



# Оценка по модели PISA-2022

Руководство по проведению исследования



**ФИОКО**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

## Оглавление

<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Об исследовании «Оценка по модели PISA»</b> .....	<b>5</b>
1.1. Цели и ключевые особенности исследования .....	5
1.2. Из чего состоит исследование «Оценка по модели PISA»? .....	5
1.3. Роли сотрудников ОО, принимающих участие в подготовке и проведении исследования.....	6
1.4. Порядок обмена данными между Федеральным организатором и ОО.....	6
1.5. Материалы, необходимые для проведения исследования .....	7
1.6. Ключевые задачи и обязанности школьного координатора в рамках подготовки и проведения исследования .....	8
1.7. Конфиденциальность данных. Подписание соглашения о неразглашении .....	8
1.8. Техническая поддержка и порядок обращения .....	9
1.9. Обучающие вебинары .....	9
1.10. Получение результатов исследования .....	9
<b>2. Подготовка к проведению</b> .....	<b>10</b>
2.1 Информирование преподавателей, учащихся и родителей о проведении Оценки по модели PISA.....	10
2.2 Отбор и диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования учащихся .....	10
2.3 Формирование списка обучающихся, соответствующих критериям участия в исследовании .....	11
2.4 Получение от Федерального организатора Формы участия (итогового списка обучающихся, которые будут проходить тестирование и анкетирование) и его проверка	13
2.5 Распределение учащихся по сессиям и аудиториям.....	14
2.6 Составление расписания проведения сессий тестирования и анкетирования учащихся.....	15
2.7 Подготовка материалов для проведения сессий.....	16
2.8 Обязанности и инструктаж для организаторов в аудитории и технических специалистов.....	16
<b>3. Проведение тестирования и анкетирования</b> .....	<b>18</b>
3.1. Структура теста и временной регламент проведения сессий тестирования и анкетирования.....	18
3.2. Сценарий проведения – скрипт проведения сессии тестирования и анкетирования	18
3.3. Наблюдение за ходом сессии организатором в аудитории .....	19
3.4. Внешние наблюдатели, порядок их действий и обязанности .....	19
3.4.1. Заполнение электронного протокола наблюдателя.....	20
3.5. Проведение сессии тестирования и анкетирования учащихся.....	22

3.6. Действия в случае технических неполадок во время проведения сессии .....	23
3.7. Мониторинг сохранения результатов тестирования и анкетирования учащихся	23
3.8. Проведение дополнительной сессии .....	24
3.9. Организация заполнения анкеты для администрации ОО .....	24
<b>4. Сбор и отправка материалов Федеральному организатору .....</b>	<b>26</b>
<b>Приложение 1. Сценарий проведения .....</b>	<b>28</b>
Подготовка к началу тестирования .....	28
Представление исследования «Оценка по модели PISA» .....	29
Перерыв после завершения теста для учащихся .....	34
Завершение теста вместо учащегося .....	35
Начало работы с Анкетой для учащегося .....	35
Завершение работы с Анкетой для учащегося .....	37
Завершение работы с анкетой вместо учащегося .....	38
<b>Приложение 2. Форма Соглашения о неразглашении данных .....</b>	<b>39</b>
<b>Приложение 3. Форма бумажного Протокола организатора .....</b>	<b>40</b>
<b>Приложение 4. Форма бумажного Протокола наблюдателя .....</b>	<b>41</b>

## Введение

Данный документ предназначен для школьных координаторов исследования «Оценка по модели PISA-2022» и представляет собой полное руководство по его подготовке и проведению.

Руководство содержит:

- общие сведения об исследовании «Оценка по модели PISA» (см. [п. 1](#));
- действия при подготовке к проведению исследования в образовательной организации (см. [п. 2](#));
- действия при проведении тестирования и анкетирования учащихся (см. [п. 3](#));
- действия по передаче материалов проведения из ОО Федеральному организатору (см. [п. 4](#));
- приложения (Сценарий проведения, бумажные формы для заполнения).

При возникновении каких-либо вопросов или проблем в организации или проведении исследования просьба связываться с региональным координатором.  
Если вопрос не удастся решить, необходимо связаться с Федеральным организатором по электронной почте **help-pisa@fioco.ru**

Для оперативной реакции просим обязательно в письме **указывать регион и логин образовательной организации в ФИС ОКО**

Техническая поддержка ФИС ОКО: **helpfisoko@fioco.ru**

## 1. Об исследовании «Оценка по модели PISA»

### 1.1. Цели и ключевые особенности исследования

Исследование «Оценка по модели PISA» проводится в соответствии с Методологией и критериями оценки качества общего образования в общеобразовательных организациях (далее по тексту – ОО) на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся, утвержденной совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (<https://fioco.ru/metod>).

Федеральным организатором исследования «Оценка по модели PISA» в 2022 году является ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования» (ФГБУ «ФИОКО»).

Цель исследования — определение того, обладают ли 15-летние обучающиеся, получающие основное общее образование, знаниями и умениями, необходимыми для полноценного функционирования в современном обществе, то есть для решения широкого диапазона задач в различных сферах человеческой деятельности, общения и социальных отношений.

Оценка навыков учащихся в рамках исследования проводится по трем направлениям: читательская, математическая и естественно-научная грамотность.

Помимо результатов когнитивного теста в исследовании посредством анкетирования также собираются разнообразные контекстные данные, способствующие лучшему пониманию того, какие характеристики негативно или позитивно влияют на результаты обучения. Изучение этих факторов, в свою очередь, позволяет предложить меры, направленные на устранение их негативного влияния или усиления позитивного.

В каждом цикле исследования формируется региональная и общероссийская выборки ОО. В общероссийскую выборку входят 43 субъекта РФ, а результаты общероссийской оценки репрезентируют страну в целом. В региональную выборку входят 14-15 субъектов РФ. Результаты региональной оценки репрезентативны по каждому из участвующих регионов и могут сравниваться с результатами общероссийской оценки, а также с международным рейтингом стран PISA.

Проект по оценке качества общего образования «Оценка по модели PISA» запущен в 2019 году. В 2022 году проводится четвертый цикл исследования. К 2025 году в региональной оценке по модели PISA примут участие все субъекты РФ.

Узнать подробнее об исследовании и его результатах можно на специальной странице ФГБУ «ФИОКО»: <https://fioco.ru/pisa-for-schools>.

### 1.2. Из чего состоит исследование «Оценка по модели PISA»?

Исследование состоит из трех частей: тестирования для учащихся и анкетирования для учащихся, а также анкетирования для администрации ОО.

Тест для учащихся представляет собой набор вопросов по читательской, математической и естественно-научной грамотности, количество которых может варьироваться от 57 до 62.

Анкета для учащихся включает вопросы о социальных и эмоциональных навыках учащихся, их отношении к своей ОО и о семейном окружении.

Анкета для администрации включает вопросы об основных характеристиках образовательной организации.

Сочетание этих трех компонентов позволяет получить объективные данные о работе ОО и успеваемости учащихся.

В 2022 году тестирование и анкетирование учащихся и администрации ОО будет проходить в компьютерном формате в режиме онлайн с использованием сети Интернет.

### 1.3. Роли сотрудников ОО, принимающих участие в подготовке и проведении исследования

На уровне ОО в организации и проведения исследования участвуют:

- **Школьный координатор** – главный специалист в ОО, отвечающий за организацию и проведение исследования в ОО, в частности за получение и обработку всех материалов и передачу результирующих материалов; контактное лицо для Регионального координатора и Федерального организатора, сотрудник, контролирующий работу организатора в аудитории и технического специалиста ОО.
- **Организатор в аудитории** – специалист, проводящий тестирование и анкетирование обучающихся в назначенный день в назначенной аудитории, согласно предоставленному сценарию.
- **Технический специалист** – сотрудник, отвечающий за бесперебойную работу компьютерной техники и программного обеспечения, на котором обучающиеся будут проходить тестирование и анкетирование.
- **Внешний наблюдатель** – не аффилированный с ОО специалист, не работающий и формально не связанный с ОО, который присутствует и ведет наблюдение за соблюдением регламента и сценария проведения тестирования и анкетирования обучающихся.

### 1.4. Порядок обмена данными между Федеральным организатором и ОО

Обмен данными между Федеральным организатором и школьным координатором каждой ОО (в частности, публикация бумажных и электронных форм для заполнения) будет осуществляться через ФИС ОКО в личных кабинетах ОО в разделе «Оценка по модели PISA»: <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/otsenka-po-modeli-pisa>.

Для входа в личные кабинеты ФИС ОКО используется единый логин и пароль ОО.

При возникновении технических проблем с ФИС ОКО просим обращаться по адресу электронной почты: **helpfisoko@fisco.ru**.

Общая инструкция по заполнению форм на ФИС ОКО содержится в разделе «Техническая поддержка» в публикации, доступной по ссылке: <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/tekhnicheskaja-podderzhka/instruktsiia-po-rabote-s-formami-sbora-rezultatov>.

## 1.5. Материалы, необходимые для проведения исследования

В таблице ниже перечислены документы, бумажные и электронные формы, которые будут задействованы при проведении исследования.

Документ	Назначение документа	Описание
Соглашение о неразглашении	Обеспечение конфиденциальности данных	Приложение <a href="#">2</a>
Форма «Список учащихся»	Вкладка «Данные ОО»: отбор и диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования учащихся	п. <a href="#">2.3</a>
	Вкладка «Список учащихся»: формирование списка учащихся ОО, соответствующих критериям участия в исследовании, для дальнейшего формирования внутришкольной выборки	
Форма участия	Получение и проверка списка учащихся, отобранных для участия в исследовании	п. <a href="#">2.4</a>
Форма «Логин и пароли учащихся»	Реквизиты входа в Систему тестирования для учащихся	п. <a href="#">3.5</a>
Форма «Логин и пароль для администрации ОО»	Реквизиты входа в Систему тестирования для администрации ОО	п. <a href="#">3.9</a>
Сценарий проведения	Пошаговые инструкции и слова, которые должен произносить организатор в аудитории при проведении тестирования учащихся	Приложение <a href="#">1</a>
Протокол организатора	Временные и количественные данные о ходе тестирования и анкетирования учащихся	Приложение <a href="#">3</a>
Электронный протокол наблюдателя	Информация о наблюдении за проведением тестирования	п. <a href="#">3.4.1</a>
Электронный протокол проведения	Сводные данные из всех использованных Форм участия и Протоколов организатора	п. <a href="#">4</a>

## 1.6. Ключевые задачи и обязанности школьного координатора в рамках подготовки и проведения исследования

Основные шаги подготовки и проведения исследования со стороны школьного координатора перечислены в таблице.

Этап	Сроки	Задача школьного координатора	Инструкция
Подготовка к проведению исследования	02.09 – 09.09	Отбор и диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования учащихся	п. <a href="#">2.2</a>
	02.09 – 09.09	Формирование списка обучающихся, соответствующих критериям участия в исследовании	п. <a href="#">2.3</a>
	16.09	Получение от Федерального организатора и проверка списка учащихся, отобранных для участия в исследовании	п. <a href="#">2.4</a>
	19.09 – 30.09	Распределение учащихся по сессиям и аудиториям	п. <a href="#">2.5</a>
	19.09 – 30.09	Составление расписания проведения основных сессий тестирования и анкетирования учащихся в ОО	п. <a href="#">2.6</a>
		Подготовка материалов для проведения сессий	п. <a href="#">2.7</a>
Проведение тестирования и анкетирования	Согласно составленному расписанию	Проведение сессии тестирования и анкетирования учащихся	п. <a href="#">3.5</a>
		Мониторинг сохранения и загрузки результатов тестирования и анкетирования	п. <a href="#">3.7</a>
		Проведение дополнительных сессий тестирования и анкетирования учащихся в ОО (при необходимости)	п. <a href="#">3.8</a>
		Проведение анкетирования администрации ОО	п. <a href="#">3.9</a>
Сбор и отправка материалов Федеральному организатору			п. <a href="#">4</a>

## 1.7. Конфиденциальность данных. Подписание соглашения о неразглашении

Все специалисты, задействованные в организации и проведении исследования «Оценка по модели PISA» (в том числе внешние наблюдатели), в обязательном порядке



должны заполнить **соглашение о неразглашении данных**, поскольку они имеют доступ к секретной и конфиденциальной информации. Форма соглашения о неразглашении представлена в Приложении 2. Подписанные соглашения должны храниться в ОО до дальнейшего уведомления от Федерального организатора.

Для повышения качества исследования и надежности его результатов необходимо обеспечить сохранность материалов исследования. **Задания тестов и вопросы анкет нельзя копировать, а также НЕ допускается осуществлять фото- или видеосъемку во время тестирования.**

Только организатор в аудитории и технический специалист (а также при необходимости школьный координатор) могут находиться в аудитории во время проведения тестирования. Для обеспечения стандартов проведения процедуры в аудитории также будут присутствовать внешние наблюдатели, назначенные Федеральным организатором и региональным координатором. Чтобы не беспокоить учащихся, наблюдателей просят не ходить по аудитории и никогда не смотреть на ответы учащихся.

## 1.8. Техническая поддержка и порядок обращения

При возникновении каких-либо вопросов или проблем во время организации и проведения исследования необходимо связываться с вашим региональным координатором.

Если не удастся решить вопрос, просим связываться с Федеральным организатором, ФГБУ «ФИОКО», по электронной почте:

**help-pisa@fioco.ru**

## 1.9. Обучающие вебинары

В первую неделю октября Федеральным организатором будут проведены обучающие вебинары для ОО, на которых еще раз будут подробно проговорены все моменты проведения исследования на уровне ОО, а также будет возможность задать все интересующие вопросы.

Точные даты и ссылки для подключения будут направлены через Федеральную информационную систему оценки качества образования (далее — ФИС ОКО).

## 1.10. Получение результатов исследования

Результаты Общероссийской оценки по модели PISA будут опубликованы в открытом доступе на сайте ФГБУ «ФИОКО» весной-летом 2023 года. В это же время каждый регион, принявший участие в региональной оценке по модели PISA, получит отчет с результатами своего региона. Кроме того, к началу учебного года 2023/2024 каждая ОО получит справку с индивидуальными результатами. Результаты будут опубликованы в личных кабинетах ФИС ОКО.

## 2. Подготовка к проведению

### 2.1 Информирование преподавателей, учащихся и родителей о проведении Оценки по модели PISA

Перед проведением исследования необходимо проинформировать преподавателей, учащихся (отобранных для участия в исследовании) и при необходимости их родителей о проведении Оценки по модели PISA.

Важно ознакомить администрацию ОО, преподавателей, учащихся и их родителей с целями исследования, чтобы усилить мотивацию их участия. Следует также оповестить их о том, что индивидуальные результаты каждого учащегося не подсчитываются и не публикуются, за участие в исследовании не ставится оценка.

### 2.2 Отбор и диагностика компьютерной техники для проведения тестирования и анкетирования учащихся

Тестирование и анкетирование учащихся и администрации будет осуществляться в онлайн-формате в специализированной Системе тестирования, для доступа к которой необходимо подключение к сети Интернет.

Технические требования к используемым компьютерам/ноутбукам:

- Подключение к сети Интернет
- Веб-браузер: рекомендуется Яндекс.Браузер. Может быть использован другой веб-браузер, кроме Internet Explorer, который не поддерживается
- Разрешение экрана не менее 1024 по горизонтали и не менее 768 по вертикали
- Наличие клавиатуры и мыши

Ссылка для прохождения диагностики в виде Инструкции по прохождению теста: <https://demo.fioco.ru/>

В открывшемся по ссылке окне нужно нажать на кнопку «Войти в демо-версию тестирования» и в новом окне нажать на ссылку **PBTS22 Инструкция по прохождению теста**<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Точно такая же инструкция будет предложена учащимся в начале прохождения тестирования. Демонстрировать учащимся инструкцию заранее не нужно.

Школьный координатор или технический специалист ОО должен запустить и пройти диагностический тест (Инструкцию) в режиме онлайн на каждом из имеющихся в ОО компьютеров. Если все вопросы Инструкции открываются, осуществляется переход между вопросами, удастся ответить на все типы вопросов и завершить демо-тест, можно считать, что характеристики используемых компьютеров, а также пропускная возможность сети Интернет в ОО для проведения на этих устройствах тестирования и анкетирования учащихся достаточны.

Сведения о количестве компьютеров, успешно прошедших диагностику, необходимо предоставить при заполнении формы «Список учащихся» (см. п. 2.3) как можно раньше, но не позднее 9 сентября.

При распределении учащихся по аудиториям и сессиям (см. п. 2.5) обратите внимание, что обязательным условием является **наличие резервного компьютера** в каждой аудитории.

### 2.3 Формирование списка обучающихся, соответствующих критериям участия в исследовании

В форму «Список учащихся», которая будет размещена в ФИС ОКО 2 сентября, необходимо внести ВСЕХ учащихся ОО, начиная с 7 класса, родившихся в период с 10 августа 2006 года по 28 июля 2007 года.

Пожалуйста, отнеситесь к заполнению формы максимально ответственно и внимательно проверяйте корректность введенных данных! Получение точной информации Федеральным организатором на данном этапе критически важно.

После получения полного списка учащихся, соответствующих критериям участия в исследовании, Федеральный организатор отберет тех, кто будет принимать участие в тестировании и анкетировании, при этом: если подходящих по критериям учащихся в ОО более 55 человек, будет отобрано 55 учащихся, если подходящих по критериям учащихся в ОО менее 55 человек, будут отобраны все.

В публикации в ФИС ОКО будет доступно заполнение формы «Список учащихся» как в веб-форме, так и в Excel-шаблоне (с его последующим сохранением и загрузкой в ФИС ОКО). Ниже приведены действия при заполнении формы посредством Excel-шаблона.

Заполнение формы «Список учащихся» включает следующие этапы:

#### Этап 1: Заполнение вкладки «Данные ОО»

Заполните необходимую информацию о школьном координаторе, а также сведения о том, сколько компьютеров в ОО прошли диагностику (см. п. 2.2).

Пример заполнения вкладки:

	A	B	C	D	E
1	№	ФИО школьного координатора	Телефон ШК	Электронная почта ШК	Сколько компьютеров успешно прошли диагностику и могут быть использованы для проведения тестирования?
2	1	Кузнецова Ольга Петровна	89201234567	kuznets@edu01.ru	30

**Этап 2: Выявление ВСЕХ учащихся ОО, которые соответствуют критериям участия в исследовании**

Для получения надежных данных необходимо иметь точную информацию обо всех учащих, соответствующих критериям участия в исследовании. Критерии участия:

- все учащиеся, начиная с 7 класса, родившиеся в период с 10 августа 2006 года по 28 июля 2007 года.

Небольшая часть из этих учащихся не смогут принять участие в исследовании по тем или иным причинам. Однако в список необходимо включить всех учащихся ОО, соответствующих описанным выше критериям.

**Этап 3: Заполнение вкладки «Список учащихся»**

Заполните необходимую информацию об учащихся, соответствующих критериям участия в исследовании.

Наименование столбца	Комментарии по заполнению
№ п/п	Столбец предзаполнен, используйте необходимое количество строк (в соответствии с количеством учащихся целевой группы). Пожалуйста, не пропускайте строки, нумерация должна сохраняться последовательной и непрерывной. Обратите внимание, что данная нумерация будет позднее использоваться при проверке и заполнении Формы участия (см. раздел <a href="#">2.4</a> )
Класс/Курс	Выберите из выпадающего списка «7», «8», «9», «10», «11» (класс) или «1 курс», «2 курс»
Ф.И.О. (инициалы учащегося)	Введите инициалы учащегося через точку – только первые буквы фамилии, имени и отчества (при наличии). Например, для учащегося Азарова Кирилла Игоревича введите «А.К.И.».  Обратите внимание, что в ФИС ОКО не собираются и не хранятся персональные данные, поэтому просим <b>НЕ ВВОДИТЬ фамилию, имя и отчество полностью.</b>
Пол	Выберите из выпадающего списка «женский» или «мужской»
Дата рождения	Введите дату рождения в формате ДД.ММ.ГГГГ. Обратите внимание, что дата рождения может быть только из промежутка с 10.08.2006 по 28.07.2007.
Выберите причину для исключения, при наличии	Поле необязательно для заполнения. Если имеется причина, по которой учащийся объективно не сможет принять участие в тестировании и анкетировании, выберите ее из выпадающего списка:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нарушение опорно-двигательного аппарата</li> <li>- Отклонение в развитии</li> <li>- Недостаточное владение русским языком</li> <li>- Учащийся на дистанционном обучении</li> <li>- Другая причина</li> </ul>
Если выбрано	Если в предыдущем столбце выбран ответ «Другая причина»,

Наименование столбца	Комментарии по заполнению
«Другая причина», поясните	прокомментируйте, в чем она заключается. (В противном случае оставьте поле пустым.)
Комментарий	Поле не обязательно для заполнения. При необходимости можно оставить любой комментарий.

Пример заполненной вкладки:

	A	B	C	D	E	F	G	H
	№ п/п	Класс/курс	Ф.И.О. учащегося (инициалы)	Пол	Дата рождения	Выберите причину для исключения, при наличии	Если выбрано "Другая причина", поясните	Комментарий
1	1	9	А.С.Т.	Женский	28.07.2007			
2	2	9	Б.Т.Е.	Мужской	23.10.2006			
3	3	9	В.А.С.	Женский	01.02.2007			
4	4	9	Г.К.Н.	Женский	24.05.2007	Отклонение в развитии		
5	5	9	К.А.В.	Женский	05.03.2007			
6	6	9	П.Т.С.	Мужской	02.10.2006			
7	7	9	Р.С.Т.	Мужской	15.11.2006			
8	8	9	Р.С.У.	Мужской	02.02.2007			
9	9	9	Ф.А.Т.	Женский	16.01.2007	Другая причина	Отказ родителей	
10	10	10	Е.Н.Г.	Женский	10.08.2006			
11	11	10	Л.О.Н.	Женский	15.09.2006			

**Этап 4: Отправка заполненной формы «Список учащихся» Федеральному организатору**

Заполненную и проверенную форму «Список учащихся» необходимо сохранить в ФИС ОКО (сдать отчет) как можно раньше, но не позднее 9 сентября.

## 2.4 Получение от Федерального организатора Формы участия (итогового списка обучающихся, которые будут проходить тестирование и анкетирование) и его проверка

На основе полученных от ОО данных Федеральным организатором будет сформирован итоговый список учащихся, которые отобраны для прохождения тестирования и анкетирования. Если подходящих по критериям учащихся в ОО более 55 человек, будет отобрано 55 учащихся, если подходящих по критериям учащихся в ОО менее 55 человек, будут отобраны все.

ОО получит **Форму участия**, включающую данные всех тех учащихся, которые были отобраны для участия в исследовании. Форма будет опубликована в личном кабинете ОО в ФИС ОКО 16 сентября.

Полученный список должен быть проверен и при необходимости исправлен совместно с региональным координатором. При обнаружении ошибок просим фиксировать их в столбце «Комментарий» Формы участия, а также в аналогичном столбце Электронного протокола проведения (см. п. 4).

Внесите в форму реальные полные ФИО учащихся в соответствующем столбце, распечатайте форму в количестве, соответствующем количеству запланированных сессий

проведения тестирования и анкетирования (см. п. 2.5), чтобы заполнить статус участия каждого отобранного обучающегося во время проведения сессии.

Пример Формы участия, которая будет направлена в ОО:

Форма участия в исследовании «Оценка по модели PISA»										
Логин ОО: <u>edu123456</u>										
Дата: _____		Время проведения сессии (подчеркните):		9:00	13:30					
Номер аудитории: _____		ФИО организатора в аудитории: _____								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; float: right; width: 200px;">                     Расшифровка кодов в колонках 8, 9:                      0 – не участвовал (-а),                      1 – участвовал (-а)                 </div>										
№	Логин (1)	№ п/п из формы "Список учащихся" (2)	Ф.И.О. (3)	ФИО (полностью) (4)	Класс/Курс (5)	Пол (6)	Дата рождения (7)	Участие в исследовании		Комментарии (10)
								Тестирование (8)	Анкетирование (9)	
1	edu123456-001	1	Г.А.А.		8	мужской	04.06.2006			
2	edu123456-002	2	Н.А.З.		8	мужской	10.07.2006			
3	edu123456-003	3	А.К.Р.		9	мужской	13.02.2006			
4	edu123456-004	4	Г.К.Р.		9	женский	17.01.2006			
5	edu123456-005	5	Ж.Р.В.		9	мужской	07.03.2006			
6	edu123456-006	6	Л.А.Р.		9	женский	06.04.2006			
7	edu123456-007	7	Л.Д.Р.		9	женский	13.04.2006			
8	edu123456-008	8	Л.В.		9	мужской	06.06.2006			
9	edu123456-009	9	М.И.М.		9	мужской	14.05.2006			
10	edu123456-010	10	Н.Э.Р.		9	женский	11.04.2006			
11	edu123456-011	11	П.П.С.		9	женский	20.02.2006			
12	edu123456-012	12	Т.А.В.		9	мужской	03.08.2006			
13	edu123456-013	13	Я.М.Р.		9	женский	01.02.2006			
14	edu123456-014	14	А.А.Р.		9	женский	04.06.2006			

Обратите внимание, что в столбце (2) будет стоять порядковый номер учащегося – номер пункта, под которым данный учащийся был внесен школьным координатором в форму «Список учащихся» (см. п. 2.3).

## 2.5 Распределение учащихся по сессиям и аудиториям

Одной сессией считается прохождение учащимися тестирования и анкетирования в одно время в одном помещении. Например, сессия с 9:00 до 12:30 в аудитории №10.

Количество сессий и распределение учащихся по сессиям школьный координатор осуществляет самостоятельно, исходя из количества отобранных учащихся в Форме участия (см. п. 2.4) и количества прошедших диагностику компьютеров (см. п. 2.2). Правила составления графика сессий представлены в п. 2.6.

Для каждой отдельной сессии необходимо использовать отдельную бумажную (распечатанную) копию Формы участия и формы «Протокол организатора» (см. п. 2.4 и Приложение 3).

Если необходимо разделить учащихся на две группы, это удобно (но необязательно) сделать в соответствии с Формой участия: можно взять первую половину учащихся на первую сессию тестирования, а со второй половиной учащихся начать работу на второй сессии тестирования. Необходимо указать, кто находится на каждой из сессий, отметив учащихся в каждом из двух экземпляров Формы участия.

Предварительное распределение учащихся по сессиям можно осуществить следующим образом:

1. Если в ОО имеется достаточное число размещенных в **одном** помещении компьютеров для одновременного тестирования всех отобранных учащихся, то планируется одна сессия тестирования — все учащиеся будут тестироваться в одном помещении в одно время.

2. Если в ОО имеется достаточное число размещенных в **разных** помещениях компьютеров для одновременного тестирования всех отобранных учащихся, то планируется столько сессий тестирования, сколько потребуется помещений для их проведения — все учащиеся будут тестироваться в одно время, но в разных помещениях. Необходимо заранее решить, в каком именно помещении будет проходить тестирование каждый учащийся.
3. Если в школе имеется **меньшее** число компьютеров, чем число отобранных учащихся, то планируется столько сессий тестирования, сколько потребуется для тестирования всех учащихся. Необходимо заранее решить, в какое время и в каком помещении будет проходить тестирование каждый учащийся.

Аналогичным образом решается вопрос о распределении учащихся по сессиям тестирования в случае, если для работы планируется использовать сторонние компьютеры (например, мобильный класс, компьютеры, расположенные в другой школе, и т. д.).

После определения числа сессий тестирования, которые необходимо будет провести, следует размножить бумажные Форму участия и Протокол организатора из расчета 1 экземпляр на каждую сессию плюс 1, который будет использоваться при проведении дополнительного тестирования, если оно потребуется.

## 2.6 Составление расписания проведения сессий тестирования и анкетирования учащихся

В 2022 году тестирование и анкетирование проводится с 10 по 28 октября, при этом первые две недели (10-21 октября) отводятся на проведение основных сессий, а третья неделя (24-28 октября) резервируется для проведения дополнительной сессии, которая потребуется, если в основных сессиях примет участие менее 85% отобранных учащихся вашей ОО.

С 19 сентября по 30 сентября необходимо составить и утвердить с вашим региональным координатором расписание проведения сессий в вашей ОО. Региональный координатор предоставляет сведения о расписании Федеральному организатору целиком по своему субъекту РФ.

Составьте расписание основных сессий, принимая во внимание:

- даты проведения основных сессий: с 10 по 21 октября;
- количество и состав отобранных учащихся (см. п. [2.4](#));
- количество прошедших диагностику компьютеров и их распределение по компьютерным классам (аудиториям);
- обязательность наличия резервного компьютера (также прошедшего диагностику) в каждой аудитории;
- можно проводить сессии 2 раза в день:
  - 9:00 — 12:30<sup>2</sup>
  - 13:30 — 17:00;
- если в ОО несколько компьютерных классов, можно проводить сессии одновременно в каждом из них;
- можно проводить исследование в течение нескольких дней (подряд);

---

<sup>2</sup> Распределение времени внутри сессии представлено в п. [3.1](#)

- важно указать точный адрес проведения исследования в расписании (для приглашенных внешних федеральных и региональных наблюдателей).

Форма для внесения расписания будет доступна региональным координаторам в личном кабинете ФИС ОКО с 19 сентября.

## 2.7 Подготовка материалов для проведения сессий

Все материалы, необходимые для проведения исследования, будут доступны в личном кабинете ОО в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/>) в разделе «Оценка по модели PISA».

Перечень материалов и форм, необходимых для проведения сессии тестирования и анкетирования:

- Ссылка доступа к Системе тестирования: <https://edutest.obrnadzor.gov.ru>.
- Сценарий проведения (распечатанный, см. Приложение 1). Организатор в аудитории зачитывает Сценарий слово в слово при проведении сессии.
- Форма участия со списком отобранных учащихся (распечатанная, будет опубликована для ОО в ФИС ОКО 16 сентября, см. п. 2.4).
- Логин и пароли учащихся для входа в Систему тестирования. Файл с учетными данными будет доступен в личном кабинете ОО в ФИС ОКО за 2 часа до начала первой сессии в ОО, согласно расписанию. Необходимо заполнить ФИО, распечатать и разрезать на отдельные бланки для раздачи учащимся во время сессии).

**ВНИМАНИЕ!** Каждая учетная запись учащегося (логин и пароль) может быть использована только один раз. Ни при каких обстоятельствах не вводите полученные учетные данные до начала сессии учащегося, которому они принадлежат.

- Протокол организатора (распечатанный, см. Приложение 3).

## 2.8 Обязанности и инструктаж для организаторов в аудитории и технических специалистов

Сессии в ОО проводит назначенный школьным координатором организатор в аудитории. Организаторов в аудитории может быть несколько, если проводится несколько сессий одновременно в разных аудиториях.

Школьный координатор должен ознакомить организатора в аудитории с настоящим руководством, объяснить, как работать с бумажной Формой участия (п. 2.4), Протоколом организатора (Приложение 3) и Сценарием проведения (Приложение 1).

Важно, чтобы организатор в аудитории очень четко следовал Сценарию проведения. Это нужно для того, чтобы все специалисты по подготовке и проведению исследования во всех ОО проводили исследование одинаково.

Каждый организатор в аудитории, проводящий тестирование, должен иметь все необходимое для работы: бумажные (распечатанные) Сценарий проведения, Форму участия, Протокол организатора, заполненные, распечатанные, разрезанные бланки с логинами и паролями учащихся, часы, запас чистых листов в качестве черновики для использования учащимися во время тестирования и ручек.



При проведении компьютерного тестирования и анкетирования в режиме онлайн потребуются участие специалиста, знакомого с техническими аспектами компьютерных ресурсов данной ОО, который в начале проведения компьютерного тестирования сможет оказать техническую поддержку при возникновении проблем с техникой или интернет-соединением.

Задача технического специалиста ОО до начала проведения сессий тестирования — обеспечить неизменное состояние компьютеров в ОО с момента успешной диагностики до момента прохождения учащимися на них теста и анкеты:

- не устанавливать постороннее программное обеспечение, антивирусы, межсетевые экраны;
- не менять параметры сети, не ставить ограничения трафика.

Если есть подозрения в изменении параметров компьютера с момента диагностики, необходимо провести диагностику повторно и убедиться в успешном прохождении демо-теста (Инструкции по прохождению теста), см. п. [2.2](#).

### 3. Проведение тестирования и анкетирования

#### 3.1. Структура теста и временной регламент проведения сессий тестирования и анкетирования

Тестирование и анкетирование учащихся в рамках Оценки по модели PISA состоит из 3 частей. Первая часть — это инструкция о том, как отвечать на разные типы вопросов. Вторая часть включает в себя задания по читательской, математической и естественно-научной грамотности. Третья часть работы — анкета для учащихся.

Распределение времени на тестирование и анкетирование в рамках одной сессии представлено в таблице ниже.

№	Этап проведения сессии	Длительность
1	Учащиеся входят в аудиторию, занимают свои места, получают логины и пароли и готовятся к началу тестирования (проходят Инструкцию)	10-15 минут (приблизительно)
2	Учащиеся приступают к тестированию (тест для учащихся, 1-й час)	1 час (ровно)
3	Короткий перерыв	Не больше 5 минут
4	Учащиеся завершают работу над тестированием (тест для учащихся, 2-й час)	1 час (ровно)
5	Перерыв	15 минут
6	Учащиеся отвечают на вопросы анкеты для учащихся (анкета для учащихся)	35-40 минут (приблизительно)
7	Учащиеся выходят из системы и/или выключают компьютеры	3-5 минут (приблизительно)
	Итого	3 часа (приблизительно)

Следует заранее убедиться в том, что помещение (или помещения), в котором планируется проводить тестирование, будет доступно для работы за 2 часа до начала тестирования и во время его проведения.

#### 3.2. Сценарий проведения – скрипт проведения сессии тестирования и анкетирования

В день проведения сессии Организатор в аудитории после рассаживания учащихся за компьютеры действует строго согласно Сценарию проведения (см. Приложение [1](#)).

### 3.3. Наблюдение за ходом сессии организатором в аудитории

Наблюдение за проведением сессии тестирования и анкетирования является обязанностью организатора в аудитории. Во время сессии следует обратить внимание на следующие моменты:

1. Если организатор в аудитории уже приступил к зачитыванию инструкций, опоздавшие учащиеся не допускаются в аудиторию, где проводится сессия тестирования или анкетирования.
2. Учащиеся не должны покидать сессию тестирования или анкетирования без крайней необходимости.
3. Если учащийся не может завершить тестирование/анкетирование (например, по причине плохого самочувствия) или должен покинуть аудиторию на какое-то время, соберите предоставленные ему материалы (бланк с учетными данными, ручку, черновики и т. д.)
4. Учащимся запрещено приносить с собой в аудиторию, где проводится тестирование, какие-либо материалы, включая книги или калькуляторы.
5. В случае необходимости организатор в аудитории может предоставить учащимся черновики, однако учащимся запрещено выносить эти черновики из аудитории, где проводится тестирование. После завершения сессии тестирования организатор в аудитории должен собрать все черновики и утилизировать их.
6. Организатор в аудитории не может оказывать учащимся какую-либо помощь в то время, когда они работают над заданиями тестирования, однако может ответить на вопросы учащихся, связанные с анкетированием.
7. Если учащиеся завершили работу раньше регламентированного времени, организатор в аудитории должен попросить их перепроверить свои ответы или подождать остальных. Если учащиеся закончили работу раньше установленного времени, им можно предложить тихо заняться своим делом (например, почитать подготовленные организатором в аудитории книги или журналы, которые не связаны с выполнением домашней работы), не уходя с тестирования. Рекомендуется заранее подготовить для учащихся материалы для чтения. На усмотрение школьного координатора можно также организовать отдельное помещение для учащихся, которые закончили тестирование раньше других, чтобы они не нарушали дисциплину и не мешали остальным в аудитории проведения.
8. Во время проведения сессии в аудитории могут находиться только организаторы в аудитории, школьные координаторы, внешние наблюдатели и при необходимости технический специалист.
9. В целях обеспечения проведения исследования в полном соответствии с требованиями конфиденциальности копирование, фотографирование или видеосъемка материалов исследования запрещена.

### 3.4. Внешние наблюдатели, порядок их действий и обязанности

На каждую сессию тестирования и анкетирования в ОО региональным координатором будет назначен внешний региональный наблюдатель, а Федеральным организатором — федеральный наблюдатель. Таким образом, на каждой отдельной сессии в ОО будут присутствовать два внешних наблюдателя.

Сведения о ФИО назначенных наблюдателей должны будут предоставляться в ОО заблаговременно.

Все материалы для наблюдателей будут доступны в отдельной публикации в ФИС ОКО для региональных координаторов.

Наблюдателю необходимо будет соблюдать следующие правила:

- ознакомиться с полученными от региональных координаторов документами;
- прибыть в ОО за 30 минут до начала сессии;
- иметь при себе паспорт;
- заполнить соглашение о неразглашении и передать его региональному координатору;
- заполнить бумажный протокол наблюдателя на каждую сессию, где он присутствует, и передать его региональному координатору;
- заполнить электронный протокол наблюдателя после каждой сессии, на которой он присутствует, на компьютере, предоставленном ему школьным координатором.

Наблюдатель осуществляет наблюдение за степенью готовности аудитории к проведению тестирования и анкетирования, а именно проверяет:

- наличие организатора в аудитории;
- распределение обучающихся по аудиториям (наличие списка и распечатанных логинов и паролей);
- наличие включенных компьютеров (ноутбуков) с запущенной веб-страницей платформы исследования.

Наблюдатели обязаны отключить свои мобильные телефоны, пользоваться ими во время проведения тестирования и анкетирования учащихся запрещено. Наблюдателям запрещено отвлекать обучающихся, разговаривать между собой, шуметь.

#### *3.4.1. Заполнение электронного протокола наблюдателя*

После каждой сессии тестирования и анкетирования, на которой присутствует наблюдатель, он должен заполнить Электронный протокол наблюдателя на компьютере, предоставляемом ему школьным координатором.

Форма для заполнения электронного протокола наблюдателя будет опубликована в личном кабинете ОО в ФИС ОКО.

Вид окна формы представлен на рисунке ниже:

Редактирование записи

Дата проведения  
Интервал\*

Время сессии  
Список\*

№ аудитории  
Текст\*

ФИО организатора в аудитории  
Текст\*

Наблюдатель является федеральным или региональным?  
Список\*

На тестировании присутствуют обучающиеся, указанные в форме участия?  
Список\*

Каждый обучающийся получил форму со своим логином и паролем?  
Список\*

Все обучающиеся отключили телефоны и другие электронные устройства?  
Список\*

Организатор в аудитории строго следовал сценарию проведения исследования?  
Список\*

Организатор в аудитории помогал обучающимся отвечать на вопросы тестирования?  
Список\*

Обучающиеся соблюдали дисциплину?  
Список\*

Все обучающиеся завершили тестирование?  
Список\*

Все обучающиеся завершили анкетирование?  
Список\*

Количество обучающихся, присутствовавших в начале тестирования

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

**ВНИМАНИЕ!** В публикации необходимо заполнить столько электронных протоколов наблюдателя, сколько сессий проводилось в ОО умножить на количество присутствующих на каждой сессии наблюдателей. Для добавления новой строки для заполнения (нового протокола наблюдателя) используется кнопка «+»:

Excel Форма

Сохранить черновик Ошибки Сдать отчет Закрывать

Форма не сдана

**PBTS2022 Электронный протокол наблюдателя**

Время начала анкет.	Заполнение анкет.	Заполнение анкет.	Заполнение анкет.	Замечания или неожиданные происшествия во время сессии (описать)	ФИО наблюдателя	Место работы наблюдателя	Должность наблюдателя	
Время начала:	Время начала:	Время окончания:	Время окончания:					
Минуты	Минуты	Часы	Минуты					
--	--	--	--	--	--	--	--	+

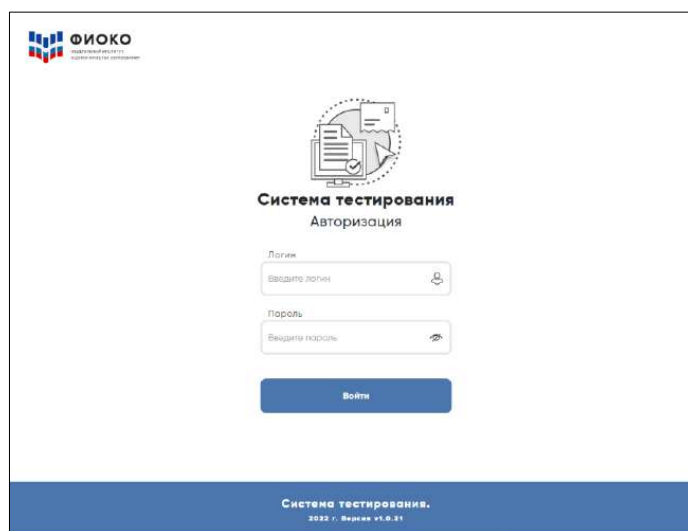
протокол

После ввода всех электронных протоколов всех наблюдателей отправьте итоговый результат Федеральному организатору, нажав на кнопку «Сдать отчет».

### 3.5. Проведение сессии тестирования и анкетирования учащихся

Ниже приведены все шаги, которые необходимо осуществить школьному координатору и организатору в аудитории при проведении отдельной сессии тестирования и анкетирования учащихся:

- За 2 часа до начала первой сессии в ОО, согласно расписанию, скачайте из ФИС ОКО файл «Логины и пароли учащихся», заполните полные ФИО учащихся, распечатайте и разрежьте листы на отдельные бланки для каждого учащегося.
- Включите компьютеры, в том числе резервный, запустите веб-браузер (все компьютеры должны иметь доступ в Интернет!), откройте на каждом страницу авторизации Системы тестирования (<https://edutest.obrnadzor.gov.ru>). Окно, которое должны видеть учащиеся на экранах:



- Впустите учащихся, убедитесь, что каждый учащийся находится на своей сессии тестирования, если их проводится несколько, рассадите их за компьютеры и раздайте каждому бланк с его логином и паролем.
- Читайте сценарий **слово в слово**. Очень важно, чтобы во всех образовательных организациях исследование было проведено одинаково.
- Наблюдайте за учащимися, чтобы они не делали фото- и видеосъемку тестовых материалов, а также не пользовались никакими дополнительными программами и не просматривали никакие веб-страницы на компьютере.
- Перед тем как отпустить всех учащихся, пересчитайте бланки с учетными данными, которые вы раздавали учащимся.
- Заполните бумажную Форму участия по данной сессии: впишите «1» (участвовал) или «0» (не участвовал) в столбец «Участие в исследовании» для тех учащихся, которые были распределены на данную сессию тестирования и анкетирования; впишите ФИО организатора в аудитории, дату и время проведения тестирования (вид формы участия представлен в п. [2.4](#)).
- Заполните бумажный Протокол организатора по данной сессии (вид формы бумажного протокола организатора представлен в Приложении 3).

### 3.6. Действия в случае технических неполадок во время проведения сессии

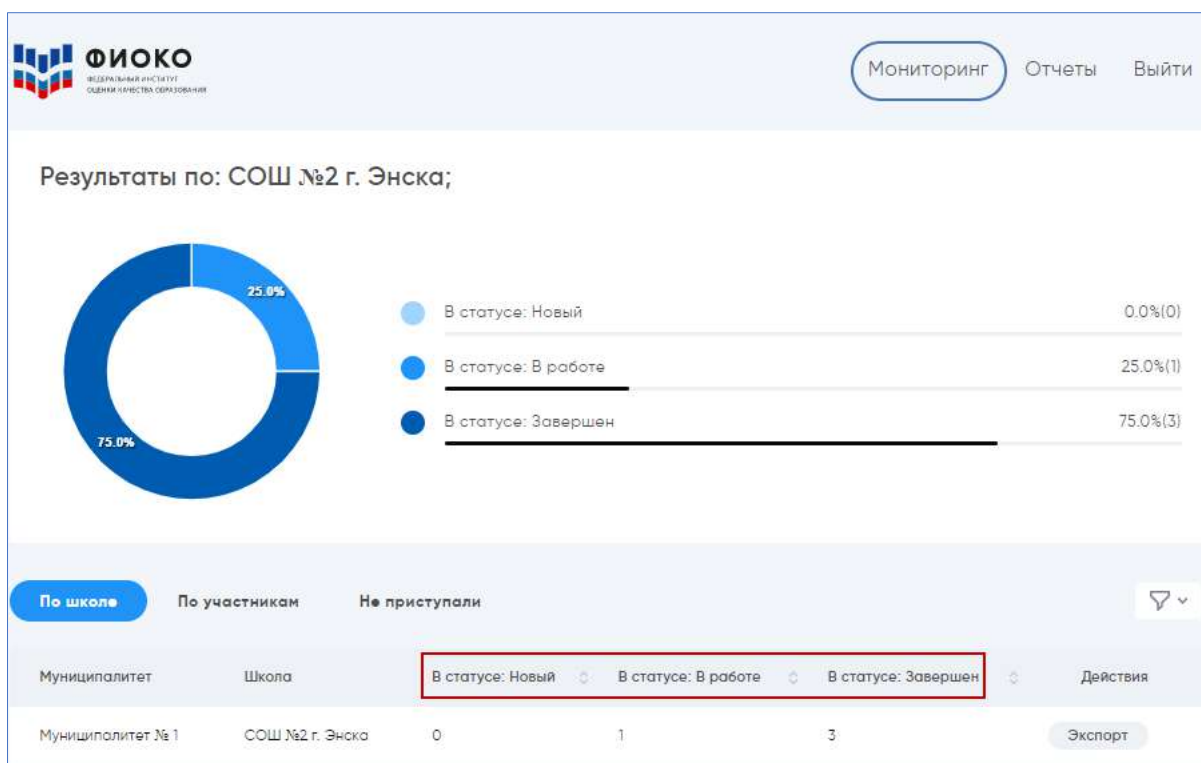
Если во время проведения тестирования или анкетирования компьютер вышел из строя или завис, необходимо попробовать обновить страницу/перезагрузить компьютер/пересадить учащегося за резервный компьютер. Система сохраняет ответ на каждый вопрос, поэтому при повторном входе под логином и паролем учащегося тест/анкета продолжатся с того же места.

### 3.7. Мониторинг сохранения результатов тестирования и анкетирования учащихся

Тестирование и анкетирование учащихся проводится онлайн в Системе тестирования, результаты сохраняются в системе автоматически после прохождения последнего вопроса и подтверждения выхода из теста/анкеты по кнопке «Завершить тест».

После проведения сессии нужно обязательно убедиться в том, что результаты учащихся, которые проходили тестирование и анкетирование, действительно сохранены. Для этого пройдите по ссылке <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/> и введите логин и пароль **ОО от личного кабинета в ФИС ОКО**. Откроется окно мониторинга с проставленными статусами участия всех отобранных учащихся.

На открывшейся по умолчанию вкладке «По школе» отображается общая статистика по статусам прохождения тестов и анкет учащимися:



- **Новый**: учащийся вошел в тест/анкету, но не выполнил ни одного задания.
- **В работе**: учащийся в процессе выполнения теста/анкеты (не нажата кнопка «Завершить тест»).
- **Завершен**: учащийся завершил тест/анкету, результат сохранен в системе.

На вкладке «По участникам» приведены статусы конкретных учащихся тестируемой ОО.

Участник	Регион/Муниципалитет/Школа	Тест	Статус	Дата
edu950002_02	Тестовый регион/Муниципалитет № 1/СОШ №2 г. Энска	PBT52205 Тест для учащегося(1388)	Закончен	24.08.2022 15:42
edu950002_01	Тестовый регион/Муниципалитет № 1/СОШ №2 г. Энска	PBT52202 Тест для учащегося(1385)	Закончен	24.08.2022 14:51
edu950002_03	Тестовый регион/Муниципалитет № 1/СОШ №2 г. Энска	PBT52202 Тест для учащегося(1385)	Закончен	24.08.2022 14:45
edu950002_05	Тестовый регион/Муниципалитет № 1/СОШ №2 г. Энска	PBT52204 Тест для учащегося(1387)	В работе	24.08.2022 14:23

На вкладке «Не приступали» перечислены отобранные учащиеся тестируемой ОО, которые еще не приступали к тестированию и анкетированию.

Участник	Регион	Муниципалитет	Школа
edu950002_04	Тестовый регион	Муниципалитет № 1	СОШ №2 г. Энска
edu950002_06	Тестовый регион	Муниципалитет № 1	СОШ №2 г. Энска

### 3.8. Проведение дополнительной сессии

Не менее **85%** учащихся, отобранных Федеральным организатором для участия в тестировании, должны принять в нем участие. Если на основной сессии/сессиях присутствовало меньшее количество учащихся, то для отсутствующих должна быть проведена дополнительная сессия в период с 24 по 28 октября.

Форма для заполнения расписания дополнительных сессий (в случае их необходимости) будет опубликована в ФИС ОКО региональным координатором. Дополнительно региональным координаторам необходимо проинформировать Федерального организатора о необходимости и графике проведения дополнительных сессий в ОО своего субъекта РФ по электронной почте [help-pisa@fioco.ru](mailto:help-pisa@fioco.ru).

Дополнительная сессия проводится по тому же сценарию, что и основная/основные.

### 3.9. Организация заполнения анкеты для администрации ОО

Анкетирование администрации ОО проводится в Системе тестирования по ссылке: <https://edutest.obrnadzor.gov.ru>.

Логины и пароли для входа будут опубликованы в личном кабинете ОО в ФИС ОКО 10 октября.

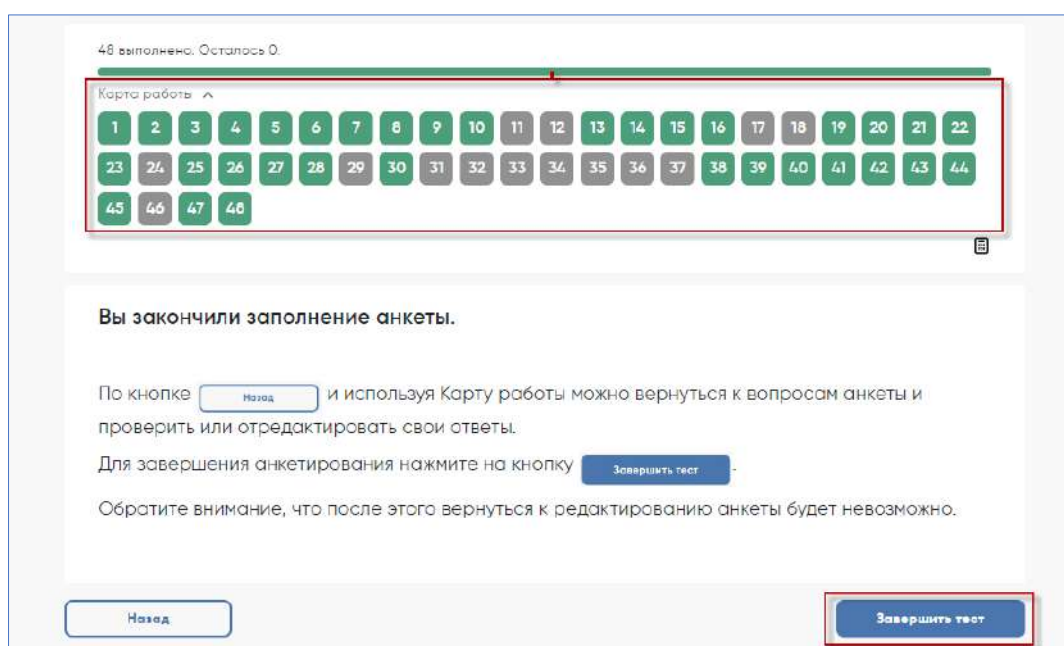
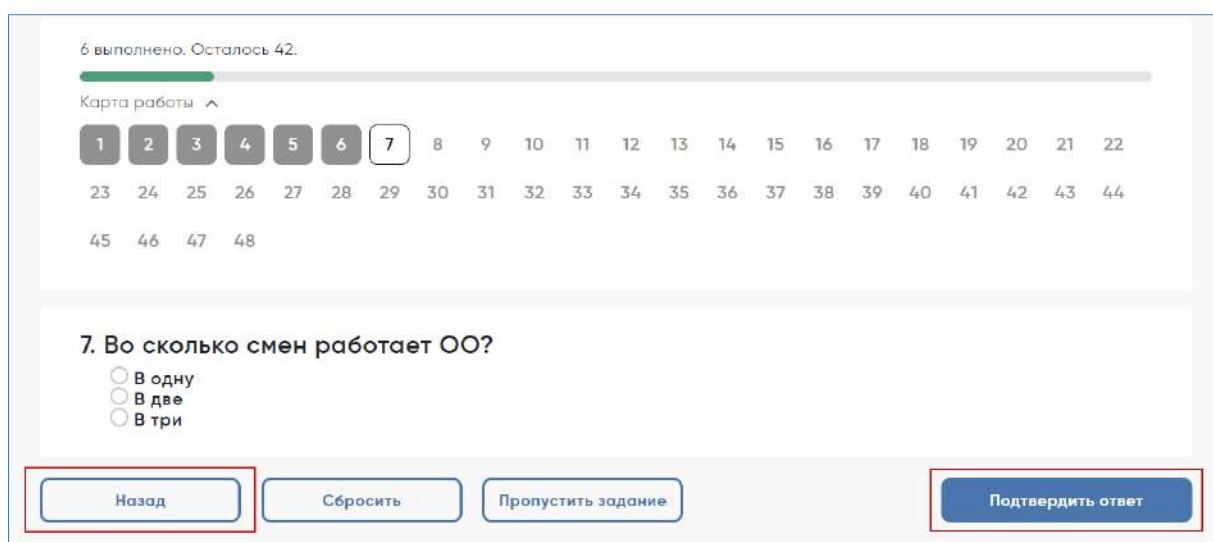


Анкета должна быть заполнена директором или заместителем директора ОО. В анкете для администрации содержится важная информация о политике ОО и основных характеристиках ОО. Важно, чтобы анкета была заполнена каждой ОО не позднее последнего дня проведения тестирования и анкетирования учащихся в ОО и ее заполнение было проконтролировано. Пожалуйста, напомните о необходимости ее заполнения ответственному лицу.

При заполнении анкеты необходимо иметь в виду, что можно возвращаться к предыдущим вопросам и менять свой ответ по кнопке «Назад», находясь внутри анкеты, однако после подтверждения завершения работы и сохранения анкеты (по кнопке **Завершить тест**) открыть ее заново для редактирования будет невозможно.

После того как Вы ответите на вопрос, его номер высветится в зеленом квадрате **1**.  
 Номера вопросов, которые Вы просмотрели, но не дали ответ, видны на сером фоне **1**.  
 Номера вопросов, которые Вы еще не открывали, остаются на белом фоне **1**.

Примеры интерфейса окна анкеты представлены на рисунке ниже.



## 4. Сбор и отправка материалов Федеральному организатору

Распечатанные бланки с учетными данными учащихся после сессии должны быть уничтожены.

Заполненные бумажные формы (Формы участия, Протоколы организатора, соглашения о неразглашении) должны храниться в ОО до окончания обработки данных Федеральным организатором. После соответствующего уведомления данные формы необходимо будет уничтожить.

По итогу всех сессий в ОО необходимо заполнить в электронном виде в соответствующей публикации в личном кабинете ОО в ФИС ОКО **Электронный протокол проведения**, в который войдут сведения о каждой из проведенных сессий (уже заполненные в бумажных Формах участия и Протоколах организатора). Форма для заполнения состоит из двух вкладок. Пример вкладок электронной формы приведен ниже:

Редактирование записи

Дата проведения сессии

Интервал\*

Время сессии

Список\*

Номер аудитории

Текст\*

ФИО организатора

Текст\*

1. Были ли учащиеся, которые не смогли принять участие в тестировании по причине отсутствия компьютера?

Список\*

1.1. Сколько таких учащихся?

--

1.2. Комментарий

--

2. Были ли учащиеся, которые не смогли приступить к тестированию по причине технических проблем с компьютером?

Список\*

2.1. Сколько таких учащихся?

--

2.2. Комментарий

--

3. Были ли учащиеся, которые начали тестирование после введения своего пароля, но не смогли его завершить в связи с техническими проблемами с компьютером?

Список\*

3.1. Сколько таких учащихся?

--

3.2. Комментарий

--

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Редактирование записи ✕

**Логин**  
edu111111\_001 📄

**Ф.И.О.**  
А.Б.В. 📄

**Класс/Курс**  
9 📄

**Пол**  
мужской 📄

**Дата рождения**  
10.09.2006 📄

**Участие в тестировании**  
Список\* ▼

**Участие в анкетировании**  
Список\* ▼

**Комментарий**  
Текст 📄

Проконтролируйте, чтобы на каждую сессию был заполнен Электронный протокол наблюдателя (федерального и регионального) (см. п. [3.4.1](#)). После ввода данных от всех наблюдателей отправьте итоговые данные (нажмите на кнопку «Сдать отчет»).

**Ваша помощь очень важна для успешного проведения Оценки по модели PISA.**

**Мы признательны Вам за Ваше время и усилия.**

**Спасибо!**

## Приложение 1. Сценарий проведения

Проведение тестирования в соответствующей аудитории является обязанностью организатора в аудитории. К началу проведения тестирования у организатора должны быть готовы (скачаны из ФИС ОКО и распечатаны) следующие материалы:

- настоящий Сценарий проведения
- бумажная Форма участия со списком отобранных учащихся
- форма «Логины и пароли учащихся» для входа в Систему тестирования (в форме необходимо заполнить ФИО, затем распечатать и разрезать на отдельные бланки для раздачи учащимся)
- бумажный Протокол организатора
- все компьютеры, используемые для тестирования, должны быть включены, подключены к Интернету, должна быть открыта страница авторизации для доступа к Системе тестирования: <https://edutest.obrnadzor.gov.ru>

В данном разделе на сером фоне представлены устные инструкции, которые организатор должен зачитать учащимся СЛОВО В СЛОВО. Текст, не расположенный на сером фоне, представляет собой пояснения или инструкции для организатора в аудитории, зачитывать их вслух учащимся не нужно.

**Пример текста инструкции**  
**Пример текста инструкции**

### Подготовка к началу тестирования

Впустите учащихся в аудиторию и рассадите их по местам.

Попросите учащихся убрать со стола все, кроме устройства (компьютера или ноутбука), на котором проводится тестирование.

Удостоверьтесь в том, что на всех компьютерах открыта веб-страница входа в Систему тестирования <https://edutest.obrnadzor.gov.ru>, и все учащиеся видят ее на экране.

ФИОКО  
Федеральный институт  
образовательных исследований

**Система тестирования**  
Авторизация

Логин  
Введите логин

Пароль  
Введите пароль

Войти

Система тестирования.  
2022 г. Версия v1.0.01

**ВНИМАНИЕ!** Система тестирования не предполагает блокировки экрана для предотвращения использования учащимися других программ или веб-страниц на компьютере, и необходимо следить за тем, чтобы учащиеся не уходили с сайта Системы тестирования.

## Представление исследования «Оценка по модели PISA»

Представьте и поясните, что в рамках исследования «Оценка по модели PISA» вы являетесь организатором в аудитории.

Скажите:

**Сегодня у вас есть возможность принять участие в исследовании «Оценка по модели PISA». Это международная программа по оценке образовательных достижений учащихся. В рамках этого исследования мы хотели бы сопоставить ваши знания в области математики, естественных наук и чтения с соответствующими знаниями учащихся по всему миру.**

Скажите:

**Ваше участие в исследовании очень важно, так как благодаря ему мы сможем получить информацию о том, что вы изучаете в школе и как к ней относитесь. Мы просим вас приложить максимальные усилия для прохождения тестирования, так как ваши ответы помогут нам лучше понять результаты вашей школы в сопоставлении с результатами других школ по всему миру.**

Скажите:

**Теперь, пожалуйста, выключите мобильные телефоны или любые другие электронные устройства, за исключением компьютера, на котором вы будете работать во время тестирования.**

Дайте учащимся несколько минут для того, чтобы отключить все электронные устройства, в том числе, смарт-часы.

Скажите:

**Исследование «Оценка по модели PISA» проводится в компьютерном формате и состоит из двух частей. Первая часть представляет собой Тест для учащегося, а вторая — Анкету для учащегося. Сейчас я раздам вам логины и пароли, с помощью которых вы сможете приступить к работе.**

**Мы начнем с Инструкции по прохождению теста, а затем перейдем к Тесту для учащегося, выполнение которого займет два часа. Затем мы сделаем небольшой перерыв и пройдем Анкету для учащегося.**

Раздайте учащимся персональные бланки с логинами и паролями доступа к Системе тестирования.

С этого момента опоздавшие учащиеся в аудиторию **НЕ** допускаются.

Скажите:

**На бланке перед вами написаны логин и пароль для доступа к Системе тестирования. Пожалуйста, внимательно прочитайте информацию на бланке, чтобы убедиться, что предоставленные там логин и пароль действительно ваши.**

## Работа с Инструкцией по прохождению теста

Скажите:

**Введите свой индивидуальный логин и пароль, который указан на бумажном бланке, и нажмите на кнопку «Войти».**

Логин  
Введите логин

Пароль  
Введите пароль

Войти

Убедитесь, что все учащиеся смогли осуществить вход, и отображается Главный экран со ссылками для входа в Инструкцию, Тест и Анкету.

ФИОКО  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ТЕХНИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И СОСТОЯНИЯ

Главная edu111111\_001 Выйти

Поиск... Искать Год 2022

Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
PBTS22 Инструкция по прохождению теста	2022		
PBTS2206 Тест для учащегося	2022		
PBTS22 Анкета для учащегося	2022		

Скажите:

**Сейчас перед вами Главный экран с тремя ссылками для входа в Инструкцию по прохождению теста, Тест для учащегося и Анкету для учащегося. Начнем с Инструкции по прохождению теста. Пожалуйста, нажмите на ссылку для входа в Инструкцию, а затем в открывшемся окне нажмите на кнопку «Начать».**

ФИОКО  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ТЕХНИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И СОСТОЯНИЯ

Главная edu111111\_001 Выйти

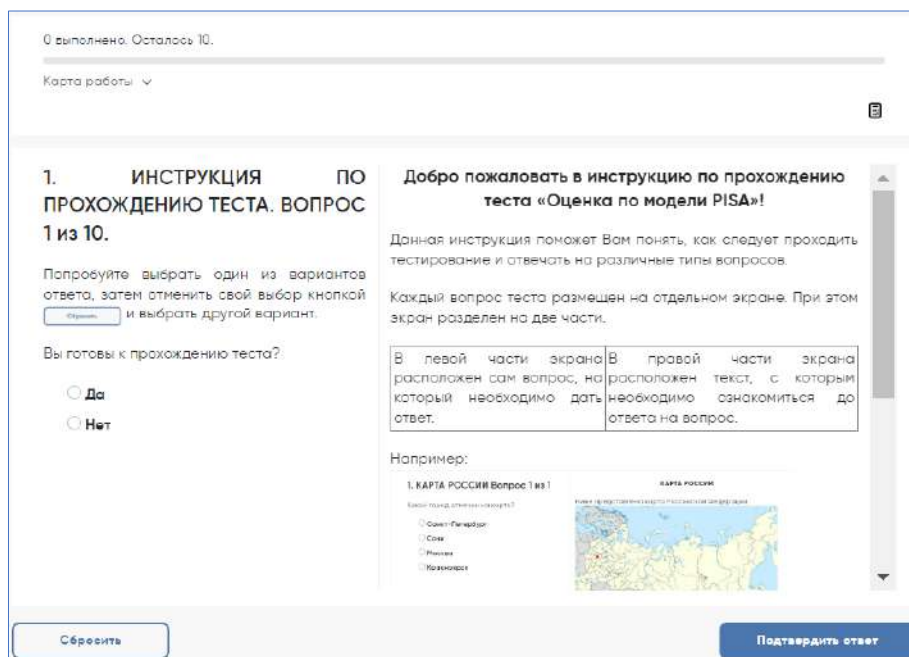
Поиск... Искать Год 2022

Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
PBTS22 Инструкция по прохождению теста	2022		
PBTS2206 Тест для учащегося	2022		
PBTS22 Анкета для учащегося	2022		

Работа:  
**PBTS22 Инструкция по прохождению теста**  
0 выполнено. Осталось 10

Начать

Убедитесь, что все учащиеся смогли осуществить вход, и на экране открыта первая страница Инструкции.

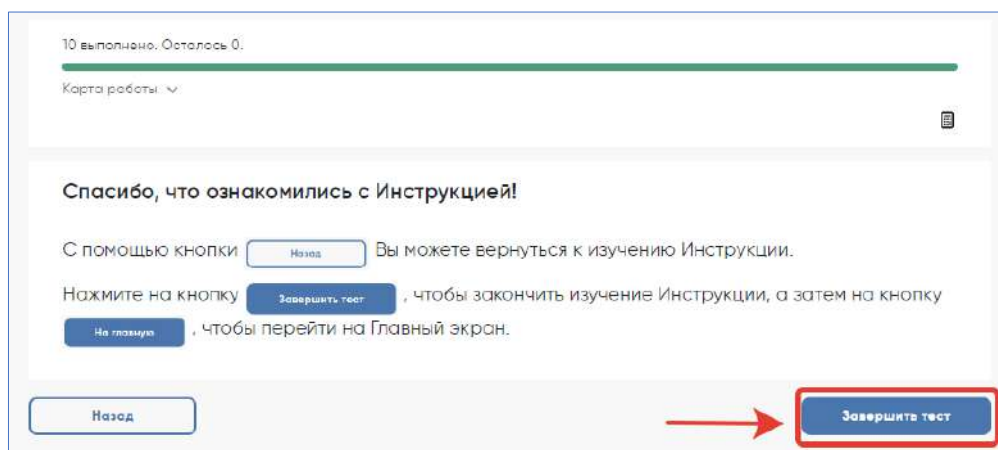


Скажите:

**У вас есть 10 минут для ознакомления с тренировочными вопросами Инструкции.**

Спустя 10 минут, отведенных для прохождения Инструкции, скажите:

**Время для ознакомления с Инструкцией и тренировочными вопросами закончилось. Пройдя инструкцию до конца, вернитесь на Главный экран. Если вы еще не сделали этого, пролистайте тренировочные вопросы до конца, а затем нажмите кнопку «Завершить тест» и «На главную».**

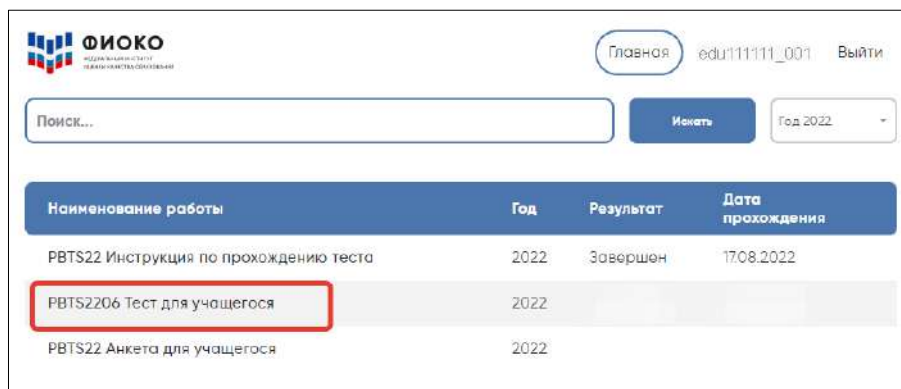


Убедитесь, что все учащиеся вернулись на Главный экран.

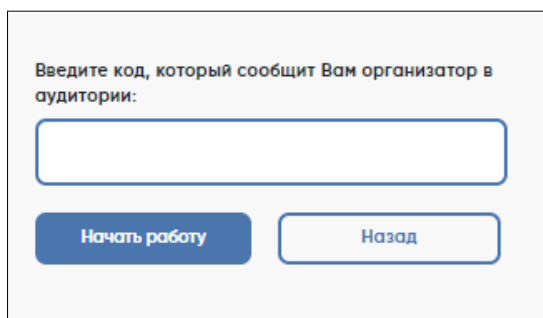
## Начало работы с тестом

Скажите:

**Пожалуйста, на Главном экране нажмите на ссылку для входа в Тест для учащегося.**



Убедитесь, что все учащиеся открыли нужную ссылку и видят следующий экран:



Скажите:

**В открывшемся окне введите код 6035. Нажмите на кнопку «Начать работу» и приступайте к Тесту для учащегося, на выполнение которого у вас есть два часа. Используйте имеющееся время внимательно и постарайтесь ответить на максимальное количество вопросов. Можете приступать к работе.**

Запишите время начала и окончания тестирования на доске, помните, что на работу с Тестом для учащегося выделяется ровно 120 минут.

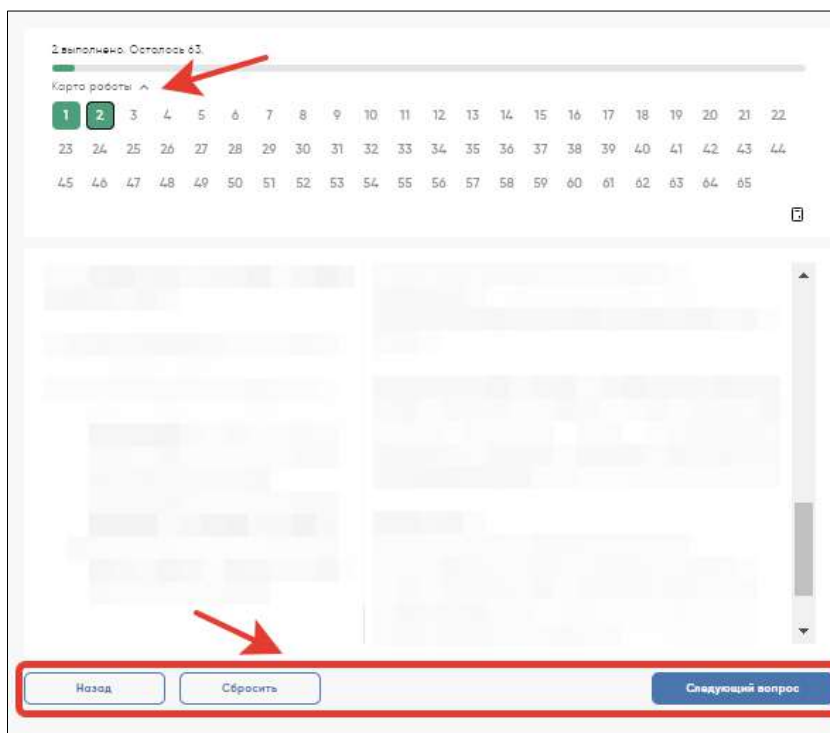
Убедитесь, что все учащиеся приступили к работе. Учащимся предлагается тест, представляющий собой набор произвольно подобранных вопросов. В среднем, в каждом тесте содержится от 57 до 62 вопросов. Организатор в аудитории не должен помогать учащимся отвечать на вопросы теста.

В случае необходимости вы можете объявить короткий перерыв (5 минут) через час после начала работы с Тестом для учащегося. Вы можете предложить учащимся встать и размяться, но при этом соблюдать тишину и не разговаривать друг с другом. Затем, через 5 минут или раньше, попросите учащихся вернуться на свои места и продолжить отвечать на вопросы.

Ближе к окончанию двухчасового периода тестирования обращайтесь внимание на учащихся, которые уже закончили работу, и напомните им о том, что до того, как они нажмут на кнопку «Завершить тест» в окне, открываемом после последнего вопроса, у них есть возможность просмотреть все

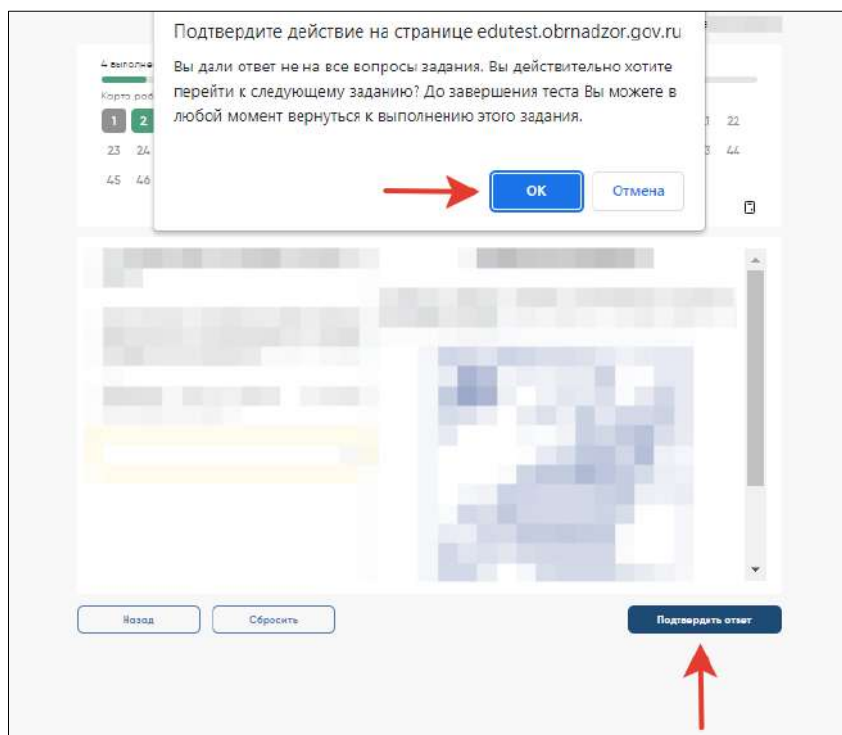


вопросы еще раз и проверить ответы, используя для перемещения Карту работы в верхней части экрана или кнопки навигации в нижней части экрана.



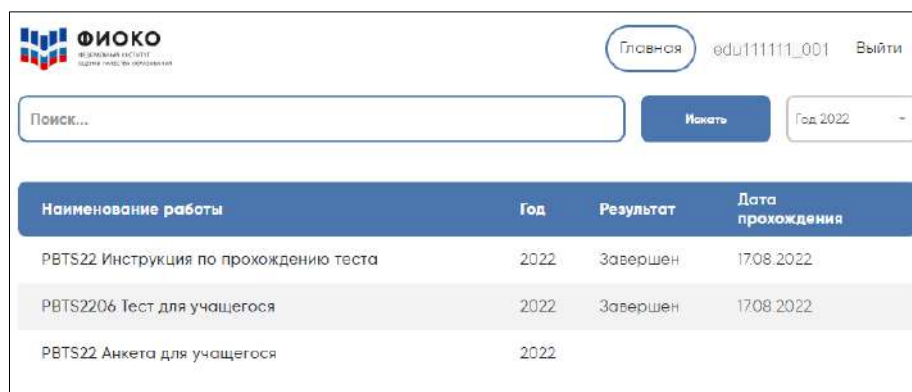
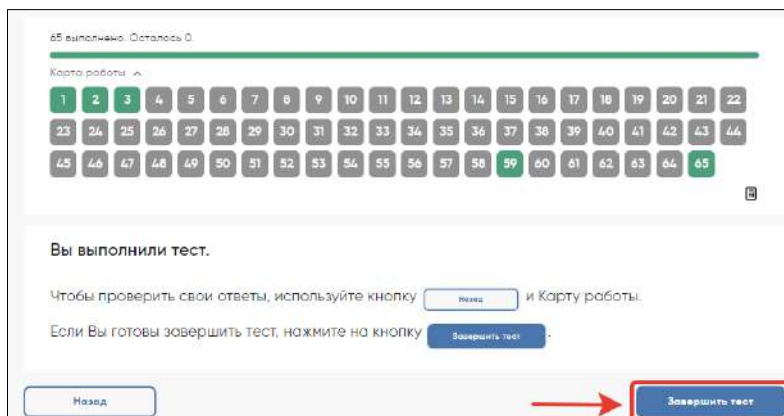
Как только вы убедитесь в том, что учащиеся сделали все, что могли, разрешите им завершить работу над тестом. Через два часа с момента начала работы над тестом для учащихся скажите:

**Время, выделенное на работу с Тестом для учащегося, вышло. Если вы не дошли до последнего вопроса, пожалуйста, нажимайте на кнопку «Подтвердить ответ» в правом нижнем углу и «ОК» во всплывающем сверху окне до тех пор, пока не пролистаете все вопросы до конца.**



Дождитесь, когда учащиеся откроют экран подтверждения выполнения теста, и скажите:

**В открывшемся после последнего вопроса окне нажмите на кнопку «Завершить тест», а затем нажмите на кнопку «На главную». Перед вами должен снова открыться Главный экран Системы тестирования.**



## Перерыв после завершения теста для учащихся

Скажите:

**Сейчас у нас будет 15-минутный перерыв, после которого вы приступите к работе с Анкетой для учащегося.**

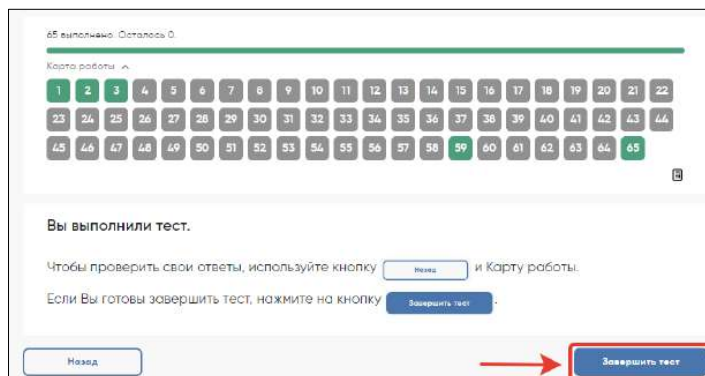
В зависимости от правил ОО, во время этого перерыва учащиеся могут выйти из аудитории, в которой проводится тестирование. Следует попросить учащихся находиться не слишком далеко от аудитории тестирования для того, чтобы они услышали, когда вы будете звать их обратно.

Напомните им о возможности воспользоваться уборной и попить воды в случае необходимости.

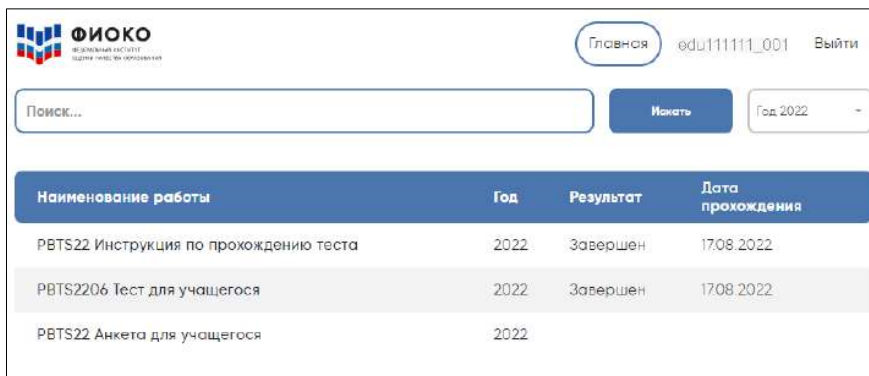
## Завершение теста вместо учащегося

Если учащийся выйдет из аудитории, не завершив тестирование и не выйдя на Главный экран, вам нужно выйти из Теста для учащегося вместо него. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Нажимайте на кнопку «Подтвердить ответ» в правом нижнем углу и «ОК» во всплывающем сверху окне до тех пор, пока не достигнете страницы с надписью «Вы выполнили тест».



- 2) Нажмите на кнопку «Завершить тест».
- 3) Нажмите на кнопку «На главную» в открывшемся окне и выйдите на Главный экран Системы тестирования.



## Начало работы с Анкетой для учащегося

После 15-минутного перерыва попросите учащихся вернуться в аудиторию, где проводится тестирование, и занять свои места.

Скажите:

**В течение следующих 35-40 минут вы будете отвечать на вопросы о себе, своей семье, своей школе, своих интересах и взглядах на разные вещи. В отношении этих вопросов не существует правильных или неправильных ответов, поэтому, пожалуйста, постарайтесь ответить на них как можно лучше и полнее. Ваши ответы никто из вашей школы не увидит, они останутся конфиденциальными.**

Скажите:

**На Главном экране нажмите на ссылку для входа в Анкету для учащегося.**

Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
PBTS22 Инструкция по прохождению теста	2022	Завершен	17.08.2022
PBTS2206 Тест для учащегося	2022	Завершен	17.08.2022
<b>PBTS22 Анкета для учащегося</b>	2022		

Скажите:

**В открывшемся окне прочитайте вводные инструкции, а после этого введите код 2081 и нажмите на кнопку «Начать работу».**

Работа:  
**PBTS22 Анкета для учащегося**  
0 выполнена. Осталось 43

В данной анкете содержатся вопросы о:  
 Вас, Вашей семье и Вашем доме  
 Вашем отношении к чтению  
 Вашем опыте изучения русского языка  
 Вашем опыте изучения математики  
 Вашем опыте изучения естественных наук  
 Вашей школе  
 Вашем отношении к жизни  
 Вашем обычном поведении

Пожалуйста, внимательно прочитайте каждый вопрос и отвечайте как можно точнее. Для некоторых вопросов Вам нужно будет написать короткий ответ.  
 Если Вы передумали после того, как отметили галочкой какой-либо ответ, снимите выделение (или нажмите на кнопку "Сбросить") и отметьте правильный ответ.

**В данной анкете нет «правильных» и «неправильных» ответов. Ваши ответы должны быть «правильными» лично для Вас.** Вы можете обратиться за помощью в том случае, если Вы чего-то не понимаете или не уверены, как следует ответить на вопрос.

**Ваши ответы будут добавлены к другим для того, чтобы подсчитать итоговые и усредненные показатели, в рамках которых невозможно идентифицировать какого-либо человека. Все Ваши ответы будут конфиденциальными.**

**Введите код, который сообщит Вам организатор в аудитории:**

**Начать работу**

Назад

Скажите:

**Вы можете приступить к работе с Анкетой для учащегося. У вас есть около 35-40 минут, чтобы ответить на эти вопросы. Если в анкете встретится что-то, что вам непонятно, поднимите руку, и я подойду к вам.**

Зафиксируйте на доске время начала анкетирования.

Если у учащихся возникнут вопросы, постарайтесь отвечать на них индивидуально, подойдя к столу учащегося. В отличие от тестирования, при выполнении анкетирования помощь организатора в аудитории учащимся допускается.

Ближе к окончанию периода анкетирования обращайтесь внимание на учащихся, которые уже закончили работу, и напомните им о том, что до того, как они нажмут на кнопку «Завершить тест» в окне, открываемом после последнего вопроса, у них есть возможность просмотреть все вопросы еще раз и проверить ответы, используя для перемещения Карту работы в верхней части экрана или кнопки навигации в нижней части экрана.

## Завершение работы с Анкетой для учащегося

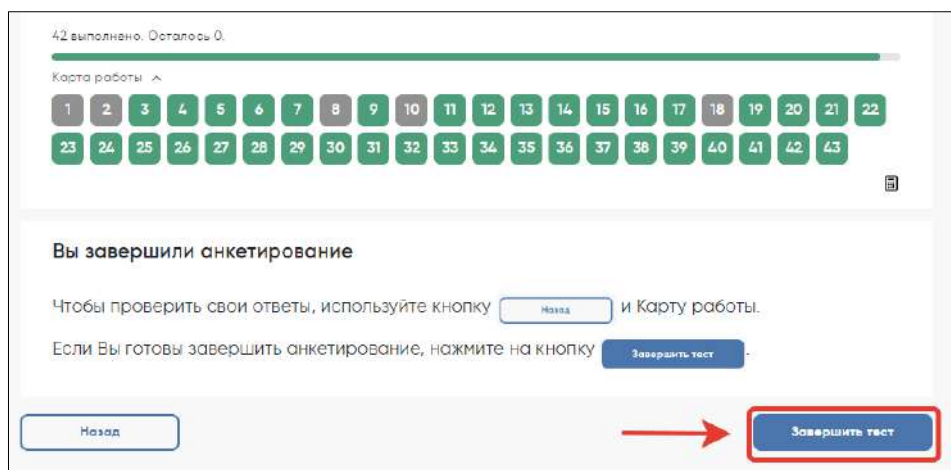
Скажите:

**Пожалуйста, еще раз проверьте свои ответы, убедитесь, что вы не пропустили какой-нибудь вопрос. Для этого воспользуйтесь Картой работы в верхней части экрана.**

Дайте учащимся немного времени на проверку.

Дождитесь, когда учащиеся пролистают все вопросы и перейдут к последней странице, и скажите:

**В окне завершения анкетирования нажмите на кнопку «Завершить тест», а затем на кнопку «На главную».**



Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
РВТS22 Инструкция по прохождению теста	2022	Завершен	17.08.2022
РВТS2206 Тест для учащегося	2022	Завершен	17.08.2022
РВТS22 Анкета для учащегося	2022	Завершен	22.08.2022

Скажите:

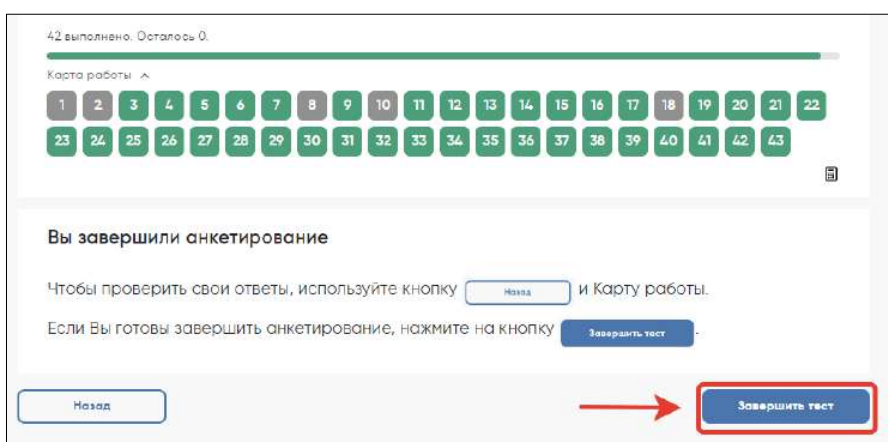
**Мы благодарим вас за участие в исследовании «Оценка по модели PISA», образовательная организация получит результаты через несколько месяцев.**

Отпустите учащихся в соответствии с правилами школы.

### Завершение работы с анкетой вместо учащегося

Если учащийся выйдет из аудитории, не завершив анкетирование и не выйдя на Главный экран, вам нужно выйти из Анкеты для учащегося вместо него. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Нажимайте на кнопку «Подтвердить ответ» в правом нижнем углу и «ОК» во всплывающем сверху окне до тех пор, пока не достигнете страницы с надписью «Вы завершили анкетирование».



- 2) Нажмите на кнопку «Завершить тест».
- 3) Нажмите на кнопку «На главную» в открывшемся окне и выйдите на Главный экран Системы тестирования. На главном экране вы должны увидеть, что Инструкция, Тест для учащегося и Анкета для учащегося находятся в статусе «Завершен».

Наименование работы	Год	Результат	Дата прохождения
PBTS22 Инструкция по прохождению теста	2022	<u>Завершен</u>	17.08.2022
PBTS2206 Тест для учащегося	2022	<u>Завершен</u>	17.08.2022
PBTS22 Анкета для учащегося	2022	<u>Завершен</u>	22.08.2022

## Приложение 2. Форма Соглашения о неразглашении данных

### ОЦЕНКА ПО МОДЕЛИ PISA-2022. СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ДАННЫХ

После получения материалов **Оценки по модели PISA**, настоящим документом подтверждается согласие не распространять данные среди лиц, непосредственно не связанных с вышеназванной оценкой, не копировать и не публиковать их. Эти материалы конфиденциальны. Конфиденциальность материалов Оценки по модели PISA является обязательным условием обеспечения качества и надежности получаемых результатов.

**Информация о лицах, имеющих доступ к материалам:**

**Регион:**

*(Форма заполняется **от руки** региональным координатором, школьным координатором, организаторами в аудитории, техническими специалистами и наблюдателями)*

Фамилия, имя и отчество	Организация, должность, рабочий телефон, e-mail	Подпись	Дата

## Приложение 3. Форма бумажного Протокола организатора

### Оценка по модели PISA-2022. Протокол организатора

Код региона	
Логин в ФИС ОКО и наименование ОО (сокращенное)	
ФИО организатора в аудитории	
Дата проведения (число, месяц, год)	

#### 1. Время выполнения теста (запишите время в часах и минутах, например, 13:05.)

Тестирование		Анкетирование	
___:___	___:___	___:___	___:___
начало	конец	начало	конец

Вопрос	Число учащихся	Комментарий
Были ли учащиеся, которые не смогли принять участие в тестировании по причине отсутствия компьютера?*		
Были ли учащиеся, которые не смогли приступить к тестированию по причине технических проблем с компьютером?*		
Были ли учащиеся, которые начали тестирование после введения своего пароля, но не смогли его завершить в связи с техническими проблемами с компьютером?*		
Были ли учащиеся, которые начали тестирование, но не смогли его закончить по любым другим причинам?*		
Были ли учащиеся, которые присутствовали на тестировании, но не выполнили ни одного задания?*		

\* (Если таких учащихся НЕ было, поставьте «0» в колонке «Число учащихся». Если были, запишите **число таких учащихся** с указанием **логинов учащихся** и добавьте комментарии.)

#### 2. Возникали ли какие-либо проблемы с условиями проведения тестирования? (Например, нарушение дисциплины, слишком громкий шум в коридоре; помещение оказалось слишком тесным. Если да, то запишите, какие именно проблемы возникали.)

---



---



---

#### 3. Другие комментарии:

---



---



---



## Приложение 4. Форма бумажного Протокола наблюдателя

### Оценка по модели PISA-2022

#### Протокол наблюдателя

Лист 1 из 2

Логин ОО в ФИС ОКО	
Аудитория №	
Дата и время проведения	
ФИО организатора в аудитории	

<b>Общая информация о проведении тестирования и анкетирования</b>	<b>Да/Нет</b>
На тестировании присутствуют обучающиеся, указанные в форме участия	
Каждый обучающийся получил форму со своими учетными данными	
Все обучающиеся отключили телефоны и другие электронные устройства	
Организатор в аудитории строго следовал сценарию проведения исследования	
Организатор в аудитории помогал обучающимся отвечать на вопросы тестирования	
Обучающиеся соблюдали дисциплину	
Все обучающиеся завершили тестирование	
Все обучающиеся завершили анкетирование	

<b>Общая информация о проведении</b>	<b>Кол-во</b>
Количество обучающихся, присутствовавших в начале тестирования	
Количество обучающихся, которые отсутствовали более 10 минут	
Количество обучающихся, у которых после начала тестирования компьютер вышел из строя	
Количество обучающихся, покинувших тестирование по уважительной причине	

## Оценка по модели PISA-2022

### Протокол наблюдателя

Лист 2 из 2

Проведение тестирования и анкетирования	Время	
	Начало	Окончание
Организационная часть перед началом тестирования (размещение обучающихся за компьютерами, инструктаж, выполнение тренировочных заданий)		
Выполнение теста		
Перерыв		
Организационная часть перед началом анкетирования		
Заполнение анкет		

Неожиданные происшествия во время проведения тестирования (описать)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

Место работы наблюдателя: \_\_\_\_\_

Должность наблюдателя: \_\_\_\_\_