



# PIRLS 2021

## Руководство для Школьного координатора



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

# Содержание

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ВАША РОЛЬ В КАЧЕСТВЕ ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА</b> .....	<b>4</b>
1.1.    ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ РЕСУРСЫ И ДОКУМЕНТАЦИЯ .....	5
1.2.    ПОШАГОВАЯ РАБОТА С НАЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ .....	7
<b>2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ КЛАССОВ, УЧИТЕЛЕЙ И УЧЕНИКОВ</b> .....	<b>8</b>
2.1.    ЗАПОЛНЕНИЕ СПИСКА КЛАССОВ .....	8
2.2.    ЗАПОЛНЕНИЕ СПИСКА УЧАЩИХСЯ.....	9
<b>3 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ</b> .....	<b>11</b>
3.1.    ОТБОР И ОБУЧЕНИЕ ТЕСТ-АДМИНИСТРАТОРА.....	11
3.2.    ПЛАНИРОВАНИЕ ДАТЫ ТЕСТИРОВАНИЯ .....	11
3.3.    ПОДГОТОВКА К СЕССИЯМ ТЕСТИРОВАНИЯ.....	12
3.4.    СРОКИ СЕССИЙ ТЕСТИРОВАНИЯ .....	12
<b>4 ОБЯЗАННОСТИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ТЕСТИРУЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ</b> .....	<b>14</b>
4.1.    ПРОВЕРКА И ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ТЕСТИРОВАНИЯ .....	14
4.2.    ПРОВЕДЕНИЕ АНКЕТИРОВАНИЯ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ .....	15
4.3.    ПРОВЕДЕНИЕ АНКЕТИРОВАНИЯ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ .....	15
<b>5 ОБЯЗАННОСТИ В ДЕНЬ ТЕСТИРОВАНИЯ</b> .....	<b>16</b>
5.1.    ПЕРЕД СЕССИЕЙ ТЕСТИРОВАНИЯ.....	16
5.2.    ВО ВРЕМЯ СЕССИИ ТЕСТИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АНКЕТИРОВАНИЯ УЧЕНИКА .....	17
5.2.1. <i>Заполнение Формы участия ученика</i> .....	17
5.3.    ПОСЛЕ СЕССИИ ТЕСТИРОВАНИЯ .....	18
<i>Организация и проведение анкетирования для родителей</i> .....	18
5.3.2. <i>Расчет коэффициента участия ученика и проведение дополнительной сессии тестирования</i> 19	
<b>6 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ НАЦИОНАЛЬНОМУ КООРДИНАТОРУ</b> .....	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> .....	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В</b> .....	<b>25</b>

## Введение

Благодарим Вас за согласие выступить Школьным координатором для Международного исследования IEA по оцениванию читательской грамотности (PIRLS). Международная ассоциация по оценке образовательных достижений (IEA) является независимым международным кооперативом национальных исследовательских и правительственных учреждений, который проводит исследования в разных странах с 1959 года.

Чтение самый важный навык, который ребенок может развить, и он имеет решающее значение для успеха в школе и в дальнейшей жизни. PIRLS - это международное оценивание понимания прочитанного в 4 классе, которая проводится каждые пять лет с 2001 года. PIRLS 2021 – пятый цикл, отражающий тенденции развития навыков чтения за 20-летний период. На основе комплексной системы PIRLS предоставляет международные сравнительные данные о том, насколько хорошо дети читают после пяти лет обучения в начальной школе.

Более 50 стран участвуют в PIRLS 2021. Казахстан входит в число стран, участвующих в этом важном проекте.

В Казахстане был выбран ряд школ для участия в исследовании. В каждой из отобранных школ для участия в тестировании будет выбран как минимум один пятый класс. На основании исходной информации, которую Вы, как Школьный координатор, предоставите, национальный центр выберет класс и предоставит вам необходимые инструменты и материалы для оценивания.

Каждому учащемуся в выбранном классе будет предложено принять участие в сеансах тестирования и заполнить анкету ученика. Все родители учащихся также будут заполнять Анкету для родителей. Кроме того, учителя, которые преподают выбранным учащимся, заполнят Анкету для учителя, а директор школы - Анкету для администрации школы.

Обратите внимание, что исследование никоим образом не является попыткой оценить успеваемость отдельных учеников, учителей или директоров школ. Данные, идентифицирующие отдельных учащихся, учителей или школы нигде не будут опубликованы. Собранные данные позволят нам осуществлять мониторинг образовательных систем и предоставлять актуальную для политики информацию, не раскрывая личность респондентов.

Для документирования качества административных процедур национальный центр направит наблюдателей по контролю качества. Эти наблюдатели никоим образом не будут вмешиваться в тестирование. Они несут ответственность только за соблюдение стандартизированных процедур, описанных в этом руководстве и руководстве для тест-администратора.

---

# 1. Ваша роль в качестве Школьного координатора

Ваша роль Школьного координатора заключается в том, чтобы помочь определить классы, учителей и учащихся в отобранной школе и обеспечить правильное распределение, завершение и сбор административных и тестовых материалов. Вы также несете общую ответственность за проведение тестирования и анкетирования в вашей школе.

Кроме того, Вы несете ответственность за отбор и обучение по крайней мере одного тест-администратора для подготовки и проведения теста PIRLS, а также анкетирования для учащихся и их родителей.

Вы несете ответственность за постоянную безопасность доставленных тестовых материалов. Все материалы тестирования являются конфиденциальными и не должны копироваться или передаваться кому-либо. Все тестовые материалы - заполненные и неиспользованные - должны быть возвращены в национальный центр.

В частности, ваша работа будет включать в себя следующее:

- *предоставление списка пятых классов и учителей;*
- *предоставление информации об учащихся отобранных классов и оказание помощи в заполнении форм участия ученика и учителей;*
- *согласование даты (дней) проведения тестирования с национальным центром;*
- *проверка материалов тестирования, когда они прибывают из национального центра, чтобы убедиться, что они для отобранных учеников и учителей;*
- *проведение анкетирования для администрации школы и учителей, а также запись информации об участии учителей в соответствующую форму участия;*
- *обеспечение того, чтобы конфиденциальные материалы всегда находились в безопасном месте;*
- *отбор и обучение тест-администратора;*
- *работа с директором школы, тест-администратором и учителями для планирования дня тестирования (например, организация комнат, времени, занятий и материалов для тестирования);*
- *предоставление тест-администратору материалов, необходимых для каждого конкретного сеанса тестирования, и обеспечение того, чтобы тест-администратор возвращал вам все материалы для тестирования после сеанса тестирования, включая заполненные формы и любые неиспользованные материалы;*
- *расчет коэффициента участия учеников на каждую сессию тестирования и организация дополнительного сеанса, если уровень участия учеников на исходную сессию ниже 90%;*
- *с помощью тест-администратора проводить анкетирование родителей и документировать статус возврата в соответствующей форме участия;*
- *возврат необходимых материалов в национальный центр.*

Все эти задачи описаны в этом руководстве. Если у вас есть какие-либо вопросы или проблемы, пожалуйста, свяжитесь с нами: АО «Информационно-аналитический центр», тел.: +7 7172 72 94 74.

## 1.1. Предоставленные ресурсы и документация

В данном Руководстве для Школьного координатора описаны шаги, которые вы должны предпринять с момента назначения на должность Школьного координатора и до момента, когда заполненные тестовые материалы возвращаются в национальный центр.

В дополнение к этому документу существует несколько форм и документов, которые будут предоставлены национальным центром, чтобы помочь вам отслеживать учащихся и учителей отобранных классов, а также проводить тестирование в вашей школе.

### **Формы участия**

PIRLS использует серию форм участия для выборки классов, назначения инструментария исследования и отслеживания статуса участия респондентов. Очень важно, чтобы они были заполнены правильно.

Все формы участия будут предоставлены на бумаге, но могут быть заполнены и отправлены в национальный центр в электронном формате.

В этом документе вам будут даны инструкции по заполнению форм участия. Все формы будут предоставлены в формате MS Excel. Если у вас есть какие-либо вопросы относительно заполнения этих форм, пожалуйста, свяжитесь с национальным центром.

Всего существует четыре различные формы участия, которые перечислены ниже.

- **Список классов:** Национальный центр подготовит Форму списка классов для каждой школы и отправит ее вам для заполнения. Вам будет предложено перечислить все пятые классы в вашей школе и предоставить такие сведения, как количество учеников и имена учителей.
- **Список учеников:** Национальный центр подготовит Форму списка учащихся для каждого отобранного класса и отправит ее вам для заполнения. Вам будет предложено перечислить учащихся в выбранных классах.
- **Форма участия ученика:** Национальный центр подготовит Форму участия ученика для каждого отобранного класса и предоставит ее вам для заполнения во время проведения теста. Тест-администраторы будут использовать эту форму для доступа к ID (идентификаторам) и паролям учащихся для регистрации в системе оценивания, проведения анкетирования родителей и указания статуса участия учащихся и заполнения анкет для родителей.
- **Форма участия учителя:** Национальный центр подготовит Форму участия учителей для вашей школы и предоставит ее вам для заполнения. Вам будет предложено использовать эту форму при анкетировании учителей и указать заполнение анкет.

### **Руководство для тест-администратора**

Вам будет предоставлено Руководство для тест-администратора, в котором описана роль тест-администратора, а также процедуры тестирования и анкетирования ученика и

родителей. В руководстве также описывается, как Вам, Школьному координатору, возвращать материалы тестирования и заполненные формы.

### ***Протокол проведения тестирования***

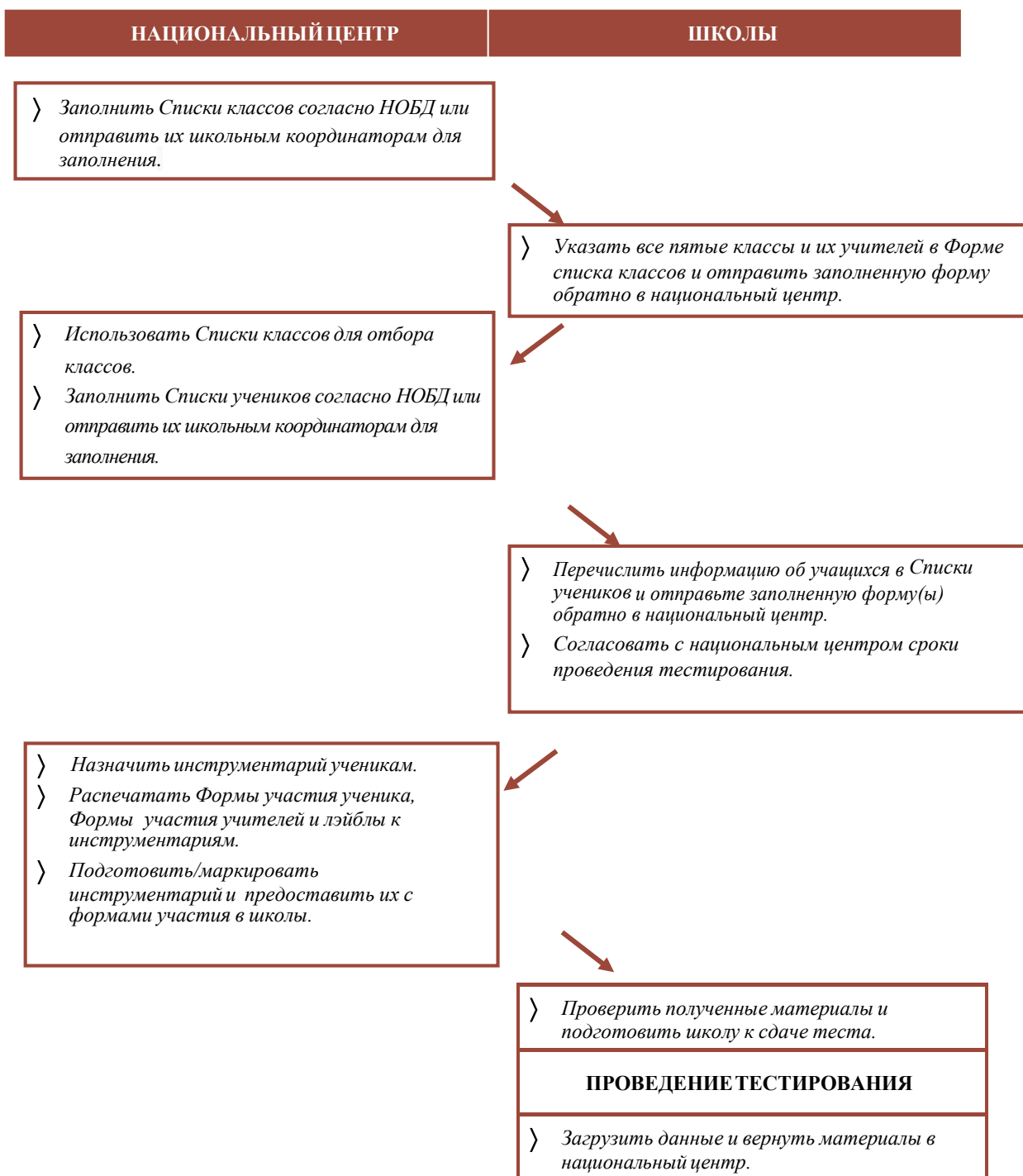
Протокол проведения тестирования должен использоваться во время каждого сеанса тестирования. Национальный центр предоставит вам пустую форму для отобранного класса в формате Excel вместе с как минимум одной копией для возможного дополнительного сеанса или нескольких сеансов тестирования. Тест-администратор должен задокументировать время сеанса тестирования и ответить на несколько вопросов о любых особых обстоятельствах или проблемах, возникших во время проведения тестирования. Бланк протокола представлен в Приложении А к настоящему руководству и в Приложении к Руководству для тест-администратора.

### ***Расчет коэффициента участия ученика***

Для расчета и документирования показателей участия учеников в каждом сеансе тестирования необходимо использовать Форму расчета, чтобы определить, нужен ли дополнительный сеанс тестирования. Сеансы должны проводиться, если во время тестирования присутствовало менее 90% учащихся в отобранном классе. Данная форма будет предоставлена в формате Excel или на бумаге. Бланк формы представлен в Приложении В к настоящему руководству для примера.

## 1.2. Пошаговая работа с национальным центром

Следующая диаграмма иллюстрирует основные этапы работы с национальным центром по обмену информацией с целью отбора классов и подготовки к тестированию. Эти шаги объясняются в этом руководстве. В столбце слева перечислены мероприятия, которые должны быть проведены национальным центром, а в столбце справа перечислены действия, которые должны выполнять Вы, как Школьный координатор.



# 2 Определение классов, учителей и учеников

В каждой школе будет отобран по крайней мере один пятый класс, и все ученики отобранных классов будут участвовать в тестировании. Процедура выборки классов PIRLS требует случайной выборки целых классов. Для этого каждый ученик должен быть в одном единственном классе. Если это не так в вашей школе, и ученики не сгруппированы по классам, вы должны уведомить национальный центр, чтобы получить дальнейшие инструкции о том, как поступить.

## 2.1. Заполнение Списка классов

Первая задача - определить все подходящие пятые классы в школе и перечислить их в бланке Списка классов. Для каждого класса этот список должен включать название класса, группу классов, количество учащихся, зачисленных в класс, статус исключения на уровне класса, а также имя учителя класса.

При составлении списка классов Вам следует использовать названия классов, которые Вы обычно используете для обозначения классов в вашей школе, например, 5А, 5Б и т. д. Эти ID (идентификаторы) необходимы для указания тест-администратору, какой класс будет тестироваться, и учителям, какой класс они должны учитывать при заполнении Анкеты для учителя.

Если в школе есть классы, где учащиеся разных уровней обучаются в одном классе, только учащиеся пятого класса должны быть внесены в список. Например, если три ученика 3-го класса, пять учеников 4-го класса и десять учеников 5-го класса образуют один класс, то Школьный координатор должен записать только один 5-й класс с пятью учениками в этом списке.

Все целевые классы в школе должны быть включены в список, даже классы, которые в редких случаях могут быть исключены из тестирования. Примеры исключений на уровне класса включают классы, в которых ВСЕ учащиеся принадлежат как минимум к одной из следующих трех категорий статуса исключения:

- 1 – ученики с функциональными нарушениями;
- 2 – ученики с ограниченными интеллектуальными возможностями;
- 3 – ученики, не владеющие языком тестирования.

Если применяется более одной категории исключения, необходимо назначить категорию, которая описывает большинство учащихся в этом классе. Все исключения на уровне класса должны быть одобрены национальным центром.

Пример заполненной формы Списка классов представлен на рисунке 2.1. В этом примере три класса пятого класса. Они обозначены цифрой (5) и буквами («а», «б» и «в»).



**Рисунок 2.1: Образец заполненного Списка классов**

PIRLS 2021 - Список классов					
<b>Страна-участница</b>		Казахстан			
<b>Наименование школы</b>		КГУ "Общеобразовательная школа №12"			
<b>ID школы</b>		7032			
<b>ФИО Школьного координатора</b>					
<b>Контактный телефон</b>					

1	2	3	4	5	6
Наименование класса	Класс	Группа класса (язык обучения)	Количество учеников	Статус исключения	ФИО учителя
5А	5	2	23		
5Б	5	2	19		
5В	5	2	29		

Группа класса (столбец 3): 1- казахский язык обучения; 2- русский язык обучения.  
 Статус исключения (столбец 5):

Как правило, все классы должны быть включены. Примеры исключений на уровне класса включают классы, в которых все учащиеся по крайней мере принадлежат к одной из следующих трех категорий: 1 - класс, где обучаются только учащиеся с функциональными нарушениями; 2 - класс, где обучаются только учащиеся с ограниченными интеллектуальными возможностями; 3 - класс, где учащиеся не владеют языками тестирования (то есть классы, которые преподаются на языках, отличных от казахского или русского). Если не все учащиеся исключенного класса относятся к одной категории, укажите категорию, в которую будет входить большинство учащихся. Исключения на всех уровнях обучения должны быть согласованы с национальным центром.

## 2.2. Заполнение Списка учащихся

На основе заполненной формы Списка классов национальный центр выберет класс(ы) для участия в тестировании в вашей школе. Национальный центр проинформирует Вас о том, какие классы выбраны, и отправит бланк для заполнения информации учащихся отобранных классов.

При заполнении формы прежде всего будут перечислены все ученики в соответствующем классе в столбце 1. Список включает имя (или идентификационный номер) учащегося в столбце 1, дату рождения в столбце 3, пол (с использованием следующих кодов - 1 для девочек и 2 для мальчиков) в столбце 4 и код исключения (описанный ниже) в столбце 5.

### Категории статуса исключения

Если ученик должен быть исключен из тестирования, будет указан статус исключения в столбце 5 в Форме списка учеников. Школьная администрация обязана обеспечить исключение только тех учеников, которые отвечают условиям исключения.

Если в Вашей школе действует особая политика в отношении проведения тестирования по-разному для учеников, которые концептуально способны пройти тест, но не могут получить к нему доступ из-за особых потребностей, таких как нарушения слуха или зрения, дислексия или физические нарушения, Вы должны применить ту же политику к тестированию PIRLS (см. раздел 5.2).

Вы должны использовать следующие коды, чтобы указать причину исключения:

- Код 1 **Ученики с функциональными нарушениями** — это ученики, которые имеют физические нарушения таким образом, что они не могут выполнять задания PIRLS. Учащиеся с функциональными нарушениями, которые способны выполнять задания, могут быть включены в тестирование в разумных пределах.
- Код 2 **Ученики с ограниченными интеллектуальными возможностями** — это ученики, которые, по мнению директора школы или других квалифицированных специалистов, имеют серьезные нарушения умственного развития или были протестированы в качестве таковых. Это включает учеников, которые эмоционально или умственно неспособны следовать даже общим инструкциям теста. Ученики не должны быть исключены из-за плохой успеваемости или дисциплинарных проблем.
- Код 3 **Ученики, не владеющие языком тестирования** — это ученики, которые не могут читать или говорить на языке(ах) теста и не смогут преодолеть языковой барьер в тестовой ситуации.

Пример заполненной формы Списка учеников приведен на рисунке 2.2.

**Рисунок 2.2: Образец заполненного Списка учащихся**

PIRLS 2021 - Список учащихся						
<b>Страна-участница</b>		Казахстан				
<b>Наименование школы</b>		КГУ "Общеобразовательная школа №12"				
<b>ID школы</b>		7032				
<b>Класс</b>		5а				
<b>ФИО учителя</b>						

ФИО ученика	№	Дата рождения			Пол	Статус исключения
		день	месяц	год		
	1	14	14	2012	2	
	2	04	04	2011	1	
	3	22	04	2011	2	

# 3 Подготовка к проведению тестирования

Чтобы подготовиться к проведению тестирования, Вам необходимо отобрать и обучить тест-администратора(ов), запланировать дату (даты) тестирования с национальным центром и ознакомиться со сроками и другими руководящими принципами сеансов тестирования.

## 3.1. Отбор и обучение Тест-администратора

Вы несете ответственность за определение по крайней мере одного тест-администратора для проведения тестирования, анкетирования учащихся и родителей. Если в школе выбрано более одного класса, Вам может потребоваться несколько тест-администраторов для проведения сессии тестирования.

Тест-администратор не должен быть учителем тестируемого класса, но может быть другим учителем или сотрудником в школе. Он должен обладать хорошими организационными и управленческими навыками. Учитель класса может посещать сессию тестирования в качестве наблюдателя.

После определения тест-администратора(ов), Вам необходимо обучить его или ее. Вы должны объяснить ему/ей об исследовании, материалах и сессиях тестирования. Руководство для тест-администратора подробнее описывает необходимые подготовительные и административные процедуры тестирования. На любые вопросы, которые могут возникнуть у тест-администратора, следует ответить заблаговременно до начала сессии тестирования.

Ожидается, что Вы будете знать все процедуры тестирования так же тщательно, как и тест- администратор. Если он/она заболел или будет отсутствовать в день тестирования, Вам необходимо самому провести сессию тестирования.

## 3.2. Планирование даты тестирования

Тест будет проводиться в период с сентября по октябрь. Дату проведения тестирования Вам следует отработать с директором школы и классными руководителями, чтобы убедиться, что выбранные даты не совпадают с праздниками или другими событиями в школе.

Тестирование желательно проводить в первой половине учебного дня.

Анкетирование ученика будет проведена после тестирования. Тест-администратор может разрешить короткий перерыв после сессии тестирования и перед анкетированием учащихся. Вы должны выделить около 30 минут для заполнения Анкеты для ученика.

Вы получите уведомление от национального центра о дате и времени тестирования по

электронной почте. Если есть какие-либо изменения в расписании, Вы должны немедленно уведомить об этом национальный центр, поскольку сессии тестирования будут посещать наблюдатели из национального центра.

Учителя и ученики должны быть уведомлены о времени и месте проведения тестирования.

### **3.3. Подготовка к сессиям тестирования**

Для каждой сессии тестирования Вам нужно будет обустроить тихую, просторную комнату, где ученики смогут работать, не отвлекаясь. Должно быть достаточно места для передвижения, чтобы тест-администратор мог спокойно перемещаться между учениками во время тестирования, и достаточное количество мест для учеников.

Хотя учитель тестируемого класса не должен быть тест-администратором, ему или ей необходимо посещать сессию тестирования.

### **3.4. Сроки сессий тестирования**

Как Школьный координатор, Вы несете ответственность за организацию необходимого количества непрерывного времени для каждой сессии тестирования. Каждая сессия тестирования, включая необходимую подготовку, занимает около 3,5-4 часов.

Важно, чтобы тест-администратор строго соблюдал временные рамки сессии тестирования, указанные в этом разделе руководства. Фактическое время проведения сессии тестирования и анкетирования ученика должно быть зарегистрировано тест-администратором в Протоколе проведения тестирования вместе с любыми отклонениями во времени.

Тестирование делится на две части. Ученики должны выполнить два разных блока/задания и заполнить анкету. Обе части тестирования и анкеты для учащихся должны быть проведены в один и тот же день с небольшим перерывом между ними. Перерыв между частями теста должен составлять приблизительно 15 минут, в зависимости от школьного расписания, но не должен превышать 30 минут. «Обеденный перерыв» продолжительностью в полтора часа не считается коротким перерывом. Время перерыва перед анкетированием учеников строго не ограничено. Тем не менее, этот перерыв также должен быть сведен к минимуму, чтобы обеспечить максимально возможный процент ответов на анкету для учеников.

Время проведения сессии тестирования:

- *примерно 10 минут на подготовку, включая подготовку учеников, чтение инструкций, раздача тестовых буклетов и т. д.;*
- *40 минут для чтения и ответа на Часть 1;*
- *короткий перерыв до 30 минут;*
- *примерно 5 минут для подготовки учащихся к части 2, включая чтение указаний по чтению из Руководства для тест-администратора и т.д.;*
- *40 минут для чтения и ответа на Часть 2;*

*- короткий перерыв;*

*- примерно 30 минут на заполнение Анкеты для ученика (включая чтение инструкций из Руководства для тест-администратора и ознакомление учащихся с указаниями анкеты).*

Если учащийся выполнил Часть 1 или Часть 2 теста до истечения отведенного ему времени, он/она может использовать это время, чтобы просмотреть свои ответы на вопросы в рамках соответствующей части теста. Ученикам настоятельно рекомендуется оставаться в комнате тестирования до тех пор, пока не закончится время тестирования. Вы можете предоставить тест-администраторам некоторые листы заданий для работы учеников, либо предложить предоставить ученикам книгу. Разрешение ученикам покинуть классную комнату может привести к снижению уровня участия в Части 2 теста или в анкетировании. Однако, если ученику необходимо покинуть класс из-за экстренных случаев, его или ее ответ должен быть защищен в течение времени, пока ученик отсутствует, чтобы другой ученик не мог получить к нему доступ.

# 4 Обязанности по получению тестируемых материалов

Когда Вы получаете тестовые материалы из национального центра, необходимо проверить их, чтобы убедиться, все ли включено, обеспечить их постоянную безопасность, провести анкетирование для учителей и администрации школы, а также принять меры для проведения тестовых сессий и анкет для учащихся.

## 4.1. Проверка и хранение материалов тестирования

Ваша школа должна получить:

- *список классов и учащихся, подлежащих тестированию;*
- *Форму участия учителей;*
- *маркированную анкету для администрации школы или распечатанные инструкции для доступа к онлайн-анкете;*
- *маркированную анкету для учителя или распечатанные инструкции для доступа к онлайн-анкете;*
- *Форму для расчета коэффициента участия ученика.*

Для каждого выбранного класса вы должны получить:

- *Форму участия ученика;*
- *один буклет для тестирования и одна анкета для каждого учащегося в классе и три запасных экземпляра, как указано в форме участия ученика;*
- *распечатанные инструкции для доступа к онлайн-анкете для родителей для каждого учащегося в классе и три запасных экземпляра, если родитель/опекун предпочтет заполнить бумажную версию вместо онлайн;*
- *бумажную или электронную копию Протокола проведения тестирования плюс одну или две дополнительные копии в случае, если необходима дополнительная сессия.*

Как Школьный координатор, вы несете ответственность за безопасность и надежное хранение всех материалов в любое время. Материалы тестирования не должны быть переданы никому, кроме тест-администратора, в день тестирования. Тест-администратор раздаст их отобранным учащимся. Они не должны дублироваться или отображаться каким-либо образом. Использованные и неиспользованные материалы должны быть возвращены в национальный центр после проведения тестирования.

## 4.2. Проведение анкетирования для администрации школы

Вы должны предоставить доступ к Анкете для администрации школы, как только материалы поступят в школу. Если в вашей школе нет директора школы, вы обязаны определить другого подходящего человека для заполнения данной анкеты.

Анкета для администрации школ заполняется онлайн, директор школы должен получить распечатанные инструкции. По указанным инструкциям он или она найдет информацию о доступе к онлайн-анкете. Вы должны проинструктировать директора школы, что заполнение анкеты занимает около 30 минут и должно быть заполнено и возвращено в онлайн не позднее даты проведения теста.

## 4.3. Проведение анкетирования для учителя

Все учителя, перечисленные в Форме участия учителей, получают доступ к Анкетам для учителей. На лэйбле титульного листа каждой анкеты будет указано имя и ID код учителя, которому должен быть направлен вопросник. Вы должны провести анкетирование для учителей. Анкеты должны быть предоставлены только тем учителям, имена которых указаны в Форме и в анкетах. Никакие замены не должны быть разрешены. Вы должны проинструктировать учителей, что заполнение анкеты занимает 35 минут и должно быть заполнено и отправлено онлайн в день проведения теста. Все анкеты для учителей будут заполнены в режиме онлайн, и они получают распечатанные инструкции с идентификационным лэйблом, содержащим имя и ID код учителя. С помощью инструкций учителя найдут информацию о доступе к онлайн-анкете. После того, как учителя заполнят анкеты, вы должны использовать следующие коды для записи статуса участия учителя в Форме участия учителя:

Код Р	Заполнена бумажная версия
Код N	Не возвращено
Код О	Этот код будет назначен заранее для учителей, заполняющих свою анкету онлайн. Если учитель решит вместо этого заполнить бумажную копию анкеты, вам следует изменить код его или ее статуса участия на “Р” или “N” соответственно.

# 5 Обязанности в день тестирования

В вашей школе может быть один или несколько дней тестирования (например, тестирование более одного класса, возможные дополнительные сессии, или если тест необходимо проводить за несколько сессий). Ваши основные задачи для каждой сессии тестирования описаны в следующих разделах.

## 5.1. Перед сессией тестирования

Вам нужно будет попросить тест-администратора присутствовать примерно за два часа до начала сессии тестирования. В это время вам следует предоставить тестовые материалы тест-администратору. Вам и тест-администратору потребуется подготовить комнату, которая будет использоваться и убедиться, что там достаточно места для письма и сидения для количества студентов, которые будут тестироваться.

Чтобы ускорить распространение материалов учащихся в день тестирования, убедитесь, что пакеты с буклетами для тестирования и анкетой ученика отсортированы в той же последовательности, что и учащиеся, указанные в списке учащихся формы участия учеников.

Убедитесь, что у тест-администратора есть следующие материалы:

- *руководство для тест-администратора;*
- *форма участия учеников для тестируемого класса;*
- *пакет с буклетами для тестирования и анкетой ученика;*
- *запас ручек и карандашей;*
- *часы или таймер.*

Предоставьте тест-администратору копию протокола проведения тестирования.

Убедитесь, что была введена следующая информация:

- *ID (идентификатор) класса для тестируемого класса (информацию можно найти в соответствующей форме участия ученика);*
- *название школы;*
- *название тестируемого класса;*
- *имя школьного координатора;*
- *имя тест-администратора;*
- *должность тест-администратора;*
- *указание того, является ли это обычная сессия или дополнительная сессия, и номер сессии (если все учащиеся в классе проходят тестирование за одну сессию, оставьте поле пустым или введите «1» для всех учащихся);*
- *дата тестирования.*

Как Школьный координатор, вы должны помогать тест-администратору и вместе решать любые непредвиденные проблемы.



## **5.2. Во время сессии тестирования и проведение анкетирования ученика**

Убедитесь, что тест-администратор проводит сессию тестирования и анкетирования учащихся в соответствии с инструкциями в Руководстве для тест-администратора, и что протокол проведения тестирования заполнен правильно. Убедитесь, что все идет хорошо, и помогите тест-администратору, если у него возникнут проблемы.

Обратите внимание, что для всех сессий тестирования учащиеся должны сдать на хранение все свои электронные устройства (например, сотовые телефоны, планшеты, портативные компьютеры, фото- или видеокамеры) на время проведения тестирования.

### ***Ученики с особыми потребностями***

Если в вашей стране и в школе действует специальная политика проведения тестирования для учащихся, которые концептуально способны пройти тест, но не могут получить к нему доступ из-за особых потребностей, таких как нарушения слуха или зрения, дислексия или физические нарушения, вам следует уведомить об этом. Любая национальная политика для размещения учащихся с особыми потребностями, которая также применяется к PIRLS, должна быть описана здесь для школьных координаторов. Вы также можете предоставить отдельную комнату тестирования с дополнительным тест-администратором, если это применимо. Существует специальный код "SA", который будет использоваться для документирования статуса участия учеников, которые участвовали со специальным размещением, в Форме участия ученика. Условия размещения, предусмотренные для каждого сеанса тестирования, должны быть указаны в Протоколе проведения тестирования.

### **5.2.1. Заполнение Формы участия ученика**

Форма участия учеников важна для администрации оценивания. В частности, в нем указывается, какой буклет с тестами на успеваемость следует раздать каждому учащемуся и использовать для записи статуса участия учащегося.

Столбец, посвященный записи статуса участия ученика (столбец 7), разделен на два раздела - один для основной или обычной сессии, а другой (заштрихованный) для дополнительной сессии, если таковой проводится. Дополнительную сессию следует проводить, если количество учащихся ниже 90% в классе. Очень важно убедиться, что тест-администратор правильно заполняет Форму участия учеников.

Вы увидите, что в Форме участия учеников больше предварительно кодированных ID (идентификатором) учеников, чем учеников в классе. Тест-администратор должен использовать эти дополнительные записи для анкетирования родителей следующим образом:

- *если на момент тестирования в классе появился новый ученик, который не был записан в форме участия учащихся, тест-администратор должен использовать одну из дополнительных записей и соответствующую анкету для родителей. Тест-администратор должен написать имя учащегося в анкете*

*для родителей и заполнить форму участия учеников, используя соответствующую строку из строк (помеченных <A>), предназначенных для запасных тестовых инструментариев.*

- *если первоначально назначенный буклет, Анкета для ученика, Анкета для родителей повреждена и ее необходимо заменить одной из запасных копий, предоставленных для каждого отобранного класса, Администратор тестирования должен скопировать имя учащегося, идентификационный номер учащегося (ID) и CheckSum на запасной экземпляр(ы) и добавить примечание в соответствующую Форму участия учащихся.*

Тест-администратор должен кодировать статус участия учеников следующим образом:

Код C	Ученик участвовал в сессии тестирования
Код SA	Ученик участвовал в сессии тестирования с особым размещением (добавить примечание с описанием размещения)
Код A	Ученик отсутствовал на сессии тестирования
Код NA	Ученик выбыл из школы

Ученик должен быть отмечен как участвующий, даже если он или она присутствовал только во время одной из двух частей сеанса тестирования. Код участия не должен быть отмечен для учеников, которые были исключены из тестирования.

Пример формы участия учащихся приведен в Руководстве для тест-администратора.

### **5.3. После сессии тестирования**

Тест-администратор должен вернуть вам заполненные и неиспользованные буклеты тестирования и анкетирования вместе с заполненной формой участия учащихся сразу после сеанса тестирования.

Убедитесь, что тест-администратор правильно ввел информацию об участии в форму участия учащихся. Если буклет тестирования не использовался (например, потому что соответствующий ученик отсутствовал), вы должны убедиться, что администратор теста правильно записал это в Форме участия учеников.

Убедитесь, что Протокол проведения тестирования заполнен правильно и содержит любую информацию, которая, по вашему мнению, необходима.

#### ***Организация и проведение анкетирования для родителей***

Тест-администратор должен предоставить печатные инструкции с информацией о доступе к онлайн-анкете. Анкетирование родителей проводится тест администратором или школьным координатором.

Если у родителя/опекуна возникают проблемы с заполнением анкеты онлайн или он/она просто предпочитает бумажную копию, он/она должен вернуть бумажные инструкции Школьному координатору и запросить бумажную копию. В таких случаях вам следует скопировать всю информацию с оригинальной этикетки на одну из бумажных копий, предоставленных национальным центром.

После того, как анкеты были заполнены, вы должны заполнить статус возврата анкеты в соответствующих формах участия учеников.

Вам следует использовать следующие коды для записи статуса возврата (заполнения) анкет в формах участия учеников:

Код Р	Заполнена бумажная версия
Код N	Не возвращена или не применимо (например, отказано родителями, учащийся покинул школу или учащийся не участвовал)
Код O	Этот код будет назначен заранее, если анкеты для родителей будут заполняться в режиме онлайн. Если родитель/опекун решит вместо этого заполнить бумажную копию анкеты, вам следует изменить код его или ее статуса участия на “Р” или “N” соответственно.

### ***5.3.2. Расчет коэффициента участия ученика и проведение дополнительной сессии тестирования***

Очень важно, чтобы был достигнут высокий уровень участия учеников. Чтобы определить, нужна ли дополнительная сессия, показатели ответов учеников должны рассчитываться для каждого класса индивидуально.

Сначала вы должны заполнить общую информацию в Форме участия учеников (например, Страна, ID школы, Название школы). Затем, чтобы определить, нужно ли проводить дополнительную сессию, вы должны выполнить следующие вычисления и записать соответствующую информацию в Форму участия учеников.

Для каждого сеанса тестирования вы должны заполнить форму следующим образом:

- *запишите ID (идентификатор) класса в столбце 1.*
- *запишите число учеников в классе, которые присутствовали по крайней мере в одной части сессии тестирования (столбец 2). Это обозначено кодом «С - Участвовал» или «SA - Участвовал со специальным размещением» в столбце «Статус участия» соответствующей форме участия учеников.*
- *запишите количество учеников в классе, которые отсутствовали на обоих этапах тестирования (столбец 3). На это указывает код «А - отсутствует» в столбце «Статус участия» соответствующей форме участия учеников. Не считайте учеников с кодом «NA – Выбыл из школы».*
- *сумма значений в столбцах 2 и 3 будет отображаться в столбце 4 для каждого класса. Если форма заполнена на бумаге, вам нужно будет рассчитать сумму.*

*Коэффициент будет рассчитываться по формуле, показанной ниже, и результат будет отображаться в столбце 5 для каждого класса. Если форма заполнена на бумаге, вам нужно будет рассчитать коэффициент.*

---

Коэффициент - это показатель, рассчитываемый следующим образом:

$$\text{Коэффициент} = 100 \times \frac{\text{присутствующие ученики}}{\text{присутствующие ученики} + \text{отсутствующие ученики}} = \boxed{\phantom{00000}} \%$$

Если количество учащихся составляет менее 90% для любого из выбранных классов, в школе требуется дополнительная сессия.

В нижней части формы сделайте расчет в соответствии с указаниями выше.

Дополнительные сессии должны проводиться, если во время тестирования присутствовало менее 90% учащихся в выбранном классе. Сессии должны проводиться для отсутствующих учеников как можно скорее после первоначально запланированной даты тестирования. Один сеанс может быть проведен для всех учеников в школе, которые отсутствовали во время первоначального сеанса тестирования.

Только ученики из первоначально отобранного класса и которые перечислены в Форме участия учеников должны быть проверены. Замены учеников не допускаются.

Вы должны следовать тем же процедурам для сессии, что и для обычной сессии. Во время сессии тест-администратор должен указать в форме участия учеников (заштрихованная часть столбца «Статус участия»), какие учащиеся присутствовали во время сессии, а какие отсутствовали. Тест-администратор также должен заполнить протокол проведения тестирования для дополнительной сессии.

Пример заполненной формы расчета коэффициента участия учащихся приведен на рисунке 2.3. В этом примере участвовал один класс, и процент ответов учащихся на первоначальную сессию составил 85,7%. После дополнительного сеанса показатель участия достиг 97,1%.

Рисунок 2.3: Образец заполненной формы расчета коэффициента участия ученика

# PIRLS 2021

## Расчет коэффициента участия ученика

Страна: Казахстан

ID школы: 7032

Название школы: КГУ "Общеобразовательная школа №12"

Основная сессия				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ID класса	Количество присутствующих учеников (Подсчитайте учеников, которые участвовали хотя бы в одной части ченса тестирования)	Количество отсутствующих учеников (Подсчитайте учеников, которые отсутствовали или не имели разрешения родителей. Не включайте учеников, которые окончательно покинули школу)	Количество присутствующих учеников + Количество отсутствующих учеников	Коэффициент
	30	5	35	85.7

Если уровень ответов ученика составляет менее 90%, тогда требуется дополнительная сессия.

Дополнительная сессия				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ID класса	Количество присутствующих учеников (Подсчитайте учеников, которые участвовали хотя бы в одной части ченса тестирования)	Количество отсутствующих учеников (Подсчитайте учеников, которые отсутствовали или не имели разрешения родителей. Не включайте учеников, которые окончательно покинули школу)	Количество присутствующих учеников + Количество отсутствующих учеников	Коэффициент
	34	1	35	97.1

Коэффициент - это показатель, рассчитываемый следующим образом:

$$\text{Коэффициент} = 100 \times \frac{\text{присутствующие ученики}}{\text{присутствующие ученики} + \text{отсутствующие ученики}} = \boxed{\phantom{000}} \%$$

# 6 Возврат материалов Национальному координатору

После того, как тестирование завершено, все данные были загружены для автоматической онлайн-отправки, и все материалы тестирования были учтены, вы должны подготовить краткий отчет для национального центра, описывающий работу проведения в вашей школе и указывающий на любые проблемы или трудности, которые у вас возникли. Затем вы должны вернуть все материалы в национальный центр, используя предоставленные лэйблы.

Пакет должен содержать:

- *заполненная Форма участия учеников;*
- *пакет заполненных и неиспользованных буклетов тестирования, отсортированных в том порядке, в котором они указаны в соответствующей Форме участия учеников;*
- *пакет заполненных и неиспользованных анкет для ученика, отсортированных в том порядке, в котором они указаны в соответствующей Форме участия учеников;*
- *заполненная Форма участия учителя;*
- *заполненный Протокол проведения тестирования и Расчет коэффициента участия учеников.*

Все материалы должны быть отправлены в национальный центр. Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, свяжитесь с национальным центром.

**Еще раз спасибо за вашу помощь в проведении этого важного международного исследования.**

# Приложение А

## Протокол проведения тестирования

PIRLS 2021			
Протокол Проведения Тестирования			
ID класса:	<input type="text"/>		
[1]	Школа:	<input type="text"/>	
[2]	Класс:	<input type="text"/>	
[3]	Школьный координатор:	<input type="text"/>	
[4]	Тест-администратор	<input type="text"/>	
[5]	Должность тест-администратора:	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/>	сотрудник национального центра PIRLS	
	<input type="checkbox"/>	учитель этой школы, но не отобранного (тестируемого класса)	
	<input type="checkbox"/>	Другая, пожалуйста, опишите	<input type="text"/>
[6]	Тип сессии тестирования:	<input type="checkbox"/> Основная	<input type="checkbox"/> Номер сессии <input type="checkbox"/> Дополнительная
[7]	Дата тестирования:	<input type="checkbox"/> ДД: день тестирования	<input type="checkbox"/> ММ: месяц тестирования
Расчет времени тестирования и анкетирования			
Время начала	Время завершения	Задача	
(8a)	(8b)		
		Административные задачи (подготовка учащихся, чтение инструкций, раздача тестовых буклетов)	
(9a)	(9b)		
		Выполнение 1-й части теста	
(10a)	(10b)		
		Подготовка учащихся к выполнению 2-й части теста	
(11a)	(11b)		
		Выполнение 2-й части теста	
(12a)	(12b)		
		Проведение анкетирования учащихся	

<b>13</b>									
Происходили ли какие-либо особые обстоятельства или необычные события во время сеанса тестирования (например, громкие звуки, уход учеников или срыв теста, или попытка списывания, срабатывание пожарной									
Нет		Да, опишите		<input type="radio"/>					
<b>14</b>									
Возникали ли у учащихся какие-либо проблемы во время тестирования (например, задания слишком трудные, запутанные, не совпадают с какими-либо пунктами и т.д.)?									
Нет	<input type="radio"/>	Да, опишите		<input type="radio"/>					
<b>15</b>									
Возникали ли проблемы с тестовым материалом (например, ошибки или упущения в формах участия ученика, нехватка материалов)?									
Нет	<input type="radio"/>	Да, опишите		<input type="radio"/>					
<b>16</b>									
Были ли учащиеся, требующие специального помещения (с нарушением зрения или слуха, дислексией и т.д.)?									
Нет	<input type="radio"/>	Да, укажите предоставленное помещение		<input type="radio"/>					
<b>17</b>									
Наблюдался ли контроль за качеством проведения тестирования?									
Нет	<input type="radio"/>	Да, опишите		<input type="radio"/>					



# Приложение В

## Расчет коэффициента участия ученика

### PIRLS 2021

#### Расчет коэффициента участия ученика

Страна:

ID школы:

Название школы:

#### Основная сессия

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ID класса	Количество присутствующих учеников (Подсчитайте учеников, которые участвовали хотя бы в одной части чейанса тестирования)	Количество отсутствующих учеников (Подсчитайте учеников, которые отсутствовали или не имели разрешения родителей. Не включайте учеников, которые окончательно покинули школу)	Количество присутствующих учеников + Количество отсутствующих учеников	Коэффициент

Если уровень ответов ученика составляет менее 90%, тогда требуется дополнительная сессия.

#### Дополнительная сессия

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ID класса	Количество присутствующих учеников (Подсчитайте учеников, которые участвовали хотя бы в одной части чейанса тестирования)	Количество отсутствующих учеников (Подсчитайте учеников, которые отсутствовали или не имели разрешения родителей. Не включайте учеников, которые окончательно покинули школу)	Количество присутствующих учеников + Количество отсутствующих учеников	Коэффициент

Коэффициент - это показатель, рассчитываемый следующим образом:

$$\text{Коэффициент} = 100 \times \frac{\text{присутствующие ученики}}{\text{присутствующие ученики} + \text{отсутствующие ученики}} = \boxed{\phantom{0000}} \%$$



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