



PIRLS

2021

Международное исследование
«Изучение качества чтения и понимания текста»

***РУКОВОДСТВО
для
ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА***

4 класс



ePIRLS

2021



IEA

TIMSS & PIRLS
International Study Center
Lynch School of Education
BOSTON COLLEGE

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА.....	4
1. ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ (I ЭТАП).....	5
2. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ О КЛАССАХ И УЧАЩИХСЯ (II ЭТАП).....	5
2.1. Составление Списка классов.....	5
2.2. Составление Списка учащихся	7
3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ (III ЭТАП).....	8
3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ	8
3.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ НА ТЕСТИРОВАНИЕ И АНКЕТИРОВАНИЕ	9
3.3. ПОДГОТОВКА УЧИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ БУДУТ ПРОВОДИТЬ ТЕСТИРОВАНИЕ	10
3.4. ПРОВЕРКА ПОЛУЧЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ.....	11
3.5. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ	12
3.6. АНКЕТИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ	12
3.7. АНКЕТИРОВАНИЕ УЧИТЕЛЕЙ	13
3.8. АНКЕТИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ 4 КЛАССОВ	13
4. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ В ШКОЛЕ (IV ЭТАП).....	13
4.1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ.....	13
4.2. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ.....	14
4.3. ЗАПОЛНЕНИЕ СПИСКА УЧАЩИХСЯ КЛАССА	14
4.4. ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ	15
4.5. РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА УЧАСТИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ	15
4.6. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ	16
5. СБОР И ОТПРАВКА МАТЕРИАЛОВ (V ЭТАП).....	16
5.1. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ	16
5.2. ОТПРАВКА МАТЕРИАЛОВ В НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР	16

ВВЕДЕНИЕ

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки проводит в России международное исследование «Изучение качества чтения и понимания текста» PIRLS (Progress in International Reading Literacy Study) в 4 классе. 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 классов по чтению в странах с различными системами образования, а также выявление особенностей образовательных систем, определяющих различные уровни достижений учащихся. Исследование проводится один раз в пять лет. В 2021 году проводится пятый цикл исследования; предыдущие циклы проходили в 2001, 2006, 2011 и 2016 годах. В исследовании PIRLS 2021 года участвуют около 60 стран мира.

Отличием данного цикла исследования PIRLS 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 тетрадях.

В соответствии с программой исследования дополнительно к изучению результатов по чтению проводятся анкетирования учащихся, учителей и администрации школы, а также родителей учащихся. 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.

Национальным центром исследования PIRLS в Российской Федерации является Федеральный институт оценки качества образования, исследование реализуется совместно с Центром оценки качества образования Института стратегии развития образования Российской академии образования.

Исследование PIRLS будет проводиться в апреле-мае 2021 года. Для участия в исследовании PIRLS-2021 отобраны 296 образовательных организаций из 43 регионов Российской Федерации. В большинстве образовательных организаций для участия в тестировании отобрано по одному 4 классу, а в некоторых образовательных организациях – по два 4 класса. В каждом регионе 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 PIRLS-2021.



При возникновении каких-либо вопросов или проблем в организации или проведении исследования просьба связываться с вашим Региональным координатором или Национальным координатором (Сидорова Галина Александровна, тел. +7 (977) 537-76-46) и представителями Национального центра исследования: тел. +7 (903) 666-10-40, e-mail: pirls2021@fioco.ru, centeroko@mail.ru.

ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА

Основной задачей Школьного координатора является помощь Национальному центру в организации и проведении исследования PIRLS 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 и учащихся школы, которые будут участвовать в исследовании.
- 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 и учащихся школы, которые будут участвовать в исследовании.

1. Составление Списков всех 4-х классов школы для отбора класса, в котором будет проводиться тестирование и анкетирование учащихся.

2. Составление Списков учащихся всех 4-х классов.

3. Передача составленных списков через личный кабинет школы в ФИС ОКО².

III. Подготовка к проведению тестирования и анкетирования.

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

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. Обеспечение проведения тестирования строго по сценарию Международного координационного центра для всех участвующих стран.

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

² Федеральная информационная система оценки качества образования.

3. Контроль заполнения **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 учителя начальной школы, преподающего в 4 классе, отобранном для тестирования (в соответствии со **Списком учителей**).


6. Организация анкетирования родителей учащихся 4 класса, отобранного для тестирования.

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 для отправки в Национальный центр.

 Школьному координатору необходимо помнить, что школа 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 digitalPIRLS**». Данное руководство, а также программу диагностики компьютеров можно скачать по следующему адресу: http://centeroko.ru/sd_pirls2021.html.

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

2.1. Составление Списка классов

Для отбора класса, в котором будет проводиться тестирование, Национальному центру необходима информация обо всех 4 классах образовательной организации.

Школьный координатор организует заполнение в личном кабинете ФИС ОКО информации об ОО и списка 4-х классов аналогично примеру, приведенному в таблице 1³. В электронных формах указывается:

1. Регион.
2. Номер или название школы.
3. Адрес школы, телефон, электронная почта, сведения о Школьном координаторе.
4. Число компьютеров, пригодных для проведения тестирования (заполняется только в образовательных организациях, отобранных для проведения тестирования на компьютере).
5. Перечень классов с указанием числа учащихся в каждом классе.
6. Статус каждого класса (общеобразовательный, класс специального обучения и т.д.).


 В документ «Список классов» вносятся все 4 класса, включая классы специального обучения. 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.

Таблица 1.

Список 4-х классов и учащихся_PIRLS-2021

Данные приняты. Переходите к заполнению следующего листа

Информация об ОО

Логин ОО:	sch000000
Название ОО:	МОУ «Старовятская СОШ»
Регион:	Кировская область
Район:	Вятский р-н
Город/пос./село:	с. Старая Вятка
Адрес:	123123, Вятский р-н, с. Старая Вятка, ул. Школьная, д. 1
Телефон:	2-12-85
Электронная почта:	st_vyatka_sch@vyatka.ru
Школьный координатор (ФИО):	Воронцов И.А.
Школьный координатор (должность):	зам. дир. по УВР
Дата заполнения списка:	26.02.2021
Директор школы (ФИО)	Никонова В.Ф.
Число компьютеров, пригодных для проведения тестирования	15

Список 4-х классов и учащихся_PIRLS-2021

Данные приняты. Переходите к заполнению следующего листа

Список 4-х классов

Класс	Число учащихся в классе	Статус класса
4А	18	общеобразовательный
4Б	19	общеобразовательный

³ Здесь и далее в примерах приводятся вымышленные данные о школах, учителях и учащихся.

2.2. Составление Списка 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 4 класса аналогично примеру, приведенному в таблице 2. **В день проведения тестирования списки учащихся выбранных классов, содержащие их фамилии и имена, должны находиться в распечатанном виде в кабинете, где проводится тестирование.**

В Списке учащихся для каждого учащегося указывается:

- в первой графе – номер учащегося по классному журналу;
- во второй графе – фамилия и имя учащегося;
- в третьей графе – класс;
- в четвертой графе – день, месяц и год рождения;
- в пятой графе – пол учащегося (указывается код: 1 – женский, 2 – мужской);
- в шестой графе – код для учащихся, исключенных из тестирования.

Все учащиеся отобранного класса (отобранных классов) 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 шестой графе 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.


 Национальный центр исследования получит список, содержащий только номера учащихся в базе данных. Список, содержащий фамилии и имена учащихся, необходим в день тестирования для корректной раздачи учащимся материалов тестирования.

Таблица 2.

Список 4-х классов и учащихся_PIRLS-2021

Если все необходимые данные внесены, перейдите на лист отчет

№ по журналу	Фамилия и имя учащегося	Класс	Дата рождения			Пол (1-женский, 2-мужской)	Код исключения/специального обучения
			ДД	ММ	ГГГГ		
1	Аристова Ольга	4А	16	12	2010	1	
2	Банников Сергей	4А	05	01	2010	2	
3	Буряк Евгений	4А	26	01	2011	2	3
4	Воронин Андрей	4А	13	02	2010	2	
5	Демьяненко Светлана	4А	09	07	2010	2	
6	Егорова Екатерина	4А	03	10	2010	1	
7	Жмыхова Анастасия	4А	01	12	2010	1	1
8	Коновязов Владимир	4А	30	05	2010	1	
9	Коляева Ольга	4А	15	01	2011	2	
10	Левченко Алексей	4А	06	02	2010	1	
11	Монина Любовь	4А	15	03	2010	2	2
12	Назаров Юрий	4А	17	12	2010	2	
13	Огурцова Наталья	4А	12	12	2010	2	
14	Пустовалов Илья	4А	28	05	2010	1	
15	Рощина Дарья	4А	25	07	2010	2	
16	Суриков Александр	4А	11	09	2010	1	
17	Уфимцев Анатолий	4А	16	04	2010	1	
18	Ханина Софья	4А	24	02	2011	2	
19	Афанасьева Мария	4Б	17	03	2010	1	
20	Васьков Тарас	4Б	03	05	2010	2	
21	Кубиков Виталий	4Б	07	12	2010	2	
22	...						

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ (III ЭТАП)**3.1. Определение даты проведения тестирования**

В России исследование PIRLS планируется провести в период с 12 по 30 апреля 2021 года.

Вместе с администрацией школы Школьный координатор выбирает любой учебный день в этот период, в который не будут проводиться какие-либо школьные мероприятия. В случае если по уважительным причинам в данный период образовательная организация не может провести тестирование, дата проведения назначается на любой день в мае и согласуется с Региональным координатором.

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 анкет должно происходить в этот же день, после выполнения учащимися теста.

☞ 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 4 классов (см. таблицы 3 и 4).

Таблица 3.

Распределение времени на проведение тестирования и анкетирования в 4 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.	40 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.	40 мин
7. Перерыв (длительность перерыва устанавливается по усмотрению администрации школы).	≈ 10-20 мин
8. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д.	≈ 10 мин
10. Заполнение анкет.	≈ 30 мин
Всего:	≈ 210-230 мин

Таблица 4.

**Распределение времени на проведение тестирования
и анкетирования в 4 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.	40 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.	40 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:	≈ 155-175 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 «*digitalPIRLS 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. Если в школе проводится компьютерное тестирование, то следует предусмотреть присутствие специалиста по ИКТ на этапах подготовки и проведения тестирования.

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**⁴.

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.

☞ 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 2021 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 (только для образовательных организаций, отобранных для тестирования в тетрадях);

⁴ Руководство по проведению тестирования передается в школу вместе с материалами для тестирования и анкетирования 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.

В пакете с USB-носителями также будут находиться один-два дополнительных носителя, используемых в случае ошибок в программе, а также 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 на компьютерах).
5. **Форма(ы) для входа в систему онлайн-анкетирования учителей начальной школы.**
6. **Список учителей начальной школы**, которые будут участвовать в анкетировании.
7. **Форма для входа в систему онлайн-анкетирования администрации школы.**
8. **Анкеты для родителей.**

 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 учителя в анкетировании следующим буквами латинского алфавита:

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

3.8. Анкетирование родителей учащихся 4 классов

Анкетирование родителей учащихся тестируемых 4-х классов проводится в специальных буклетах.

Анкетирование родителей учащихся тестируемого класса проводится по схеме, которая наиболее удобна для каждой школы. Анкеты для родителей можно раздать учащимся и собрать их на следующий день. Можно пригласить родителей в школу и провести анкетирование родителей в школе, совместив анкетирование с родительским собранием. Возможны и другие подходы. В любом случае, очень важно, чтобы анкетированием были охвачены родители всех учащихся тестируемого класса. В случае временного или постоянного отсутствия родителей анкеты заполняют родственники учащихся или лица, заменяющие родителей.

Заполненные анкеты передаются Школьному координатору. По итогам анкетирования родителей Школьный координатор в **Списке учащихся**, который используется при проведении тестирования, отмечает для каждого учащегося наличие или отсутствие анкеты для родителей. Указывается буква:

- «P» – анкета заполнена и получена;
- «N» – анкета не заполнена или не возвращена.

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 (только для образовательных организаций, отобранных для проведения исследования в тетрадях);
- 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** повторяет список 4 класса, направленный образовательной организацией в Национальный центр. В него внесены даже те учащиеся, которые по каким-либо причинам не участвуют в тестировании. В целях защиты персональных данных фамилии и имена учащихся в **Списке учащихся** заменены идентификационными номерами. Для установления соответствия между номерами в **Списке учащихся** и фамилиями учащихся Проводящий тестирование должен иметь распечатанную форму, содержащую как порядковые номера учащихся в базе данных, так и персональные данные учащихся.

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

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 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 по **Списку учащихся**, включая запасные. 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, 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, номера 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. 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** (только для образовательных организаций, отобранных для проведения тестирования в тетрадях).
5. Заполненные и незаполненные **Анкеты для родителей**, разложенные по порядку в соответствии со **Списком учащихся**.

6. Заполненный **Список учителей.**
7. **Протокол(-ы) проведения тестирования.**
8. **Форму расчета коэффициента участия.**

 Все материалы должны быть переданы Региональному координатору сразу же после завершения работы.

Большое спасибо за Вашу работу!

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