

**Регламент работы по проведению
ТЕСТИРОВАНИЯ В ТЕТРАДЯХ
МЕЖДУНАРОДНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ
PIRLS-2021**

1. Обязанности Проводящего тестирование

Основной задачей Проводящего тестирование является организация и проведение тестирования и анкетирования в данной школе. Очень важно, чтобы тестирование учащихся проходило одинаково во всех странах-участницах для обеспечения сравнимости результатов исследования. Поэтому каждому Проводящему тестирование необходимо следовать процедуре тестирования, а также всемерекомендациям, данным в Руководстве. Особое внимание следует обратить на следующее:

- γ *Проводящий тестирование должен изучить **Руководство** до проведения тестирования.*
- γ *В случае возникновения каких-либо проблем следует обратиться к Школьному координатору.*
- γ *Важно, чтобы каждый учащийся получил именно ту тетрадь и анкету, которые были для него подготовлены.*
- γ *Проводить тестирование следует в соответствии с инструкциями и **Сценарием проведения тестирования**, приведенными в данном **Руководстве**.*
- γ *Необходимо обеспечить точное соблюдение распределения времени, отведенного на тестирование, и зафиксировать время начала и окончания выполнения отдельных частей теста в **Протоколе проведения тестирования**.*
- γ *Участие каждого ученика в тестировании отмечается в **Списке учащихся**.*
- γ *С помощью Школьного координатора необходимо раздать, а затем собрать анкеты для родителей и отметить их возврат в **Списке учащихся**.*

Работу Проводящего тестирование можно разделить на три этапа:

- γ *подготовка к проведению тестирования и анкетирования учащихся;*
- γ *проведение тестирования и анкетирования учащихся;*
- γ *сбор материалов и их передача Школьному координатору.*

1.1. Подготовка к проведению тестирования

Вместе со Школьным координатором учитель, который будет проводить тестирование в отобранном классе, должен обсудить все вопросы, связанные с подготовкой к тестированию (изменение расписания, подготовка классной комнаты, проверка наличия часов в классной комнате и т.д.).

Для проведения тестирования в отобранном классе требуется отдельное помещение. В этом помещении должно быть достаточно парт и стульев для всех учащихся, отобранных для тестирования. Желательно, чтобы ученики сидели по одному за партой во избежание списывания. Проводящий тестирование должен иметь возможность свободно перемещаться по классу во время работы учащихся.

Проводящий тестирование должен иметь все необходимое для работы: список учащихся, содержащий как номера учащихся в базе данных, так и их фамилии и имена, Руководство по проведению тестирования, часы и запас ручек.

Учитель, преподающий в тестируемом классе, может присутствовать на

тестировании в качестве наблюдателя.

За 1 ч до начала тестирования Школьный координатор вскрывает закрытый пакет с материалами и передает учителю, который будет проводить тестирование.

В закрытом пакете находятся:

- γ тетради с тестами для учащихся;
- γ анкеты для учащихся;
- γ Список учащихся;
- γ Протокол проведения тестирования (2 экземпляра);
- γ Форма расчета коэффициента участия.

Часть материалов исследования содержится в открытом конверте. С этими материалами можно ознакомиться до проведения тестирования:

- γ Список учащихся;
- γ Руководство по проведению тестирования;
- γ Список учителей.

Школьный координатор также передает учителю, который будет проводить тестирование, **список учащихся отобранного класса, содержащий фамилии и имена учащихся и соответствующие им номера учащихся в базе данных**. Данный список необходим для правильного распределения материалов тестирования.

1.2. Распределение времени на выполнение теста PIRLS

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 и анкетирования учащихся 4 классов.

Распределение времени на проведение тестирования и анкетирования

ТЕСТИРОВАНИЕ	
Вид работы	Время
1. Организационная часть: раздача тетрадей, чтение инструкции и т.д. (Проводящий тестирование может увеличить время этой части по своему усмотрению).	≈ 10 мин
2. Выполнение первой части теста.	40 мин
3. Перерыв (длительность перерыва устанавливается по усмотрению администрации школы).	≈ 10-20 мин
4. Организационная часть: подготовка учащихся к выполнению второй части теста.	≈ 5 мин
5. Выполнение второй части теста.	40 мин
АНКЕТИРОВАНИЕ	
6. Перерыв (длительность перерыва устанавливается по усмотрению администрации школы).	≈ 10-20 мин
7. Организационная часть: раздача анкет, чтение инструкции.	≈ 10 мин
8. Заполнение анкет.	≈ 30 мин
Всего:	155-175 мин

Таким образом, вся работа (тестирование и анкетирование) займет **155-175 минут** (от 2,5 до 3 часов).

При проведении тестирования необходимо 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. В отличие от времени на выполнение теста, время на анкетирование не ограничивается. Важно, чтобы каждый учащийся ответил на все вопросы анкеты.

В **Протоколе проведения тестирования** отмечается время начала и окончания работы учащихся над первой и второй частями теста. Любое отклонение от процедуры тестирования и причина этого отклонения должны фиксироваться в **Протоколе проведения тестирования**.

Необходимо изменить расписание уроков таким образом, чтобы учащиеся могли выполнить тест, не прерываясь.

1.3. Список учащихся

Список учащихся, пример которого приведен на стр. 8, является основным документом, на основании которого идентифицируются учащиеся, классы и школы при проведении тестирования.

☞ Список учащихся полностью повторяет список тестируемого класса, присланный из школы в Национальный центр. Вместо фамилий и имен учащихся в списке используются порядковые номера, под которыми учащиеся были внесены в базу данных. В Список учащихся занесены даже те учащиеся, которые по каким-либо причинам могут не участвовать в тестировании. **Вся информация об учащихся вносилась в него на основе списка, полученного из школы.**

В случае отсутствия в Списке информации о дате рождения учащихся необходимо внести ее в соответствующую колонку.

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

1. **Нарушения опорно-двигательного аппарата.** Учащийся в силу своего физического недостатка не может принять участие в тестировании. Учащиеся, которые могут выполнять тест, из списка не исключаются.
2. **Отклонения 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 не совсем 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 менее одного года.

Перед проведением тестирования Проводящий тестирование совместно со Школьным координатором должны убедиться в том, что коды исключения в **Списке учащихся** проставлены верно, и имеются соответствующие медицинские документы.

В **Списке учащихся** имеются одна-две дополнительные строчки. Они используются в следующих случаях:

– В класс прибыл новый ученик, который не был включен в **Список учащихся**. Информация об этом учащемся вносится в список, содержащий фамилии и имена учащихся и их номера в базе данных. После этого в **первой** дополнительной строчке **Списка учащихся** записываются номер учащегося в базе данных, дата рождения и пол; ему выдается тот вариант тетради, который указан напротив его номера.

– В пакете отсутствовала тетрадь для какого-либо ученика, включенного в **Список учащихся**. Для этого ученика в **первую** дополнительную строчку переписывается вся информация о нем; ему выдается тот вариант тетради, который указан напротив его номера в дополнительной строке.

Если возникает необходимость использования обеих дополнительных строк (например, в класс пришли два новых ученика), то информация о них вносится в дополнительные строки в произвольном порядке, однако следует обратить внимание на то, чтобы каждый учащийся получил все материалы, соответствующие его идентификатору в **Списке учащихся**.

☞ Не следует переписывать информацию об учащемся в дополнительную строчку в случае обнаружения ошибки в каких-либо данных учащегося (например, в дате рождения или поле). В этом случае все необходимые изменения вносятся в **Список учащихся** и на обложку тетради (анкеты) ручкой. Учащемуся выдается тот вариант тетради, который указан напротив его номера.

Во время тестирования Проводящий тестирование отмечает присутствие или отсутствие учащихся на тестировании в колонке 8 **Списка учащихся**.

Колонка (8) разделена на четыре части. Первая часть соответствует основному тестированию, вторая – анкетированию при проведении основного тестирования, а третья и четвертая, – тестированию и анкетированию при проведении дополнительного тестирования. **Дополнительное тестирование проводится, если в основном тестировании участвовало менее 90 % учащихся.** Подробная информация о проведении дополнительного тестирования приведена в разделе 3.

В соответствии с правилами, разработанными международным координационным центром, 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 тестирований учащийся не являлся учеником данной школы.

Для учащихся, не участвующих в исследовании по причине исключения, эти колонки не заполняются.

Пример заполненного Списка учащихся приведен на рисунке 1. Все данные на рисунке являются вымышленными.

PIRLS-2021. Список учащихся

Номер или название школы:	Регион:	Страна:														
г. Энск, МБОУ «СОШ №2»	Энская область	Российская Федерация														
	[a] [b] [c]	[d] [e]														
	ID школы	ID класса	Класс	Параллель	Язык тестирования											
1	70015	70010	74A	4	3 русский	9										
Номер учащегося в базе данных	ID учащегося	Дата рождения				Пол	Исключение	Номер тетради	Статус проверки тетради	Статус участия				Статус участия родителей в анкетировании		
		Основное тестирование		Дополнит. тестирование						Основное тестирование		Дополнит. тестирование				
		Тестирование	Анкетирование	Тестирование	Анкетирование					Тестирование	Анкетирование	Тестирование	Анкетирование			
Д	М	Г	Г													
1	70010101	15	2	20	10	2		7		C	C					P
2	70010102	7	1	20	10	1		8		C	C					P
3	70010103	9	9	20	10	2		1	R	A	C	C				P
4	70010104	14	1	20	10	1		2	R	A	A	C	C			P
5	70010105	26	8	20	10	1		3		C	C					P
6	70010106	23	1	20	10	1	2	4								
7	70010107	27	8	20	10	2		5	R	C	C					P
8	70010108	27	1	20	10	2		6		NA	NA					N
9	70010109	29	4	20	10	1		7	R	C	C					P
10	70010110	18	3	20	10	2		8		C	A			C		P
11	70010111	31	5	20	10	2		1		C	C					P
12	70010112	1	5	20	10	2		2	R	C	C					P
<A> 48	70010113	15	5	20	10	2		3		C	C					P
<A>	70010114							4								

Пол (колонка 4): 1 – женский; 2 – мужской.
 Исключение (колонка 5): 1 – нарушение опорно-двигательного аппарата; 2 – отклонение в развитии; 3 – русский язык не является родным.
 Статус участия (колонка 8): C – присутствовал на данном этапе работы; A – отсутствовал на данном этапе работы; NA – больше не является учеником данной школы.
 Статус участия родителей в анкетировании (колонка 9): P – анкета заполнена; N – анкета не заполнена.

Рис. 1. Пример заполненного Списка учащихся.

2. Проведение тестирования и анкетирования

1.4. Правила проведения тестирования PIRLS

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

1. Проводящий тестирование должен обязательно использовать **Список учащихся**, а также дополнительный список, содержащий фамилии и имена учащихся, в своей работе для того, чтобы:

а) каждый учащийся получил свою тетрадь с предусмотренным именно для него номером (номер тетради, которую должен получить учащийся, указан в колонке (б) **Списка учащихся**);

б) отметить участие учащихся в тестировании, не забыть отметить отсутствующих учащихся или покинувших тестирование по уважительным причинам.

2. Во время тестирования проводящий должен пользоваться часами для контроля за временем, записывая время начала и окончания работы над каждой частью в **Протоколе проведения тестирования PIRLS**.

3. Тестирование должно проходить строго по **Сценарию проведения тестирования**.

4. Проводящий тестирование не должен позволять учащимся разговаривать во время выполнения теста.

Во время проведения тестирования также должны соблюдаться следующие правила:

- γ *Проводящий тестирование не должен отвечать на вопросы учащихся по содержанию работы с момента начала выполнения теста. Нельзя сообщать учащимся никакой дополнительной специальной информации, давать ответы на задания или инструктировать их. Лучший ответ на такие вопросы: «Извини, но я не имею права отвечать на вопросы. Постарайся выполнить задания сам».*
- γ *Можно отвечать на вопросы только по процедуре тестирования. Важно, чтобы учащиеся понимали, как они должны отмечать и записывать свои ответы.*
- γ *Все электронные устройства, такие как мобильные телефоны, портативные компьютеры, фото- или видеокамеры, должны быть убраны и не должны использоваться на всем протяжении тестирования.*
- γ *Во время тестирования Проводящему тестирование рекомендуется наблюдать за тем, чтобы учащиеся следовали инструкции и не переходили к выполнению другой части теста.*
- γ *Если ученик по какой-либо чрезвычайной причине (например, резко повысилась температура, что-то произошло дома) должен уйти с тестирования после его начала, то его уход, а также причина ухода фиксируются на тетради учащегося. Если учащийся вернулся через некоторое время, то на тетради записывается время его ухода и возвращения. В данных случаях считается, что ученик принял участие в тестировании. На выполнение теста данному ученику время не увеличивается.*

- γ Если ученик опоздал на тестирование, ему разрешается присоединиться к классу, только если тестирование не началось (Проводящий тестирование еще ведет вводную беседу с классом). Если учащиеся открыли тетради, а Проводящий тестирование читает инструкцию, то ученика не допускают до тестирования. Он может присоединиться к классу только после перерыва, на выполнение второй части, или для него организуется дополнительное тестирование в другой день.
- γ Если учащиеся закончили выполнение первой или второй части теста раньше времени, их просят проверить свои ответы.
- γ Все проблемы, возникшие при проведении тестирования, отмечаются в Протоколе проведения тестирования.

☞ Для повышения качества исследования и надежности его результатов необходимо обеспечить сохранность материалов тестирования. Задания тестов нельзя копировать или передавать лицу, не участвующему в тестировании.

1.5. Проведение анкетирования учащихся, родителей, учителей и администрации школы

2.2.1. Анкетирование учащихся

Анкетирование учащихся проводится после проведения тестирования после небольшого перерыва.

Анкетирование учащихся должно проводиться по **Сценарию проведения анкетирования**, приведенному в Приложении 2.

2.2.2. Анкетирование родителей

Анкетирование родителей учащихся 4 класса, отобранного для тестирования, проводится в специальных буклетах.

Анкетирование родителей учащихся тестируемых классов 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 тестируемых классов. 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 наличие или отсутствие анкеты родителей для каждого учащегося. Указывается буква:

- «Р» – анкета заполнена;
- «N» – анкета не заполнена.

2.2.3. Анкетирование учителей

С целью получения информации об особенностях учебного процесса учителю, работающему в отобранном для тестирования классе, предлагается ответить на вопросы специально подготовленной анкеты. Анкетирование учителей проводится в режиме онлайн. Заполнение анкеты занимает около **35 минут**.

Школьный координатор получает **Список учителей**. Формы с информацией, необходимой для входа в систему анкетирования в режиме онлайн, передаются в образовательную организацию вместе с другими материалами исследования.

Анкетирование учителей включает следующие этапы:

1. Школьный координатор раздает учителям, указанным в **Списке учителей**, формы для входа в систему анкетирования. Замена учителей не допускается.
2. Учителя в удобное для них время (но не позднее окончания проведения исследования в школе) заполняют предназначенные для них анкеты.
3. Учителя сообщают Школьному координатору о заполнении анкет.

По итогам анкетирования учителей Школьный координатор оформляет **Список учителей**, т.е. отмечает участие учителей в анкетировании. Указывается буква:

- «**O**» – анкета заполнена в режиме онлайн;
- «**N**» – анкета не заполнена.

☞ В случае утери формы для входа в систему анкетирования учителей нужную информацию можно получить, обратившись в Центр оценки качества образования ИСРО РАО по электронной почте centeroko@mail.ru. В письме следует указать регион, название школы и фамилию учителя, учетные данные которого необходимо получить.

2.2.4. Анкетирование администрации школы

Анкета для администрации школы, с помощью которой собирается информация о школе, об учащихся, а также об организации обучения в начальной школе, заполняется директором школы (или его заместителем). 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, передается в образовательную организацию вместе с другими материалами исследования.

☞ В случае утери формы для входа в систему анкетирования администрации нужную информацию можно получить, обратившись в Центр оценки качества образования ИСРО РАО по электронной почте centeroko@mail.ru. В письме следует указать регион и название школы.

2 Сбор и отправка материалов

2.1. После тестирования и анкетирования учащихся

Сразу же после окончания работы учитель, проводящий тестирование, должен вернуть Школьному координатору все тетради с тестами и анкеты вместе со **Списками 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 также должен убедиться в том, что Протокол проведения тестирования заполнен должным образом.

2.2. 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 приняло 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 только учащиеся, которые внесены в **Списки 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 соответствующем разделе **Списка 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 (Приложение 4). Расчет производится поэтапно.

1. Заполняется форма **расчета коэффициента участия** следующим образом:

- записывается идентификатор школы (он указан в **Списке учащихся** в колонке [a]);
- записывается номер (название) школы;
- в графе (1) записывается номер класса, принимавшего участие в тестировании;
- в графе (2) – идентификатор этого класса (он указан в **Списке учащихся** в колонке [b]);
- в графе (3) – число учащихся тестируемого класса, принявших участие в основном тестировании (присутствовали хотя бы на одной из двух частей). Число участвующих учащихся подсчитывается по колонке (8) **Списка учащихся**, в которой

они обозначены буквой «С». Учащиеся, участие которых в основном тестировании обозначено буквами «NA», не учитываются;

– в графе (4) записывается число учащихся тестируемого класса, не принимавших участие в основном тестировании. Число не участвовавших учащихся подсчитывается по колонке (8) **Списка учащихся**, в которой они обозначены буквой «А». Учащиеся, участие которых в основном тестировании обозначено буквами «NA», не учитываются.

2. В графе (5) подсчитывается общее число учащихся класса, принявших участие в основном тестировании TC(осн), и не участвовавших в нем ТА(осн).

3. Коэффициент **R** (процент) участия учащихся в основном тестировании рассчитывается по следующей формуле и записывается в графу (6):

$$R = \frac{\text{Общее число учащихся, выполнивших тест}}{\text{Общее число учащихся, допущенных к тестированию, за исключением тех, кто выбыл из школы}} \times 100 \%$$

или

$$R = \frac{TC(\text{осн})}{TC(\text{осн}) + TA(\text{осн})} \times 100 \%$$

4. Если **R** (коэффициент участия) ниже 90%, то необходимо проводить дополнительное тестирование для учащихся, отсутствовавших на основном.

Аналогичный подсчет коэффициента участия **Rk** проводится и после проведения дополнительного тестирования. В этом случае конечный коэффициент рассчитывается следующим образом:

$$Rk = \frac{\text{Число учащихся, участвовавших в основном и дополнительном тестировании вместе}}{\text{Число учащихся, допущенных к тестированию, за исключением тех, кто выбыл из школы}} \times 100 \%$$

или

$$Rk = \frac{TC(\text{осн}) + TC(\text{доп})}{TC(\text{осн}) + TC(\text{доп}) + TA(\text{доп})} \times 100 \%$$

☞ Обращаем внимание на то, что в Национальном центре результаты тестирования школ с коэффициентом участия ниже 90 % не учитываются.

2.3. Передача материалов Школьному координатору

Все материалы передаются Школьному координатору и перепроверяются вместе с ним. Школьному координатору передаются следующие материалы:

1. Заполненный **Список учащихся**;
2. Заполненные и незаполненные **тетради**, сложенные по порядку в соответствии со **Списком учащихся**.
3. Заполненные и незаполненные **анкеты для учащихся**, сложенные по порядку в соответствии со **Списком учащихся**;
4. Заполненные и незаполненные **анкеты для родителей**, сложенные по порядку в соответствии со **Списком учащихся**;
5. Заполненный **Список учителей**;
6. Заполненные **Протокол(ы) проведения тестирования** и **Форма расчета коэффициента участия**.

Большое спасибо за Вашу помощь в проведении исследования!

