выполнения теста.

³ Руководство по проведению тестирования передается в школу вместе с материалами для тестирования и анкетирования учащихся.

Особое внимание следует обратить на то, чтобы учитель, проводящий тестирование, не отвечал на вопросы учащихся с момента начала выполнения теста. Нельзя сообщать им никакой дополнительной специальной информации, давать ответы на вопросы или инструктировать их.

Во время работы над анкетой учитель может объяснить учащимся любой непонятный им вопрос.

3.4. Проверка полученных материалов

Накануне тестирования (апрель-май 2019 г.) Школьный координатор получит следующие материалы:

1. **Материалы для тестирования и анкетирования учащихся.** Они будут находиться в закрытом пакете, на котором будет написано название школы и тестируемого класса. В закрытом пакете будут находиться:

- USB-носители с программой тестирования для учащихся (только для образовательных организаций, отобранных для тестирования на компьютерах);
- тетради с тестами для учащихся (только для образовательных организаций, отобранных для тестирования в тетрадях);
- анкеты для учащихся;
- Список учащихся;
- два протокола проведения тестирования (один для основного тестирования, второй – для дополнительного);
- Форма расчета коэффициента участия.

Этот пакет вскрывается за 1 ч до начала тестирования.

В пакете также будут находиться один-два дополнительных экземпляра тетрадей с тестами и анкет, используемых в случае типографских ошибок, порчи тетрадей или анкет, а также в случае появления новых учеников в классе, прибывших после оформления документов тестирования.

Часть материалов исследования будет находиться в открытых конвертах (пакетах). С этими материалами можно ознакомиться до проведения тестирования:

2. **Список учащихся.**

3. **Руководство по проведению тестирования.**

4. **Формы для входа учащихся в программу тестирования** (только для образовательных организаций, отобранных для тестирования в тетрадях).

5. **Форма(ы) для входа в систему онлайн-анкетирования учителей.**

6. **Список учителей, которые будут участвовать в анкетировании.**

7. **Форма для входа в систему онлайн-анкетирования администрации школы.**

☞ Школьный координатор должен проверить, все ли указанные материалы получены, но не вскрывать пакет с USB-носителями (или пакет с тетрадями). Этот закрытый пакет вскрывается за 1 час до начала проведения тестирования.

3.5. Хранение материалов

После получения материалов Школьный координатор несет полную ответственность за их сохранность, а также за неразглашение их содержания. Он должен помнить, что материалы тестирования нельзя показывать посторонним и делать с них копии. Пакеты с USB-носителями (или тетрадями для тестирования) вскрываются за 1 час до начала проведения тестирования.

3.6. Анкетирование администрации школы

Анкета для администрации школы, с помощью которой собирается информация о школе, об учащихся, а также об организации обучения в школе, заполняется директором школы (или его заместителем). Анкетирование проводится в режиме онлайн. Заполнение анкеты занимает приблизительно 30 минут. К ответам на вопросы анкеты могут быть привлечены и другие сотрудники школы.

Форма с информацией, необходимой для входа в систему анкетирования в режиме онлайн, будет передана в образовательную организацию вместе с другими материалами исследования.

3.7. Анкетирование учителей

С целью получения информации об особенностях учебного процесса учителям, работающим в отобранном для тестирования классе, предлагается ответить на вопросы специально подготовленных анкет для учителей. Анкетирование учителей проводится в режиме онлайн. Заполнение анкеты занимает около 35 минут.

Формы с информацией, необходимой для входа в систему анкетирования в режиме онлайн, будет передана в образовательную организацию вместе с другими материалами исследования.

По итогам анкетирования Школьный координатор оформляет Список учителей, т.е. отмечает участие учителей в анкетировании следующим буквами латинского алфавита:

- «O» – означает, что анкета заполнена;
- «N» – означает, что анкета не заполнена.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ В ШКОЛЕ (IV ЭТАП)

4.1. Подготовка к проведению тестирования

За 1 ч до начала тестирования Школьный координатор вскрывает пакет с материалами тестирования и передает его учителю, который будет проводить тестирование. В пакете находятся:

- USB-носители с программой тестирования для учащихся (только для образовательных организаций, отобранных для проведения исследования на компьютерах);
- тетради для проведения тестирования (только для образовательных организаций, отобранных для проведения исследования в тетрадях) ;
- анкеты для учащихся;
- Протокол проведения тестирования (2 экземпляра);
- Список учащихся;
- форма расчета коэффициента участия.

Затем Школьный координатор готовит **Протокол проведения тестирования**, внося в него следующую информацию:

1. Идентификатор класса (берется из колонки [b] **Списка учащихся**);
2. Номер или название школы;
3. Название тестируемого класса;

4. Фамилию, имя и отчество Школьного координатора;
5. Фамилию, имя и отчество лица, проводящего тестирование;
6. Статус лица, проводящего тестирование;
7. Тип тестирования (основное или дополнительное);
8. Дату проведения тестирования.

Далее протокол проведения тестирования передается для заполнения лицу, которое будет наблюдать за ходом и качеством проведения тестирования. Им может быть представитель администрации школы, или представитель органов управления образованием, или представитель Национального центра, или сам Школьный координатор.

Школьный координатор должен удостовериться в том, что каждый Проводящий тестирование имеет все необходимое для работы: руководство по проведению тестирования, часы.

4.2. Проведение тестирования

Во время проведения тестирования Школьному координатору следует проследить за тем, чтобы тестирование проводилось строго в соответствии с разработанным сценарием, приведенным в Руководстве по проведению тестирования.

При необходимости Школьный координатор может помочь Проводящему тестирование.

4.3. Заполнение списка учащихся класса

Список учащихся класса является основным документом, на основании которого идентифицируются учащиеся, класс и школа при проведении тестирования.

Список учащихся класса повторяет список из классного журнала. В него внесены даже те учащиеся, которые по каким-либо причинам не участвуют в тестировании. Вся информация об учащихся вносится на основе списка, полученного из школы или от Регионального координатора.

Во время тестирования и анкетирования Проводящий тестирование отмечает присутствие или отсутствие учащихся на тестировании и анкетировании.

В **Списке учащихся** имеются одна-две дополнительные строчки. Они используются если в класс прибыл новый ученик, который не был включен в **Список учащихся**. Для этого ученика в первой дополнительной строчке записываются фамилия и имя, дата рождения и пол; ему выдается тот пароль для входа в программу тестирования (или тот вариант бумажной тетради), который указан напротив его фамилии.

В соответствии с Руководством по проведению тестирования заполняется статус участия учащихся в тестировании и анкетировании. Присутствие или отсутствие учащегося на каждом этапе отмечается буквами латинского алфавита: «С», «А», «NA»:

– «С» – означает, что учащийся **присутствовал** и выполнял работу на данном этапе исследования;

– «А» – означает, что учащийся **отсутствовал** и не выполнял работу на данном этапе исследования;

– «NA» – означает, что на момент проведения тестирования учащийся не являлся учеником данной школы.

4.4. После проведения тестирования и анкетирования учащихся

Сразу же после окончания работы учитель, проводящий тестирование на компьютерах, должен вернуть Школьному координатору все USB-носители и анкеты вместе со **Списком учащихся**. Если компьютеры, на которых проводилось тестирование, не имели доступа в Интернет, то Школьный координатор должен помочь учителю, проводящему тестирование, произвести выгрузку данных тестирования учащихся на компьютере, имеющем доступ в Интернет (см. **Руководство по проведению тестирования**, которое будет направлено в образовательную организацию вместе со всеми материалами).

Школьный координатор должен убедиться в том, что возвращены все USB-носители и анкеты, по **Списку учащихся**, включая незаполненные экземпляры анкет. Также следует проверить правильность записей в **Списке учащихся** об участии учеников в тестировании и анкетировании.

Сразу же после окончания работы учитель, проводящий тестирование в тетрадях, должен вернуть Школьному координатору все тетради с тестами и анкеты вместе со **Списком учащихся**. Школьный координатор должен убедиться в том, что возвращены все анкеты и тетради, одна к одной, по **Списку учащихся**, включая незаполненные экземпляры. Также следует проверить правильность записей в **Списке учащихся** об участии учеников в тестировании и анкетировании. Если тетрадь или анкета учащегося осталась незаполненной (например, по причине отсутствия ученика), Школьный координатор должен проверить правильность регистрации данного факта в **Списке учащихся**.

Школьный координатор должен убедиться в том, что возвращены все тетради для тестирования и анкеты, по **Списку учащихся**, включая незаполненные экземпляры анкет и тетрадей для тестирования. Также следует проверить правильность записей в **Списке учащихся** об участии учеников в тестировании и анкетировании.

Школьный координатор также должен убедиться в том, что Протокол проведения тестирования заполнен должным образом.

После проведения тестирования определяется, нужно ли проводить дополнительное тестирование.

4.5. Расчет коэффициента участия и проведение дополнительного тестирования

При проведении тестирования необходимо, чтобы в нем приняло участие как можно больше учащихся выбранного для тестирования класса.

Если менее 90% учащихся приняли участие в основном тестировании, то проводится дополнительное тестирование. Дополнительное тестирование проводится так же, как и основное, вскоре после него и только для учащихся, не принимавших участие в основном.

В дополнительном тестировании принимают участие лишь учащиеся, фамилии которых внесены в **Список учащихся**. Заменять учащихся нельзя.

Дополнительное тестирование должно проводиться по процедуре, аналогичной процедуре проведения основного тестирования. Во время дополнительного тестирования учитель, проводящий его, должен отметить присутствовавших и отсутствовавших учеников в **Списке учащихся**, а также заполнить дополнительный к основному **Протокол проведения тестирования**.

Для того чтобы определить, нужно ли проводить дополнительное тестирование,

Школьный координатор должен провести расчет коэффициента участия. Все вычисления делаются на специальном бланке, который будет направлен в образовательную организацию вместе со всеми материалами тестирования.

4.6. Контроль за качеством проведения тестирования

Для обеспечения сравнимости результатов исследования во всех школах во время тестирования должны строго соблюдаться правила их проведения, особенно:

– исключение возможности ознакомления с содержанием тестов до начала работы;

– точное следование процедуре тестирования.

В связи с тем, что в исследовании придается большое значение качеству проведения тестирования, почти во всех участвующих школах будут присутствовать Наблюдатели. Школы могут быть и не оповещены заранее об их посещении. Наблюдатели должны быть в школе не позднее, чем за 1 час до начала проведения тестирования. Они не имеют права вмешиваться в процесс работы. Их основная задача – наблюдение за тем, как проходит тестирование.

Для организации посещения школ Наблюдателями очень важно, чтобы Школьный координатор заранее сообщил точные данные о проведении тестирования в школе Региональному координатору или в Национальный центр.

В случае если в Вашу школу Наблюдатель не прибыл, администрация школы назначает лицо, которое будет присутствовать на тестировании и следить за соблюдением условий проведения.

5. СБОР И ОТПРАВКА МАТЕРИАЛОВ (V ЭТАП)

5.1. Оформление Протокола проведения тестирования

После проведения тестирования и заполнения **Списка учащихся** Школьный координатор проверяет правильность заполнения Протокола проведения тестирования и при необходимости фиксирует в нем свое мнение о проведении тестирования.

Протокол проведения тестирования и вся документация передаются в Национальный центр.

5.2. Отправка материалов в Национальный центр

После завершения работы Школьный координатор формирует пакет, содержащий все материалы тестирования, для отправки Региональному координатору или в Национальный центр. Пакет должен включать:

1. Заполненный **Список учащихся**.
2. USB-носители с записанными на них данными тестирования, а также неиспользованные во время тестирования USB-носители (только для образовательных организаций, отобранных для проведения тестирования на компьютерах).
3. Тетради учащихся (заполненные и неиспользованные), разложенные по порядку в соответствии со **Списком учащихся** (только для образовательных организаций, отобранных для проведения тестирования в тетрадях).
4. Заполненные и незаполненные **Анкеты для учащихся**, разложенные по порядку в соответствии со **Списком учащихся**.
5. Заполненный **Список учителей**.
6. **Протокол(-ы) проведения тестирования**.
7. **Форму расчета коэффициента участия**.

Все материалы должны быть переданы Региональному координатору или отправлены в Национальный центр сразу же после завершения работы.

Большое спасибо за Вашу работу!

Затратив свои силы и время, Вы внесли значительный вклад в исследования, которое проводится в целях улучшения российской школы.