

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ
Центр оценки качества образования

Программа ОЭСР
«Международная оценка образовательных достижений учащихся»

**РУКОВОДСТВО
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИССЛЕДОВАНИЯ
PISA-2015**



Организации, выполняющие работы по исследованию PISA-2015



PEARSON



DIPF

Educational Research
and Educational Information

ГЛАВА 1: ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. Краткая информация об исследовании PISA	3
1.2. Проведение исследования PISA-2015.....	3
1.3. Роль Координатора образовательной организации, ответственного за подготовку и проведение исследования в образовательной организации	4
ГЛАВА 2: ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ	9
2.1. Согласование даты проведения тестирования и анкетирования	9
2.2. Этапы подготовки <i>Списка учащихся образовательной организации</i> для участия в исследовании.....	12
2.3. Проведение диагностики компьютеров и подготовка Форм «Результаты диагностики компьютера»	14
2.4. О наблюдении за ходом проведения тестирования	14
ГЛАВА 3: ПЕРЕД ПРОВЕДЕНИЕМ ТЕСТИРОВАНИЯ	15
3.1. Ознакомление с материалами по организации и проведению тестирования	15
3.2. Подготовка специалистов по проведению тестирования.....	15
3.3. Получение уведомления о согласованной дате и времени проведения тестирования.....	15
3.4. Ознакомление со сценариями проведения тестирований и анкетирования и пояснениями к анкете учащихся	15
3.5. Получение и проверка материалов, полученных из Национального центра	15
3.6. Информирование преподавателей, учащихся и родителей о проведении исследования ..	16
3.7. Проверка и корректировка Списка учащихся, отобранных для тестирования, и Форм участия.....	17
3.8. Проработка и согласование плана проведения тестирования с сотрудниками образовательной организации, учащимися и родителями	23
3.9. Получение <i>Формы с данными для входа в анкету для администрации образовательной организации в режиме онлайн (Приложение В)</i> ответственному лицу	23
3.10. Контроль заполнения Анкеты для администрации.....	24
3.11. Ознакомление с кодами тестирования	24
3.12. Ознакомление с Руководством по проведению исследования и Руководством по использованию программы для тестирования учащихся	25
3.13. Подготовка материалов, необходимых для проведения тестирования	26

3.14. Подготовка <i>Форм с данными учащихся для входа в систему тестирования</i>	26
3.15. Обеспечение сохранности и конфиденциальности материалов тестирования	26
ГЛАВА 4: ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ	27
4.1. Организация работы дополнительных сотрудников, которые смогут присутствовать на каждом тестирования (если это возможно)	27
4.2. Подготовка помещения и материалов к проведению тестирования	27
4.3. Рассмотрение важных аспектов тестирования	27
4.4. Проведение тестирования. Заполнение <i>Формы участия</i>	31
4.5. Заполнение <i>Протокола проведения тестирования</i>	32
4.6. Принятие решения о проведении дополнительного тестирования	32
4.7. Проведение тестирования по финансовой грамотности	35
4.8. Проверка <i>Списка учащихся, отобранных для тестирования</i>	35
4.9. Проверка <i>Формы участия</i>	35
4.10. Проверка <i>Протокола проведения тестирования</i>	35
4.11. Проверка качества тестовых материалов.....	36
4.12. Проведение дополнительного тестирования (при необходимости).....	36
4.13. Передача данных, полученных при проведении тестирования.....	36
4.14. Подготовка материалов исследования к отправке	37
4.15. Отправка всех материалов исследования Региональному координатору и в Национальный центр.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ А: ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ В: ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ С. ПОДГОТОВКА К ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ	54

ГЛАВА 1: ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство предназначено для специалиста, который будет координировать подготовительную работу в образовательной организации, отобранной для участия в международной программе PISA «Международная оценка образовательных достижений учащихся» и проводить тестирование. Основная цель руководства – помочь координатору образовательной организации (далее Координатору ОО) успешно организовать и провести исследование в данной образовательной организации.

1.1. Краткая информация об исследовании PISA

Исследование PISA (**Programme for International Student Assessment**) – программа, которая осуществляется Международной организацией экономического сотрудничества и развития ОЭСР (OECD – Organisation for Economic Co-operation and Development). В 2015 году будет проводиться шестой цикл исследования PISA. В нем примут участие более 70 стран мира. Первый цикл исследования проводился в 2000 году. Апробация инструментария PISA-2015 проводилась в 2014 году, основное исследование проводится в 2015 году.

Исследование PISA имеет следующие особенности:

- Оно является одним из крупнейших международных широкомасштабных мониторинговых исследований в области образования;
- В исследовании принимают участие учащиеся 15-летнего возраста, учащиеся в образовательных организациях общего и профессионального образования;
- В исследовании оценивается, насколько учащиеся «готовы к жизни», т.е. насколько они способны использовать полученные в школе знания и умения для решения проблем, с которыми могут встретиться во взрослой жизни;
- В исследовании оценивается функциональная грамотность учащихся в области **естествознания, математики и чтения**. В ряде стран проводится дополнительное тестирование: оценивается финансовая грамотность.
- В исследовании собирается контекстная информация, позволяющая получить сведения об особенностях образовательных систем стран-участниц.

Участие России в исследовании PISA позволяет:

- определить, насколько выпускники российской основной школы готовы к продолжению обучения;
- выявить направления совершенствования общего образования в стране;
- получить сравнительные данные об образовательных достижениях учащихся, а также об образовательных системах разных стран.

Дополнительную информацию об исследовании PISA можно получить в Центре оценки качества образования ИСРО РАО (Национальном центре исследования PISA в России), который проводит данное исследование в России: <http://www.centeroko.ru/> и на сайте организации ОЭСР: <http://www.pisa.oecd.org>.

Примечание. Все персональные данные, полученные в ходе исследования, являются конфиденциальными. Информация об отдельных участниках (учащихся и образовательных организациях) не публикуется в отчетах исследования.

1.2. Проведение исследования PISA-2015

Далее описывается проведение основного компьютерного тестирования, компьютерного тестирования по финансовой грамотности, в которых принимает участие Россия, а также проведение различных видов анкетирования.

1.2.1. Компьютерное тестирование

В Вашей образовательной организации для компьютерного тестирования будут отобраны 39 учащихся 15-летнего возраста. Эти учащиеся будут проходить компьютерное тестирование по естествознанию, математике, чтению, а также выполнять задания из области решения проблем в течении 2 часов. Сразу после тестирования проводится анкетирование этих учащихся. Анкетирование занимает 45 минут. В конце анкеты учащимся будут предложены вопросы об информационно-коммуникационных технологиях (ИКТ). На следующий день после проведения основного тестирования 10 учащихся из 39 будут участвовать в тестировании по финансовой грамотности. Тестирование по финансовой грамотности занимает 65 минут.*

1.2.2. Финансовая грамотность

Задания по финансовой грамотности проверяют знания учащихся о личных финансах, а также о способности учащихся применять знания в решении своих финансовых проблем. В тестировании проверяются знания по разделам «Планирование», «Финансовая среда», «Деньги и операции с ними», «Риски и вознаграждения». Тестирование по финансовой грамотности проводится на следующий день после основного тестирования.

1.2.3. Анкетирование

Важной частью исследования PISA является анкетирование. Оно позволяет получить ценную информацию, дополняющую результаты тестирования учащихся.

- Анкетирование администрации образовательной организации позволяет собрать информацию, на основе которой выявляются факторы, определяющие различия в системах образования участвующих в исследовании стран. Анкета заполняется в онлайн режиме с использованием надежных процедур доступа. Описание данных процедур приводится в информационных материалах, направляемых Координатору ОО.
- Анкетирование учащихся позволяет выявить отношение учащихся к обучению и их жизненный опыт. Анкетирование учащихся проводится после основного тестирования.
- Вопросы об использовании информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) учащимися приведены в конце анкеты для учащихся.

1.3. Роль Координатора образовательной организации, ответственного за подготовку и проведение исследования в образовательной организации

Координатор образовательной организации выступает связующим звеном между образовательной организацией, региональным и национальным центром.

1.3.1. Основные документы, используемые на тестировании: *Список учащихся, отобранных для тестирования, Форма участия и Протокол проведения тестирования*

Список учащихся, отобранных для тестирования (см. Приложение А), *Форма участия* (см. Приложение А), *Протокол проведения тестирования* (см. Приложение А) – это основные документы, используемые при проведении тестирования PISA. Используется

* В организациях, в которых в 7-11 классах или на первом курсе обучается менее 39 учащихся 1999 года рождения, в основную выборку будут включены все эти учащиеся. Для участия в тестировании по финансовой грамотности будет отобрано 10 или менее учащихся.

несколько видов Форм участия, которые отличаются первой цифрой номера, указанного в первом столбце Формы участия (CBA ID). То же относится к Формам участия, используемым в ходе тестирования по финансовой грамотности. Назначение каждого из этих документов описывается в **Таблице 1.1**.

Примечание. Учащихся, отобранных для проведения компьютерного тестирования, можно разместить в одном помещении, хотя и необходимо заполнять разные Формы участия, отличающиеся первой цифрой номера, указанного в первом столбце Формы участия (CBA ID). Никаких различий во времени выполнения учащимися тестов или в сценарии проведения тестирования нет.

Таблица 1.1. Описание основных документов

Документ	Описание	Кем заполняется
<i>Список учащихся, отобранных для тестирования</i>	Документ, в котором содержится список <u>учащихся</u> ОО, которые были отобраны для участия в исследовании PISA, и демографическая информация об этих учащихся.	<i>Национальным центром, корректируется Координатором ОО (см. Приложение А)</i>
<i>Форма участия</i>	В каждом виде этого документа указывается присвоенный номер (CBA ID) <u>выбранному</u> учащемуся. Документ используется для записи статуса участия учащихся.	<i>Национальным центром и Координатором ОО (см. Приложение А)</i>
<i>Протокол проведения тестирования</i>	В документе фиксируется время и описываются условия проведения основного тестирования, анкетирования и тестирования по финансовой грамотности.	<i>Координатором ОО (см. Приложение А)</i>

1.3.2. Дополнительные документы

Описание дополнительных документов, которые также необходимо использовать, представлено в **таблице 1.2**.

Таблица 1.2. Дополнительные документы

Документ	Описание	Кем заполняется
<i>Список учащихся образовательной организации</i>	В данный документ включаются <u>все</u> учащиеся, соответствующие критериям участия в исследовании PISA.	<i>Координатором ОО (см. Приложение В).</i>
<i>Форма «Результаты диагностики компьютера»</i>	В данной форме содержится информация об основных характеристиках компьютеров, имеющих в образовательной организации. Данная форма используется для определения числа компьютеров, подходящих для проведения на них тестирования.	<i>Специалистом по ИКТ образовательной организации, ответственным за компьютерную технику (см. Приложение В)</i>
<i>Форма «Даты проведения тестирования»</i>	В данной форме указываются примерные даты проведения тестирования.	<i>Координатором ОО (см. Приложение В)</i>

1.3.3. Этапы и содержание работ по организации и проведению тестирования

Национальный центр направит в ОО копии *Списка учащихся, отобранных для тестирования* и *Формы участия* через Регионального координатора. Данные формы необходимы для уведомления администрации образовательной организации и учащихся о дате, времени и месте проведения тестирования. Также в образовательную организацию будут направлены инструкции по заполнению Анкеты для администрации и другие материалы.

Важно, чтобы все процедуры, описанные в данном руководстве, выполнялись одинаково во всех странах-участниках. **Невыполнение этого требования может привести к аннулированию результатов исследования.**

В **таблице 1.3** приведены все этапы и содержание работ, связанных с организацией и проведением тестирования.

Таблица 1.3. Этапы и содержание работ по организации и проведению тестирования

Этапы работы	Сроки	Содержание работы	Страница
Подготовка к проведению тестирования и анкетирования	За 6 недель до тестирования	2.1. Согласование даты проведения тестирования и анкетирования	9
		2.2. Этапы подготовки <i>Списка учащихся образовательной организации</i> для участия в исследовании	12
		2.3. Проведение диагностики компьютеров и подготовка <i>Форм «Результаты диагностики компьютеров»</i>	14
		2.4. О наблюдении за ходом проведения тестирования	14
Перед проведением тестирования и анкетирования	За 1-4 недели до тестирования	3.1. Ознакомление с материалами по организации и проведению тестирования	15
		3.2. Подготовка специалистов по проведению тестирования	15
		3.3. Получение уведомления о согласованной дате и времени проведения тестирования	15
		3.4. Ознакомление со сценариями проведения тестирований и анкетирования и пояснениями к анкете учащихся	15
		3.5. Получение и проверка материалов, полученных из Национального центра	15

Этапы работы	Сроки	Содержание работы	Страница
		3.6. Информирование преподавателей, учащихся и родителей о проведении исследования	16
		3.7. Проверка и корректировка <i>Списка учащихся, отобранных для тестирования</i> и <i>Форм участия</i>	17
	За 1-2 недели до тестирования	3.8. Проработка и согласование плана проведения тестирования с сотрудниками образовательной организации, учащимися и родителями	23
		3.9. Получение <i>Формы с данными для входа в анкету для администрации образовательной организации в режиме онлайн</i> (Приложение В) ответственному лицу	23
	За несколько дней до тестирования	3.10. Контроль за заполнением Анкеты для администрации	24
		3.11. Ознакомление с кодами тестирования	24
		3.12. Ознакомление с Руководством по организации и проведению тестирования и Руководством по использованию программы для тестирования учащихся	25
		3.13. Подготовка материалов, необходимых для проведения тестирования	26
		3.14. Подготовка <i>Форм с данными учащихся для входа в систему тестирования</i>	26
		3.15. Обеспечение сохранности и конфиденциальности материалов тестирования	26
Во время тестирования и сразу после него	Первый день тестирования	4.1. Организация работы дополнительных сотрудников, которые смогут присутствовать на каждом тестировании (если это возможно)	27
		4.2. Подготовка помещения и материалов к проведению тестирования	27

Этапы работы	Сроки	Содержание работы	Страница
		4.3. Рассмотрение важных аспектов тестирования	27
		4.4. Проведение тестирования. Заполнение <i>Формы участия</i>	31
		4.5. Заполнение <i>Протокола проведения тестирования</i>	32
		4.6. Принятие решения о проведении дополнительного тестирования	32
	Второй день тестирования	4.7. Проведение тестирования по финансовой грамотности	35
		4.8. Проверка <i>Списка учащихся, отобранных для тестирования</i>	35
		4.9. Проверка <i>Формы участия</i>	35
		4.10. Проверка <i>Протокола проведения тестирования</i>	35
		4.11. Проверка качества тестовых материалов	36
	На той же неделе, когда проводилось основное тестирование (по возможности)	4.12. Проведение дополнительного тестирования (при необходимости)	36
		4.13. Передача данных, полученных при проведении тестирования	36
		4.14. Подготовка материалов исследования к отправке	37
		4.15. Отправка всех материалов исследования Региональному координатору и в Национальный центр	38

При возникновении каких-либо вопросов или проблем в организации или проведении исследования просим связываться с Региональным или Национальным координатором.

Национальный координатор исследования PISA в России – Ковалёва Галина Сергеевна, руководитель Центра оценки качества образования ИСРО РАО.

Адрес: 103062, г. Москва, ул. Макаренко, д. 5/16. ФГБНУ ИСРО РАО, Центр оценки качества образования.

Тел.: (495) 621-76-36

e-mail: centeroko@mail.ru

сайт: <http://www.centeroko.ru>

ГЛАВА 2: ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТИРОВАНИЯ И АНКЕТИРОВАНИЯ

2.1. Согласование даты проведения тестирования и анкетирования

В России проведение тестирования и анкетирования учащихся по программе PISA планируется с 13 апреля по 22 мая 2015 года. Примерные даты проведения тестирования указываются в специальной форме «Даты проведения тестирования PISA-2015 MS» (см. Приложение В). Заполненная форма отправляется по электронной почте или факсом Региональному координатору. При определении даты проведения тестирования следует учесть рекомендации, приведенные в форме. Окончательная дата тестирования должна быть определена и согласована с Региональным координатором.

2.1.1. Тестирование

В **таблицах 2.1 и 2.2** приведено распределение времени на тестирование, которое следует учитывать при подготовке к проведению тестирования. В этом распределении учтено время на подготовку всего необходимого перед проведением тестирования. Если не хватает компьютеров, доступных в этот промежуток времени в одном помещении, необходимо запланировать тестирования так, чтобы они следовали одно за другим, предусмотреть возможность использования другого помещения или провести еще одно тестирование в другой день.

Таблица 2.1. Распределение времени на проведение основного тестирования

Вид работы	Время на выполнение работы учащимися	Время, в течении которого должны быть свободны помещения для тестирования
Подготовка компьютерного класса	-	60 мин (примерно)
Регистрация учащихся при входе в систему тестирования и выполнение тренировочного теста	15 мин (примерно)	15 мин (примерно)
Чтение инструкции	3 мин (примерно)	3 мин (примерно)
Тестирование (первый час работы)	Две части по 30 мин, 60 мин (ровно)	60 мин (ровно)
Короткий перерыв	Не более 5 мин	Не более 5 мин
Чтение инструкции к Разделу 2	5 мин (примерно)	5 мин (примерно)
Тестирование (второй час работы)	Две части по 30 мин, 60 мин (ровно)	60 мин (ровно)
Перерыв	15 минут	15 мин
Анкетирование учащихся	45 мин (примерно)	45 мин (примерно)
Завершение работы, сбор материалов	5 мин (примерно)	5 мин (примерно)
Упаковка материалов тестирования и приведение в	-	30-40 мин (примерно)

порядок помещения для тестирования		
Всего	3 ч 30 мин - 3 ч 50 мин (примерно)	5 ч - 5 ч 20 мин (примерно)

Таблица 2.2. Распределение времени на проведение тестирования по финансовой грамотности

Вид работы	Время на выполнение работы учащимися	Время, в течении которого должны быть свободны помещения для тестирования
Подготовка компьютерного класса	-	30 мин (примерно)
Регистрация учащихся при входе в систему тестирования и выполнение тренировочного теста	15 мин (примерно)	15 мин (примерно)
Тестирование по финансовой грамотности	65 мин (примерно)	65 мин (примерно)
Анкетирование по финансовой грамотности	10 мин (примерно)	10 мин (примерно)
Завершение работы, сбор материалов	15 мин (примерно)	15 мин (примерно)
Упаковка материалов тестирования и приведение в порядок помещения для тестирования	-	15-25 мин (примерно)
Всего	1 ч 45 мин (примерно)	2 ч 40 мин (примерно)

2.1.2. Требования к проведению тестирования

В **таблице 2.3** приведены сводные данные о времени и месте проведения тестирования. Следует учесть, что тестирование по финансовой грамотности должно быть проведено на следующий день после проведения основного тестирования и анкетирования учащихся.

Таблица 2.3. Требования к времени и месту проведения тестирования

Тип тестирования	Резервирование места проведения тестирования на:	Количество необходимых компьютеров или парт:
Основное тестирование	5 ч – 5 ч 20 мин	Не больше, чем число учащихся, указанных в <i>Формах участия</i> , за исключением тех, кто не будет принимать участия в тестировании.
Тестирование по финансовой грамотности	2 ч 30 мин	Не больше, чем число учащихся, указанных в <i>Форме участия</i> , за исключением тех, кто не будет принимать участия в тестировании

Таблица 2.4. Пример заполненного Списка учащихся образовательной организации (PISA-2015 MS)

Номер или название ОО:		МБОУ СОШ №138					
Адрес:		987654, г. Новосибирск, ул. Портновой, д. 3					
Телефон/факс:		98-76-54					
Электронная почта:		dir@138.ru					
Всего учащихся в списке:		13					
Количество компьютеров, соответствующих требованиям PISA и успешно прошедших диагностику:		15					
Модель организации тестирования*:		1					
№ п/п	(А) Фамилия, имя учащегося	(В) Класс/ курс	(С) Пол (ж-1; м-2)	(D) Месяц и год рождения (ММ-ГГГГ)		(Е) Программа обучения	(F) Код специального обучения
1.	Алексанов Илья, 10а	10	2	12	1999	2	
2.	Борисов Артем, 9а	9	2	11	1999	1	
3.	Михайлова Надежда, 10а	10	1	12	1999	2	
4.	Голосова Ирина, 10а	10	1	05	1999	2	
5.	Гайфуллин Руслан, 10б	10	2	04	1999	2	3
6.	Гудяев Георгий, 10б	10	2	09	1999	2	3
7.	Кузьмин Роман, 10в	10	2	07	1999	2	1
8.	Макарова Марина, 9в	9	1	04	1999	1	
9.	Тарасова Светлана, 10в	10	1	07	1999	2	
10.	Азаров Кирилл, 10а	10	2	10	1999	2	1
11.	Быкова Нина, 10а	10	1	12	1999	2	
12.	Дубилина Вера, 10а	10	1	08	1999	2	2
13.	Егорова Мария, 6в	9	1	09	1999	1	

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ: В Список включаются **ВСЕ** учащиеся образовательной организации **1999 года рождения**, начиная с **7 класса**.
Для организаций, реализующих программу среднего профессионального образования, включаются все учащиеся **1999 года рождения**, учащиеся на 1 курсе.

* **Модель 1** – компьютерное тестирование проводится в ОО, отобранной для участия в исследовании PISA.

Модель 2 – компьютерное тестирование проводится в ОО на ноутбуках, привезенных в ОО из других организаций.

Модель 3 – компьютерное тестирование проводится в другом месте (например, в компьютерном классе другой ОО или в методическом центре).

Другая модель – например, сочетание моделей 1 и 2. Пожалуйста, поясните.

Список подготовлен: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата составления)

Директор образовательной организации: _____
М.П. (Ф.И.О.) (подпись)

2.2. Этапы подготовки *Списка учащихся образовательной организации для участия в исследовании*

Пример заполненного Списка учащихся образовательной организации приведен в **Таблице 2.4**. При заполнении данной формы списка используются перечисленные ниже этапы.

Этап 1: Выявление ВСЕХ учащихся образовательной организации, которые соответствуют следующим критериям.

Критерии для участия в исследовании PISA:

- Для образовательных организаций общего образования включаются все учащиеся **1999 года рождения**, начиная с **7 класса**.
- Для организаций, реализующих программу среднего профессионального образования, включаются все учащиеся **1999 года рождения**, обучающиеся на 1 курсе.

Для получения надежных данных необходимо иметь точную информацию обо всех учащихся, соответствующих критериям участия в исследовании. Небольшая часть из этих учащихся не смогут принять участие в тестировании по тем или иным причинам. Однако в список **необходимо включить** всех учащихся образовательной организации, соответствующих описанным выше критериям.

Этап 2. Составление *Списка учащихся, соответствующих критериям участия в исследовании, с указанием демографической информации (используется форма, приведенная в Приложении В) (см. Таблицу 2.4 с заполненным списком учащихся образовательной организации (PISA-2015 MS)).*

- Фамилия, имя учащегося – колонка (A);
- Класс/курс – колонка (B);
- Пол – колонка (C): указывается код 1 (женский пол) или 2 (мужской пол);
- Месяц и год рождения – колонка (D): указывается в следующем формате: ММ/ГГГГ. Например, если учащийся родился в сентябре 1999 г., записывается 09/1999.

Обратите внимание, что список учащихся, соответствующих критериям участия в исследовании, может быть представлен в электронном виде.

Этап 3. Заполнение колонки (E) – Код программы обучения для каждого учащегося.

В **таблице 2.5** приводятся коды для различных программ обучения. Для каждого учащегося, указанного в списке, выбирается соответствующий код программы обучения и записывается в колонку (E) Списка учащихся.

Таблица 2.5. Коды для программ обучения, используемые в Списке учащихся

Программа обучения	Код
Программа основного общего образования (5-9 классы)	1
Программа среднего общего образования (10-11 классы)	2
Программа среднего профессионального образования (техникум, колледж, профессиональное училище или др.)	3

Этап 4. Заполнение колонки (F) – Выявление учащихся, находящихся на специальном или коррекционном обучении.

Информация об учащихся, соответствующих критериям участия, но находящихся на специальном или коррекционном обучении, записывается в колонку (F) Списка учащихся. Для указания специфики обучения используются коды, указанные в **таблице 2.6.**

Таблица 2.6. Коды специального или коррекционного обучения

Описание	Код
Функциональные нарушения организма или опорно-двигательного аппарата – учащийся имеет постоянные нарушения средней или высокой степени.	1
Отклонение в развитии – учащийся имеет отклонение в умственном или психическом развитии. По результатам медицинской экспертизы ему поставлен диагноз «отклонение в развитии».	2
Русский язык не является родным – учащийся, для которого русский язык не является родным, плохо владеет русским языком.	3

Примеры использования кодов специального или коррекционного обучения:

В **таблице 2.4** приведен пример Списка учащихся с проставленными кодами специального или коррекционного обучения:

- Для **Гайфуллина Руслана** русский язык не является родным и он обучался на русском языке менее 1 года, поэтому в колонке (F) ему ставится код «**3**».
- Для **Гудяева Георгия** русский язык не является родным. Хотя он обучается на русском языке более одного года, он все еще испытывает трудности в русском языке. В колонке (F) ему также ставится код «**3**».
- **Кузьмин Роман** – слепой, поэтому ему в колонке (F) ставится код «**1**».
- **Азаров Кирилл** имеет нарушения опорно-двигательного аппарата, поэтому ему в колонке (F) ставится код «**1**».
- **Дубилина Вера** имеет отклонения в развитии, подтвержденные медицинской комиссией, поэтому ей в колонке (F) ставится код «**2**».
- Все остальные учащиеся не находятся на специальном или коррекционном обучении, поэтому для них колонка (F) остается пустой.

Этап 5. Внесение информации о количестве компьютеров и модели тестирования

В верхней части Формы списка учащихся в соответствующие поля необходимо внести число компьютеров, соответствующих требованиям PISA и успешно прошедших диагностику, и номер модели организации компьютерного тестирования в образовательной организации, в соответствии с предложенными моделями 1 – 3.

2.3. Проведение диагностики компьютеров и подготовка Форм «Результаты диагностики компьютера»

До 27 февраля в образовательной организации необходимо провести диагностику компьютерной техники. Если после проведения диагностики компьютерная техника будет подвергнута каким-либо изменениям, необходимо сообщить об этом в Национальный центр. В этом случае потребуется проведение повторной диагностики и заполнение новой Формы результатов диагностики (см. Приложение В).

Проведение диагностики поможет получить информацию об имеющейся компьютерной технике, что необходимо для определения числа компьютеров, которые пригодны для проведения тестирования. Инструкции по проведению диагностики приведены в Руководстве по диагностике компьютеров, которое можно скачать по ссылке, расположенной на странице: <http://www.centeroko.ru/sd.html>.

Для подготовки отчета о проведении диагностики требуется участие специалистов, которые знакомы с техническими аспектами компьютерных ресурсов данной образовательной организации и ее политикой в области информационных технологий. Лучше всего, чтобы в заполнении формы принимал участие специалист, ответственный за компьютерные ресурсы образовательной организации.

2.4. О наблюдении за ходом проведения тестирования

В день проведения тестирования в некоторых образовательных организациях будут присутствовать наблюдатели. Основной целью их присутствия на тестировании является наблюдение за тем, как обеспечивается качество проведения тестирования отдельной образовательной организацией. Наблюдатели посетят отдельные образовательные организации, будут присутствовать на тестировании и после него проведут интервью с Координатором ОО (около 15 минут).

Каждая образовательная организация, выбранная для посещения Наблюдателем, будет проинформирована об этом за несколько дней до тестирования. Координатор ОО должен предпринять все меры для того, чтобы исключить любые административные проблемы, связанные с посещением данного ОО. По вопросам, связанным с посещением Наблюдателя, следует обращаться в Национальный центр.

ГЛАВА 3: ПЕРЕД ПРОВЕДЕНИЕМ ТЕСТИРОВАНИЯ

3.1. Ознакомление с материалами по организации и проведению тестирования

Перед проведением тренировочного занятия для координаторов по организации и проведению тестирования необходимо прочитать данное руководство и Руководство по использованию программы для тестирования учащихся, а также ознакомиться с другими материалами, полученными из Национального центра.

3.2. Подготовка специалистов по проведению тестирования

Все координаторы по организации и проведению тестирования должны присутствовать на организованном для них тренировочном занятии. На тренировке, Ваша роль будет определена дополнительно. Важно, чтобы до тренировочного занятия **Вы внимательно читали данное руководство и руководство по использованию программы для тестирования учащихся и имели их при себе** вместе с любыми другими материалами, которые попросит Вас иметь при себе Региональный координатор.

3.3. Получение уведомления о согласованной дате и времени проведения тестирования

Как только дата проведения тестирования будет утверждена, Региональный координатор уведомит Вас об этом.

3.4. Ознакомление со сценариями проведения тестирований и анкетирования и пояснениями к анкете учащихся

Важно, чтобы Вы очень четко следовали сценариям по проведению тестирований. Это нужно для того, чтобы все специалисты по подготовке и проведению тестирования во всех странах проводили исследование одинаково.

В ходе анкетирования учащихся Вам может потребоваться ответить на их вопросы о конкретных пунктах анкеты, с которыми у них возникли трудности. Чтобы помочь Вам в решении таких проблем, в сценарии приводятся пояснения, касающиеся различных аспектов анкетирования учащихся. Ознакомьтесь с этими пояснениями до дня проведения тестирования. Вы должны пользоваться этими пояснениями, отвечая на вопросы учащихся, чтобы все учащиеся во всех странах получили одну и ту же информацию о том, как отвечать на вопросы.

3.5. Получение и проверка материалов, полученных из Национального центра

До проведения тестирования специалист образовательной организации получает от Регионального координатора следующие материалы:

- *Список учащихся, отобранных для тестирования;*
- *Формы участия в тестировании* (по одному экземпляру 3-х форм, отличающихся первой цифрой номера, указанного в первом столбце Формы участия (CVA ID)). Эти три формы отражают особенности выборки данной ОО;
- *Форма с данными для входа в анкету для администрации образовательной организации в режиме онлайн;*
- Другие материалы (например, письмо директору образовательной организации).

Необходимо проверить полученные материалы (см. **таблицу 3.1**) и заполнить *Форму получения материалов* (см. Приложение В), отметив проблемы с отсутствующими или поврежденными материалами.

Таблица 3.1. Контрольный список материалов тестирования

Получено	Материалы	Количество
<input type="checkbox"/>	<i>Форма получения материалов (Приложение В)</i>	1
<input type="checkbox"/>	USB-носители для проведения компьютерного тестирования	20 + 1 запасная
<input type="checkbox"/>	<i>Список учащихся, отобранных для тестирования</i>	1
<input type="checkbox"/>	<i>Форма с данными учащегося для входа в компьютерную систему (Приложение В)</i>	1 форма для каждого учащегося
<input type="checkbox"/>	<i>Формы участия в тестировании (Приложение А)</i>	По 1 экземпляру 3 форм
<input type="checkbox"/>	<i>Формы участия в тестировании по финансовой грамотности (Приложение А)</i>	По 1 экземпляру 2 форм
<input type="checkbox"/>	<i>Анкета для учащихся по финансовой грамотности</i>	По числу учащихся, отобранных для тестирования по финансовой грамотности
<input type="checkbox"/>	<i>Анкета для администрации образовательной организации по финансовой грамотности</i>	1
<input type="checkbox"/>	<i>Протоколы проведения тестирования (Приложение А)</i>	4
<input type="checkbox"/>	<i>Форма с данными для входа в анкету для администрации образовательной организации в режиме онлайн</i>	1
<input type="checkbox"/>	<i>Форма возврата материалов (Приложение В)</i>	1
<input type="checkbox"/>	<i>Соглашение о неразглашении данных(Приложение В)</i>	1

3.6. Информирование преподавателей, учащихся и родителей о проведении исследования

Перед проведением тестирования необходимо проинформировать преподавателей, учащихся (отобранных для участия в тестировании) и, при необходимости, их родителей о предстоящем тестировании в рамках исследования PISA.

Очень важно ознакомить администрацию образовательной организации, преподавателей, учащихся и их родителей с целями исследования PISA, чтобы усилить мотивацию их участия в исследовании.

При проведении компьютерного тестирования требуется участие специалиста, который заполнял *Форму результатов диагностики*, или любого другого специалиста, знакомого с техническими аспектами компьютерных ресурсов данной образовательной организации, который в течение небольшого промежутка времени в начале проведения компьютерного тестирования сможет оказать техническую поддержку, такую как вход в систему с помощью пароля и запуск программы тестирования от имени администратора. Помощь этого специалиста также может понадобиться, если анкетирование учащихся проходит не сразу после тестирования, и

может потребоваться запуск программы для анкетирования от имени администратора. Также помощь этого специалиста потребуется на другой день при проведении компьютерного тестирования по финансовой грамотности.

3.7. Проверка и корректировка Списка учащихся, отобранных для тестирования, и Форм участия

Как говорилось в разделе 3.5, образовательная организация получает *Список учащихся, отобранных для тестирования*, включающий всю информацию о выбранных учащихся, присланную данной образовательной организацией, например, демографические данные и программу обучения. Полученный Список должен быть проверен и, при необходимости, дополнен и исправлен. Пример *Списка учащихся, отобранных для тестирования*, приводится в **таблице 3.2**.

Формы участия также должны быть проверены и, при необходимости, исправлены.

Расшифровка кодов в колонке 11:
 1 – Функциональные нарушения
 2 – Отклонение в развитии
 3 – Владение русским языком не позволяет принять участие в тестировании

Расшифровка кодов в колонке 12:
 2 – Родители не разрешили участвовать в тестировании
 3 – Находится на специальном или коррекционном обучении
 4 – Выбыл в другую образовательную организацию
 5 – Больше не посещает данную образовательную организацию и неизвестно, куда выбыл
 n – Не соответствует критериям участия в исследовании PISA

Таблица 3.2. Список учащихся, отобранных для тестирования PISA-2015 MS (пример после заполнения)

Номер/название ОО: г. Новосибирск, СОШ 138 ФИО Координатора ОО: Иванова В.Ю. ФИО Проводящего тестирование: Архипов А.Н.

Заполняется в Национальном центре
 Проверяется Специалистом ОО

Заполняется
 Специалистом
 ОО

Заполняется
 Специалистом ОО при
 необходимости

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9a)	(9b)	(10)	(11)	(12)	(13)
Регион	ID страты	ID ОО	ID учащегося	Выбранный номер	Фамилия, имя учащегося	Класс/курс	Пол (ж-1; м-2)	Дата рождения (мес.-год)		Программа обучения	Код спец. обучения	Код исключения	Комментарии
00	01	010	00004	00003	Алексанов Илья, 10а	10	2	12	1999	2			
00	01	010	00009	00008	Борисов Артем, 9а	9	2	11	1999	1		4	
00	01	010	00005	00012	Михайлова Надежда, 10а	10	1	12	1999	2			
00	01	010	00002	00016	Голосова Ирина, 10а	10	1	05	1999	2			
00	01	010	00014	00020	Гайфуллин Руслан, 10б	10	2	04	1999	2	3	3	
00	01	010	00008	00024	Гудяев Георгий, 10б	10	2	09	1999	2	3		
00	01	010	00011	00028	Кузьмин Роман, 10б	10	2	07	1999	2	1	3	
00	01	010	00013	00033	Макарова Марина, 9в	9	1	04	1999	1			
00	01	010	00001	00037	Тарасова Светлана, 10в	10	1	07	1999	2			
00	01	010	00007	00041	Азаров Кирилл, 10а	10	2	10	1999	2	1		
00	01	010	00020	00019	Быкова Нина, 10а	10	1	12	1999 1998	2		n	
00	01	010	00006	00022	Дубилина Вера, 10а	10	1	08	1999	2	2	3	
00	01	010	00022	00023	Егорова Мария, 9в 6в	9 6	1	09	1999	1		n	

3.7.1. Этапы проверки и заполнения *Списка учащихся, отобранных для тестирования*

1: Проверка информации о каждом учащемся (колонки 6-11)

В колонках 6-11 необходимо проверить и, при необходимости, исправить информацию или дополнить отсутствующую информацию о каждом из учащихся: фамилию и имя, класс/курс, пол, месяц и год рождения, программу обучения и код специального обучения.

2: Определение учащихся, которые НЕ МОГУТ принять участие в тестировании (колонка 12)

В колонке 12 отмечаются учащиеся, которые не могут принять участие в исследовании PISA. Необходимым условием проведения исследования PISA является обеспечение МАКСИМАЛЬНОГО УЧАСТИЯ в тестировании всех отобранных учащихся. Однако некоторые из них не могут выполнить тест по ряду причин. Эти причины отмечаются в колонке 12 *Списка учащихся, отобранных для тестирования PISA*. Ниже приведены коды, которые используются для обозначения причин неучастия:

Код 2 - Родители учащихся не разрешили им участвовать в исследовании PISA

В очень редких случаях родители могут не разрешить учащимся принять участие в международном тестировании PISA. В случае получения письменного заявления от родителей для таких учащихся в колонку 12 ставится код «2».

Код 3 - Учащийся не участвует в тестировании по причине нахождения на специальном или коррекционном обучении

В **таблице 3.4** даются рекомендации о том, следует ли исключать учащихся, находящихся на специальном обучении, из числа участников тестирования. В случае исключения учащегося из тестирования в колонке 12 ставится код «3».

Код 4 – Учащийся выбыл в другую образовательную организацию

Если известно, что учащийся выбыл в другую образовательную организацию, то в колонке 12 ставится код «4».

Код 5 – Учащийся больше не посещает данную образовательную организацию и неизвестно, куда выбыл

Если учащийся больше не посещает данную образовательную организацию и неизвестно, куда он выбыл, то в колонке 12 ставится код «5».

Код n – Учащийся не соответствует критериям участия в исследовании PISA

- Если учащийся обучается в классе, который не охвачен тестированием (**6 класс и меньше**), то в колонке 12 ему ставится код «n».
- Если учащийся не входит в возрастную группу тестирования (НЕ 1999 года рождения), то в колонке 12 ему ставится код «n».

Примечание по включению учащихся

Как показывает практика, большинство учащихся, находящихся на специальном обучении, могут принять участие в тестировании.

Таблица 3.4. Рекомендации для принятия решения об исключении учащихся, находящихся на специальном или коррекционном обучении

Причина исключения	Учащиеся, которые могут быть ИСКЛЮЧЕНЫ	Учащиеся, которые НЕ ДОЛЖНЫ ИСКЛЮЧАТЬСЯ
Функциональные нарушения организма и опорно-двигательного аппарата	Учащийся в силу своего физического недостатка не может выполнять тест . <i>Код 3 в колонке 12.</i>	Учащийся может отвечать на вопросы теста.
Отклонение в развитии	Учащийся, имеющий отклонение в умственном или психическом развитии. По результатам медицинской экспертизы поставлен диагноз «отклонение в развитии». Он не может выполнять тест и следовать даже общим основным инструкциям при тестировании. <i>Код 3 в колонке 12.</i>	Учащийся может отвечать на вопросы теста. Учащийся, имеющий плохую успеваемость или дисциплину, НЕ ДОЛЖЕН исключаться.
Недостаточное знание русского языка	Исключаются только те учащиеся, которые отвечают ВСЕМ трем следующим критериям: <ul style="list-style-type: none"> - русский язык не является родным, - не умеет (или умеет очень плохо) читать и писать по-русски, - обучался на русском языке меньше одного года. <i>Код 3 в колонке 12.</i>	Учащийся соответствует ТОЛЬКО одному или двум из этих критериев.

3.7.2. Краткое описание кодов исключения

В таблице 3.5 приведены все коды исключения, которые можно ставить в колонку 12, обозначая исключение данного учащегося из тестирования. При возникновении сомнений, какой код поставить, рекомендуется колонку 12 не заполнять, а описать проблему в колонке 13 «Комментарии».

Колонка 12 Списка учащихся, отобранных для тестирования PISA

Колонка 12 Списка учащихся, отобранных для тестирования PISA предназначена для фиксации причины неучастия тех учащихся, которые **не имеют возможности участвовать в исследовании PISA ни при каких обстоятельствах**. Поэтому НЕ следует использовать код "2", если учащийся не может присутствовать на тестировании, например, из-за участия в каких-либо других мероприятиях в образовательной организации или за ее пределами или из-за болезни, поскольку он или она могут принять участие в дополнительном тестировании и анкетировании.

Таблица 3.5. Коды исключения

Причины неучастия в исследовании	Код
Родители не разрешили участвовать в исследовании	2
Находится на специальном или коррекционном обучении	3
Выбыл в другую образовательную организацию	4
Больше не посещает данную образовательную организацию и неизвестно, куда выбыл	5
Не соответствует критериям участия в исследовании PISA	n

Примеры использования кодов исключения

Ниже описаны примеры использования кодов исключения при заполнении *Списка учащихся, отобранных для тестирования* (см. [таблицу 3.2](#)):

- Борисов Артём недавно выбыл в другое образовательное учреждение. Поэтому в колонке 12 ему ставится код «4».
- Для Гайфуллина Руслана в колонке 11 стоит код «3». Он обучается на русском языке менее 1 года и очень плохо умеет писать и читать по-русски. Поэтому в колонке 12 ему ставится код «3».
- Хотя Гудяев Георгий все еще испытывает трудности в русском языке, т.к. русский язык для него не является родным, но он обучается на русском языке уже более 1 года. Следовательно, он не имеет причин для исключения. Колонка 12 для него остается пустой. Он должен участвовать в тестировании.
- Кузьмин Роман – слепой и обучается на дому. В колонке 11 стоит код «1», поэтому в колонке 12 для него ставится код «3».
- Хотя Азаров Кирилл имеет нарушения опорно-двигательного аппарата, тем не менее он посещает образовательную организацию и может принять участие в тестировании. Поэтому, несмотря на то, что в колонке 11 для него указан код «1», колонка 12 для него остается пустой. Он допускается до участия в тестировании.
- В соответствии с требованиями исследования PISA два учащихся не могут принять участие в тестировании. Они были ошибочно включены при составлении *Списка учащихся* в образовательной организации. Координатор образовательной организации находит и исправляет информацию в *Списке учащихся, отобранных для тестирования*:
 - Быкова Нина не 1999 года рождения, поэтому в колонке 12 ей ставится код «n».
 - Егорова Мария обучается в 6 классе, поэтому в колонке 12 для нее ставится код «n».
- Дубилина Вера имеет отклонения в развитии, подтвержденные медицинской комиссией, в колонке 11 у нее стоит код «2». Поэтому она не будет участвовать в тестировании, и в колонку 12 ей ставится код «3».

3.7.3. Учащиеся, которые будут участвовать в исследовании PISA

В исследовании PISA будут участвовать только те учащиеся, которым в колонке 12 НЕ ПОСТАВЛЕН код исключения.

Важно помнить, что ни при каких условиях НЕЛЬЗЯ заменять учащихся, отобранных для тестирования, другими учащимися.

Кроме того, учащиеся, отобранные случайным образом для участия в исследовании PISA, также случайным образом распределены и в *Формах участия*. Если у Вас возникла ситуация, когда учащихся больше чем компьютеров, необходимо определить, кто из учащихся освобождается от тестирования. Для этого Вам нужно ознакомиться с информацией, приведенной ниже:

- **Тестирование еще не началось (учащиеся не приступили к выполнению тестовых заданий).** 20 учащихся сидят за 20 компьютерами. Перед началом сессии один из компьютеров выходит из строя. Учащемуся, который в связи с этим не может принять участие, ставится код **4 – не участвовал (по причине технических проблем)**. Учащегося, получившего код 4, необходимо протестировать во время проведения следующей сессии и изменить его код на 1 – участвовал.
- **Тестирование началось (учащиеся приступили к выполнению тестовых заданий).** 20 учащихся сидят за 20 компьютерами. У одного учащегося через некоторое время компьютер выходит из строя. Учащемуся, который не смог принять участие в тестировании ставится код **3 – частично участвовал (по причине технических проблем)**. Этот учащийся не может принимать участие в дополнительном тестировании.
- **Тестирование началось (учащиеся приступили к выполнению тестовых заданий).** 20 учащихся сидят за 20 компьютерами. Один из учащихся приходит с опозданием, ему ставится код **0 – не участвовал (не по причине технических проблем)**. Учащегося, получившего код 0, необходимо протестировать во время проведения следующей сессии и изменить его код на 1 – участвовал.

3.8. Проработка и согласование плана проведения тестирования с сотрудниками образовательной организации, учащимися и родителями

В течение примерно 1-2 недель, предшествующих тестированию, нужно будет завершить следующее:

- согласовать дату, время и место проведения тестирования и проинформировать всех заинтересованных лиц о любых изменениях;
- обеспечить резервирование помещений, в которых планируется проводить тестирование;
- попросить отобранных для тестирования учащихся принести на тестирование ручку и калькулятор;
- подготовить дополнительные материалы, перечисленные выше, для тех, у кого их не будет;
- обеспечить наличие книг или журналов для чтения для тех учащихся, которые закончат выполнение теста раньше установленного времени;
- организация помощи во время проведения тестирования со стороны сотрудников образовательной организации, если это необходимо;
- организация помощи со стороны ИКТ-специалиста образовательной организации перед проведением компьютерного тестирования (вход в систему, запуск программы тестирования с правами администратора);
- обсуждение мер, связанных с проведением тестирования с Наблюдателем, если образовательная организация выбрана для посещения.

Кроме того, необходимо будет рассмотреть следующие вопросы:

- порядок действий в отношении учащихся, которые опоздали на тестирование и не могут быть включены в работу;
- порядок действий в отношении учащихся, почувствовавших себя плохо во время тестирования, и в других неотложных ситуациях;
- порядок действий в отношении учащихся, которым необходимо по разным причинам временно покинуть тестирование;
- порядок отпуска учащихся после тестирования;
- любые запланированные мероприятия, которые могут прервать тестирование (например, учебная тревога).

3.9. Получение *Формы с данными для входа в анкету для администрации образовательной организации в режиме онлайн (Приложение В)* ответственному лицу

Анкета для администрации должна быть заполнена в режиме онлайн руководителем образовательной организации или другим лицом, которому руководитель ОО поручит выполнение этой задачи. Для удобства в Приложении С приведен документ, содержащий 8 вопросов, касающихся сбора статистической информации о Вашей ОО, которые встретятся в Анкете для администрации. Ответы на эти вопросы могут быть подготовлены заранее директором ОО или другим лицом, участвующим в заполнении Анкеты для администрации. Информация, указанная в этом документе будет вводиться в режиме онлайн руководителем или лицом, участвующим в заполнении анкеты. Для этого Необходимо обеспечить их информационными материалами, предоставленными Национальным центром, в которых описана процедура входа в компьютерную систему.

Обратите внимание!

Большинство учащихся 15-летнего возраста в России учатся в 9 классе. Поэтому в вопросах Анкеты для администрации чаще всего спрашивается об учащихся 9 классов. Для образовательных организаций профессионального образования следует отвечать на подобные вопросы, имея в виду учащихся 1 курса. В приведенные ниже вопросы эти уточнения внесены.

3.10. Контроль заполнения Анкеты для администрации

В Анкете для администрации содержится важная информация о политике образовательной организации и основных характеристиках образовательной организации. Важно, чтобы эти анкеты были заполнены в каждой образовательной организации и их заполнение проконтролировано. Если этого еще не произошло, напомните о необходимости ее заполнения ответственному лицу.

Для сбора контекстной информации о формировании финансовой грамотности в образовательной организации заполняется специальная анкета для администрации образовательной организации.

3.11. Ознакомление с кодами тестирования

Для каждого вида тестирования, проводимого в образовательной организации, предусматривается свой уникальный двузначный код. Этот код записывается в *Форме участия* и *Протоколе проведения тестирования*. Возможные значения этого кода – от 10 до 87. Поскольку коды тестирования будут впоследствии использоваться для анализа данных, очень важно, чтобы они были записаны правильно. В связи с этим необходимо заранее ознакомиться с системой использования этих кодов.

Виды тестирования

Отдельной сессией является:

- Тестирование;
 - Анкетирование (если оно не проводилось сразу после тестирования);
 - Тестирование по финансовой грамотности;
 - Дополнительное тестирование.
- Проведение дополнительного тестирования требуется, если число учащихся, участвовавших в тестировании, является слишком низким. Вопросы организации дополнительного тестирования более подробно обсуждаются в главе 4 .
 - **Для каждого отдельного тестирования, в том числе и для дополнительного тестирования,** необходимо использовать отдельный набор *Форм участия* и *Протоколов проведения тестирования*. Рассмотрим случай, когда образовательная организация не имеет возможности разместить всех учащихся, отобранных для тестирования, в одном помещении. Например, для участия в тестировании отобрано 30 учащихся, но в образовательной организации имеется только два компьютерных класса, способных вместить по 15 учащихся каждый. В этом случае специалист по подготовке и проведению тестирования может разделить это тестирование на два. Причем тестирование во второй группе должен будет проводить другой специалист по проведению тестирования, если тестирование в двух группах проводится одновременно или тестирование будет проводить тот же специалист, если оно проводится позже, после окончания работы первой группы. В любом случае необходимо сделать дополнительную копию *Форм участия* для использования ее другим специалистом по проведению тестирования, который будет проводить тестирование параллельно, или для использования ее во время тестирования второй группы учащихся после первой. Каждое из этих тестирований будет иметь свой собственный уникальный код тестирования, хотя учащиеся и внесены в одну из *Форм участия*.
 - Если для всех учащихся, отобранных для тестирования, не достаточно компьютеров, чтобы провести его сразу для всех, необходимо убедиться в том, чтобы тестирование для всех учащихся проходило в аналогичных условиях. Например, при проведении тестирования в двух разных помещениях, не стоит размещать учащихся в соответствии с тремя формами участия, то есть учащихся из одной формы полностью помещать в одно помещение, а учащихся из двух оставшихся форм в другое. Можно разделить поровну учащихся в каждой из трех форм, и одна часть учащихся из этих форм будет проходить тестирование в одну сессию, а вторая часть учащихся – в другую.

3.11.1. Первая цифра кода тестирования: номер Проводящего тестирование

Первая цифра этого кода означает номер Проводящего тестирование. Если в образовательной организации только один Проводящий тестирование, то двузначный код тестирования для всех тестирований будет начинаться с цифры «1». Если тестирование и/или анкетирование проводится несколькими Проводящими тестирование, то коды для первого Проводящего тестирование будут начинаться с цифры «1», для второго – с цифры «2» и т.д. Специалист по подготовке и проведению тестирования, который получал материалы тестирования, должен получить номер 1.

3.11.2. Вторая цифра кода тестирования: идентификатор сессии тестирования или анкетирования

Вторая цифра кода означает идентификатор сессии тестирования проводимой данным Проводящим тестирование. Если исследование в образовательной организации проводит только специалист по подготовке и проведению тестирования, имеющий номер 1, то коды могут быть «10», «11», «12», «13» и т.д. Если исследование проводится несколькими Проводящими тестирование, коды могут быть «10», «11», «12» и т.д. для первого Проводящего тестирование, и «20», «21», «22» и т.д. для второго Проводящего тестирование и т.д.

Для присвоения кодов тестирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Составить список всех тестирований, которые будет проводить основной специалист по проведению тестирования, и список всех тестирований, которые будет проводить другой Проводящий тестирование.
2. Определить, какой из специалистов будет иметь номер 1, а какой – номер 2.
3. Записать идентификатор сессии для каждого тестирования, которое будет проводить Вы, и которое будет проводить другой Проводящий тестирование.

Например: Проводящий тестирование с номером 1 проводит тестирование с половиной отобранных учащихся и дополнительное тестирование. Проводящий тестирование с номером 2 проводит тестирование с остальной половиной учащихся. В **таблице 3.8** показано, как можно назначить коды тестирований в этом случае.

Таблица 3.8. Коды тестирования

Вид тестирования	Код тестирования для Проводящего тестирование №1	Вид тестирования	Код тестирования для Проводящего тестирование №2
Тестирование (50% учащихся)	10	Тестирование (50% учащихся)	20
Дополнительное тестирование	11		

Маловероятно, что потребуется проведение более 10 тестирований одним Проводящим тестирование, или более 87 тестирований в образовательной организации; в этом случае обратитесь в Национальный центр, чтобы получить дополнительную информацию.

3.12. Ознакомление с Руководством по проведению исследования и Руководством по использованию программы для тестирования учащихся

Руководство по проведению исследования и Руководство по использованию программы для тестирования учащихся просматривается перед каждым тестированием и с целью уточнения возникающих вопросов. Важно, чтобы проводящие тестирования понимали и знали, как выполнять все процедуры, описанные в этих руководствах и в других документах.

3.13. Подготовка материалов, необходимых для проведения тестирования

Ко дню проведения тестирования должны быть готовы все необходимые материалы. При проведении тестирования потребуются следующие материалы:

- Данное руководство;
- Сценарии проведения компьютерного тестирования и анкетирования;
- Сценарии проведения компьютерного тестирования по финансовой грамотности;
- Руководство по использованию программы для тестирования учащихся;
- *Список учащихся, отобранных для тестирования;*
- *Формы участия;*
- *Протокол проведения тестирования* для каждого вида тестирования;
- Схема расчета коэффициента участия;
- USB-носители для проведения тестирования;
- Формы с данными учащихся для входа в компьютерную систему;
- Настольные таблички с именами учащихся, которые помогут им занять отведенные для них места;
- Часы;
- Достаточное количество ручек, калькуляторов, табличек «Идет тестирование» для прикрепления к двери кабинетов, в которых проходит тестирование и др.;
- Канцелярские принадлежности.

Используйте контрольный лист – *Форма получения материалов* (Приложение В) для проверки полученных материалов в день тестирования.

3.14. Подготовка *Форм с данными учащихся для входа в систему тестирования*

- Нужно проверить, что *Формы с данными учащихся для входа в компьютерную систему* предназначены именно для данной образовательной организации. Идентификаторы учащихся и пароли, напечатанные в *Форме участия*, должны в точности совпадать с информацией, напечатанной на *Формах с данными учащихся для входа в компьютерную систему*.
- Как только *Формы с данными учащихся для входа в компьютерную систему* подготовлены, нужно сложить их в соответствии с порядком, в котором они следуют в *Формах участия*.

3.15. Обеспечение сохранности и конфиденциальности материалов тестирования

Ответственный за организацию и проведения тестирования в ОО должен обеспечить безопасность и сохранность материалов тестирования на протяжении всего времени проведения исследования. Это очень важно для обеспечения надежности и валидности результатов тестирования. Вопросы анкеты не являются конфиденциальными, однако ответы на них должны быть строго конфиденциальны.

ГЛАВА 4: ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

4.1. Организация работы дополнительных сотрудников, которые смогут присутствовать на каждом тестировании (если это возможно)

Для проведения тестирования в образовательной организации Проводящему тестирования потребуется помощник из сотрудников ОО, включая ИКТ-специалиста, который должен присутствовать в начале каждого компьютерного сеанса, чтобы помочь с процедурой входа в систему. **Необходимо убедиться, что Проводящий тестирование и его помощники знают, как войти в систему и запустить программное обеспечение.**

Сотрудникам образовательной организации не прошедших специальную подготовку не разрешается проводить тестирование и отвечать на вопросы учащихся, касающиеся теста или анкет. Только Проводящий тестирование может ответить на такие вопросы.

Обеспечение конфиденциальности тестовых материалов

Материалы исследования PISA являются конфиденциальными, т.к. они могут быть использованы в будущем.

- Преподаватели образовательной организации могут просмотреть материалы тестирования **только после проведения тестирования и в присутствии Проводящего тестирование.** Для этого необходимо использовать специальный пароль, предоставляемый Национальным центром, и подписать «Соглашение о неразглашении данных» (Приложение В). Не разрешается смотреть на экраны компьютеров в то время, когда учащиеся выполняют тест или проходят анкетирование.
- **Ни при каких обстоятельствах НЕЛЬЗЯ** делать копии или фотографировать конфиденциальные материалы тестирования.
- Важно, чтобы была обеспечена защита материалов тестирования от фотографирования учащимися на свои телефоны или другие электронные устройства.
- При обнаружении недостающих тестовых материалов, необходимо перепроверить их наличие. Если не удастся найти их, обратитесь, как можно скорее к Региональному координатору или в Национальный центр.

4.2. Подготовка помещения и материалов к проведению тестирования

Далее даны рекомендации о том, как подготовить помещение к проведению тестирования.

Для подготовки помещения для работы необходимо сделать следующее:

- Подготовьте расходные материалы и материалы для проведения тестирования.
- Загрузите компьютеры и войдите в систему. Для этого может понадобиться ИКТ-специалист ОО или другой сотрудник, чтобы помочь это сделать.
- Вставьте USB-носитель в каждый компьютер и запустите приложение PISAmenu. Введите пароль, предоставленный Национальным центром. Нажмите на кнопку «Часть 1. Тестирование PISA» на каждом компьютере.
- Разложите формы для входа рядом с каждым компьютером.
- После согласования сотрудниками ОО уберите или закройте учебные материалы, такие как математические таблицы и таблицы по естествознанию, если они имеются в данном помещении.

4.3. Рассмотрение важных аспектов тестирования

4.3.1. Распределение времени

Распределение времени на проведение тестирования приведено в **таблице 4.1.**

Таблица 4.1. Распределение времени на проведение тестирования

Вид работы	Тестирование
Подготовка компьютерного класса	60 минут (примерно)
Регистрация учащихся при входе в систему тестирования и выполнение тренировочного теста	15 минут (примерно)
Организационная часть: Раздача материалов тестирования	-
Чтение инструкции	3 минут (примерно)
Тестирование (первый час работы)	Две части по 30 минут, 60 минут (ровно)
Короткий перерыв	Не более 5 минут
Чтение инструкции к Разделу 2	5 минут (примерно)
Тестирование (второй час работы)	Две части по 30 минут, 60 минут (ровно)
Перерыв	15 минут
Анкетирование учащихся	45 минут (примерно)
Завершение работы, сбор материалов	5 минут (примерно)
Упаковка материалов тестирования и приведение в порядок помещения для тестирования	30-40 минут (примерно)
Всего	Время на выполнение работы учащимися: 3 ч 30 минут – 3 ч 50 минут (примерно). Время, в течении которого должны быть свободны помещения для тестирования: 5 ч – 5 ч 20 минут (примерно).

4.3.2. Наблюдение за ходом проведения тестирования

В обязанности Проводящего тестирования входит наблюдение за ходом тестирования и поддержание дисциплины. Для обеспечения стандартизации процедуры проведения тестирования особое внимание следует уделить строгому соблюдению следующих правил:

Обеспечение конфиденциальности тестовых материалов

- В связи с увеличением числа пользователей мобильными телефонами и другими электронными устройствами с функцией камеры, используя которую можно разместить изображения теста в Интернете, проводящие тестирование должны быть очень внимательны, чтобы обеспечить конфиденциальность материалов тестирования. В сценарии по проведению тестирования добавлен текст с просьбой к учащимся: «Выключите, пожалуйста, свои мобильные телефоны и другие электронные устройства, если они у вас есть (кроме калькуляторов). Уберите все лишнее с парты».

- Проводящий тестирования отвечает за обеспечение полной комплектности всех тестовых материалов. Нужно следовать инструкциям, приведенным ниже.
 - Никогда не оставляйте USB-носители или другие конфиденциальные материалы без присмотра. Если Вы покидаете аудиторию, заберите материалы с собой или попросите Вашего помощника посмотреть за ними. Не оставляйте одних сотрудников образовательной организации наедине с тестовыми материалами.
 - Только учащиеся, фамилии которых указаны в *Списке учащихся, отобранных для тестирования*, могут принять участие в тестировании, и только в том виде тестирования, для которого они были выбраны и указаны в *Форме участия*. Не вошедшие в выборку учащиеся не допускаются к тестированию и им не разрешается просматривать компьютерные задания.
 - Если до, во время или после тестирования обнаруживается, что USB-носитель отсутствует, необходимо его найти. Если это невозможно сделать, необходимо сообщить об этом в Национальный центр как можно раньше.
- При подготовке к проведению тестирования Проводящий тестирование подписывает документ о конфиденциальности материалов «Соглашение о неразглашении данных» и обеспечивает сохранность и конфиденциальность использованных и неиспользованных тестовых материалов до, во время, и после каждого тестирования.

Присутствие учащихся на тестировании

- Рекомендации по выполнению заданий в ходе тестирования приведены в программе, поэтому если учащийся опоздал на тестирование, он допускается к нему. Приступает к знакомству с рекомендациями по выполнению заданий и затем может начать выполнять тест.
- Учащимся разрешается прерывать тестирование только по уважительной причине.
- Если учащийся отсутствовал **на одном или более видов тестирования** более 10 минут, он отмечается как «частично присутствующий»; в колонке 9 «Участие в тестировании» *Формы участия* ему проставляется код «2».
- Если учащийся присутствовал на любой из частей анкетирования, он отмечается как «присутствующий». Код «2» не используется при проведении анкетирования.

На рисунке 4.2 приведен пример заполнения статуса участия отсутствующим учащимся в *Форме участия*.

Рисунок 4.2. Пример заполнения статуса участия отсутствующим учащимся в одной из Форм участия

Форма участия в компьютерном тестировании PISA-2015 MS

№/название ОО: г. Энгс, МБОУ СОШ №13 Код тестирования: 11 Дата: 30.04.2015

ФИО Координатора ОО: _____ ФИО Проводящего тестирование: _____

Расшифровка кодов в колонках 9 и 10:
 0 – не участвовал (не по причине технических проблем)
 1 – участвовал
 2 – частично участвовал (не по причине технических проблем)
 3 – частично участвовал (по причине технических проблем)
 4 – не участвовал (по причине технических проблем)

Данные ОО					Данные об учащихся			Участие в тестировании			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
СВА ¹ ID	Регион	ID страны	ID ОО	ID учащегося	Фамилия, имя учащегося	Класс/курс	Форма	Тестирование	Анкетирование	Комментарии ²	Пароль
2001	00	01	007	00039	Денисов Илья	7	32	0	0		21029_703_296
2002	00	01	007	00030	Азаркин Илья	8	46	1	1		
2003	00	01	007	00052	Трофимов Игорь	10	45	1	1		
2004	00	01	007	00013	Козодаева Ольга	9	48	1	1		
2005	00	01	007	00004	Бошлякова Лилия	7	44	0	0		
2006	00	01	007	00033	Берлинский Дмитрий	7	38-FL	2	1		
2007	00	01	007	00007	Головатова Яна	9	43	1	1		
2008	00	01	007	00017	Левандовский Владимир	7	33	1	1		
2009	00	01	007	00046	Крылов Вадим	10	39-FL	1	1		
2010	00	01	007	00020	Моисеева Вера	7	43	1	1		
2011	00	01	007	00026	Толмачева Алёна	10	38-FL	1	1		
2012	00	01	007	00043	Каленик Никита	8	40-FL	3	1		
2013	00	01	007	00056	Ожередова Виктория	8	47	1	1		

Поставьте код участия каждому учащемуся в колонки «Тестирование» и «Анкетирование». В данном примере первый учащийся отсутствовал и на тестировании и на анкетировании. Учащийся с СВА ID 2012 частично присутствовал на тестировании из-за сбоя в работе компьютера и поэтому у него стоит код 3. Так как учащийся смог принять участие в анкетировании без сбоев, у него стоит код 1.

¹ СВА – компьютерное тестирование (Computer-Based Assessment)
² Если учащийся частично отсутствовал, то в этой колонке для него указывается продолжительность его отсутствия.

Взаимодействие с учащимися

- **НЕЛЬЗЯ** помогать учащимся отвечать на вопросы тестовых заданий. Если учащийся на тестировании задает вопрос о том, как выполнять задание, ответьте ему: «Пожалуйста, ознакомьтесь еще раз с инструкциями или воспользуйтесь кнопкой «Помощь», и постарайтесь выполнить работу как можно лучше».
- Однако во время работы над анкетой Проводящий тестирование может отвечать на вопросы и объяснять учащимся любой непонятный им вопрос, используя пояснения из Сценария проведения компьютерного тестирования и анкетирования.
- Для решения технических вопросов и возможных проблем при тестировании воспользуйтесь Руководством по использованию программы для тестирования учащихся.
- Все проблемы, возникающие при проведении тестирования, отмечаются в *Протоколе проведения тестирования* (Приложение А).
- Если тестируемые закончили работу раньше установленного срока, им следует, не уходя с тестирования, заняться своим делом (например, сделать домашнюю работу или почитать книгу или журналы).

Учащиеся, находящиеся на специальном или коррекционном обучении

- Важно, чтобы как можно больше из отобранных учащихся приняли участие в исследовании. В данном Руководстве приведены определенные принципы для выявления учащихся, находящихся на специальном или коррекционном обучении.

Присутствие наблюдателей

- При проведении тестирования не должны присутствовать посторонние люди. Разрешается присутствие только Проводящего тестирование и его ассистента, Координатора ОО, наблюдателя или представителя региональных органов управления образования.
- Для повышения качества исследования и надежности его результатов необходимо обеспечить сохранность материалов тестирования. **Задания тестов нельзя копировать, а также НЕ допускается осуществлять фото или видеосъемку во время тестирования.** Сотрудники ОО, подписывают «Соглашение о неразглашении данных», поскольку они имеют доступ к секретной и конфиденциальной информации. Наблюдатели, представляющие международный координационный центр уже подписали соглашение о неразглашении.

Результаты исследования PISA для всех учащихся пересчитываются в баллы.

Результаты исследования PISA не могут быть использованы для оценки качества обучения в тестируемой группе учащихся или в качестве результатов национального тестирования. Результаты исследования не могут влиять на дальнейшую оценку учащегося или использоваться как поощрение.

4.4. Проведение тестирования. Заполнение *Формы участия*.

4.4.1. Начало тестирования

В начале тестирования:

Поприветствуйте учащихся, входящих в кабинет, раздайте каждому свою форму для входа в систему. Попросите их найти место со своей фамилией.
Убедитесь, что в тестировании будут участвовать только те учащиеся, которые обозначены в Списке учащихся, отобранных для тестирования.
Попросите учащихся отключить мобильные телефоны и другие электронные устройства, а также убрать личные вещи.
Начните тестирование вовремя.
Пользуйтесь сценарием проведения тестирования.

4.4.2. Проведение и контроль во время тестирования

Прочитайте дословно по сценарию, как войти в систему тестирования.
При необходимости, раздайте новые материалы тем учащимся, у которых они отсутствуют или повреждены.
Запишите время начала и окончания работы в <i>Протокол проведения тестирования</i> .
Убедитесь, что учащиеся не пытаются фотографировать тестовые материалы.
Запишите в <i>Протокол проведения тестирования</i> вопросы учащихся и комментарии по ходу проведения тестирования.
На вопросы учащихся относительно выполнения заданий скажите: «Просмотрите еще раз инструкцию или воспользуйтесь кнопкой «Помощь», и постарайтесь выполнить работу как можно лучше».
Сделайте перерывы между тестированием и анкетированием и занесите данные в протокол.
После возвращения учащихся с перерыва перед началом анкетирования, поприветствуйте их и попросите занять свои места.

Убедитесь, что каждый учащийся занял свое место.
Попросите учащихся отключить мобильные телефоны и другие электронные устройства, а также убрать личные вещи.
Убедитесь, что учащиеся не пытаются фотографировать тестовые материалы.
Начните тестирование вовремя.
Пользуйтесь сценарием проведения тестирования.
Прочитайте дословно сценарий.
Запишите время в специально отведенном месте.
Запишите в <i>Протокол проведения тестирования</i> вопросы учащихся и комментарии по ходу проведения тестирования.
Во время анкетирования можно отвечать на вопросы и объяснять учащимся любой непонятный им вопрос, используя пояснения из сценария проведения.
Соберите используемые черновики и <i>Формы для входа в программу</i> . Черновики уничтожьте в образовательной организации. <i>Формы для входа в программу</i> сохраните для дальнейшего использования в тестировании по финансовой грамотности.
Соберите и проверьте все тестовые материалы (включая калькуляторы) перед тем, как отпустить учащихся.
Проинформируйте учащихся, выбранных для участия в тестировании по финансовой грамотности о том, когда, в какое время и где оно будет проводиться.
Поблагодарите учащихся и отпустите.
Используйте инструкции в Руководстве по использованию программы для тестирования учащихся, чтобы закончить выполнение тестирования.
Заполните <i>Протокол проведения тестирования</i> .
Упакуйте материалы и принадлежности. Приведите помещение в порядок.

4.4.3. Заполнение *Формы участия*

Используйте коды участия или неучастия, чтобы показать, кто из учащихся отсутствовал, присутствовал или частично присутствовал на тестировании и анкетировании. Не используйте код частично участвовал для анкетирования.

Пример выставления кодов приведен на **рисунке 4.2**.

4.5. Заполнение *Протокола проведения тестирования*

Протокол проведения тестирования заполняется в течение проведения тестирования или сразу после него. Вся необходимая информация о коде региона, ID страты, ID образовательной организации и кода тестирования берется из *Форм участия*.

4.6. Принятие решения о проведении дополнительного тестирования

В исследовании PISA требуется высокий процент участия учащихся в тестировании. Если на основном тестировании, а также при проведении тестирования по финансовой грамотности отсутствовало значительное число учащихся, то для них должно быть проведено дополнительное тестирование.

Обратите внимание, что для принятия решения о проведении дополнительного тестирования используется схема расчета коэффициента участия, приведенная в Приложении В. Коэффициент участия рассчитывается во время проведения тестирования. Так как в тестировании используются три формы участия, при расчете коэффициента участия данные из этих трех форм суммируются. В примере 4.4. показан пример заполнения схемы.

Пример 4.4. Схема расчета коэффициента участия (Пример)

ID образовательной организации: _____

№/название ОО: _____

Код тестирования: _____

1. Используя данные, представленные в колонке 9 «Тестирование» *Форм участия*, определите число учащихся, которые отсутствовали на тестировании («отсутствующие», код «0»). Внесите число в таблицу ниже для каждой формы, отличающейся первой цифрой номера, указанного в первом столбце *Форм участия* (CBA ID).

Это число – А (А = 7).

Первая цифра в столбце CBA ID.	Число учащихся, которые не участвуют
1	3
2	1
3	3
Всего (А)	$3+1+3=7$

2. Используя данные, представленные в колонке 12 «Код исключения» *Списка учащихся, отобранных для тестирования*, определите число учащихся, имеющих какой-либо код исключения, указанный в каждой *Форме участия*. Внесите число в таблицу ниже для каждой формы, отличающейся первой цифрой номера, указанного в первом столбце *Форм участия* (CBA ID). Суммируйте числа для трех видов форм.

Это число – В (В = 2).

Первая цифра в столбце CBA ID.	Число исключенных учащихся
1	1
2	0
3	1
Всего (В)	$1+0+1=2$

3. Посчитайте число учащихся, указанных в каждой *Форме участия*. Внесите число в таблицу ниже для каждой формы, отличающейся первой цифрой номера, указанного в первом столбце *Форм участия* (CBA ID). Суммируйте числа для трех видов форм. **Это число – С (С=39).**

Первая цифра в столбце CBA ID.	Число учащихся, указанное в каждой <i>Форме участия</i>
1	24
2	5
3	10
Всего (С)	$24+5+10=39$

4. $A - B = D$ (Число отсутствующих учащихся, которые смогут принять участие в дополнительном тестировании) ($7 - 2 = 5$, $D = 5$).



5. Число D больше 1?

Да ↙

6. Расчет коэффициента не участия:

Разделите число "А" на число учащихся, отобранных для тестирования "С" и умножьте на 100 ($7/39 \times 100 = 17,9\%$ процент отсутствующих = 17,9%).



7. Коэффициент отсутствия больше чем 10%?

Да ↙

Необходимо проводить дополнительное тестирование.

↘ Нет

НЕТ необходимости проводить дополнительное тестирование. Число отсутствующих учащихся 0 или 1.

↘ Нет

НЕТ необходимости проводить дополнительное тестирование.

4.7. Проведение тестирования по финансовой грамотности

Если основное тестирование проводилось другим проводящим тестирование, убедитесь в том, что от него получены следующие материалы:

- *Список учащихся, отобранных для тестирования* ;
- Копия *Форм участия*. Это позволит проконтролировать, что ТОЛЬКО те учащиеся, которые присутствовали при проведении основного тестирования, будут допущены до участия в тестировании по финансовой грамотности.

Для подготовки компьютеров для проведения по финансовой грамотности потребуется меньше времени, так как число учащихся будет меньше, чем в предыдущей сессии.

Пользуйтесь сценарием проведения тестирования по финансовой грамотности, соблюдая те же процедуры проведения, что и ранее.

Для сбора контекстной информации о формировании финансовой грамотности в образовательной организации заполняется специальная Анкета для администрации образовательной организации по финансовой грамотности.

4.7.1. Заполнение *Протокола проведения тестирования*

Протокол проведения тестирования заполняется в течение проведения тестирования или сразу после него.

4.7.2. Принятие решения о проведении дополнительного тестирования

В исследовании PISA требуется высокий процент участия учащихся, как в основном тестировании, так и в тестировании по финансовой грамотности.

Чтобы определить необходимость проведения дополнительного тестирования по финансовой грамотности, необходимо:

1. Подсчитать число учащихся в *Списке учащихся, отобранных для тестирования*. Это число А. $A = \underline{\hspace{2cm}}$
2. Умножить полученное число А на 0,26. Это число В. $B = \underline{\hspace{2cm}}$
3. Сколько учащихся приняло участие в тестировании по финансовой грамотности? Это число С. $C = \underline{\hspace{2cm}}$
4. Если число С меньше, чем В, то необходимо провести дополнительное тестирование по финансовой грамотности.

4.8. Проверка *Списка учащихся, отобранных для тестирования*

Проверьте, что все столбцы заполнены, а также, при необходимости, указаны комментарии.

4.9. Проверка *Формы участия*

- Если определенный вид тестирования проходил в несколько сессий, для каждой сессии необходимо использовать отдельную *Форму участия*.
- Проверьте, что статус участия для каждого учащегося верно указан в колонках «Тестирование» и «Анкетирование».
- Скрепите все экземпляры вместе.

4.10. Проверка *Протокола проведения тестирования*

- Если определенный вид тестирования проходил в несколько сессий, для каждой сессии необходимо использовать отдельный *Протокол проведения тестирования*.
- Скрепите все экземпляры вместе.

4.11. Проверка качества тестовых материалов

Важно, чтобы данные, которые будут анализироваться, были точными и полными, насколько это возможно.

Перед отправкой материалов необходимо проверить все подготовленные материалы. Необходимо заполнить *Форму возврата материалов* (Приложении В), ниже приведено описание этапов, помогающее в заполнении формы.

- Посчитать все USB-носители, перед тем как упаковать материалы, и подтвердить, что все USB-носители в наличии.
- Проверить *Список учащихся, отобранных для тестирования* на недостающие данные, которые необходимо получить у координатора образовательной организации.
- Проверить каждую *Форму участия* на недостающие данные, которые могли быть пропущены при заполнении.
- Проверить каждый *Протокол проведения тестирования* на недостающие данные.
- Проверить наличие всех анкет учащихся и администрации образовательной организации по финансовой грамотности.

Если в образовательной организации было два или более проводящих тестирование, можно проверить работу друг друга. В данном случае будет легче найти неточности.

При обнаружении пропусков, неточных данных, необходимо исправить формы.

4.12. Проведение дополнительного тестирования (при необходимости)

Если принято решение о проведении дополнительного тестирования, необходимо выбрать дату, когда число учащихся, которые смогут принять участие будет максимальным.

По возможности, проведение дополнительного тестирования необходимо провести на той же неделе, когда состоялось основное тестирования. Обратите внимание, что вам понадобится новый комплект, состоящий из *Формы участия* и *Протокола проведения тестирования* для этих дополнительных тестирований. Необходимо сделать копии соответствующих оригиналов *Форм участия* и *Протоколов проведения тестирования* и указать соответствующий код тестирования для каждого тестирования.

Обратите внимание, что при расчете коэффициента участия не учитывались учащиеся, получившие код 4 – не участвовал (по причине технических проблем). Если планируется проведение дополнительного тестирования, этих учащихся необходимо пригласить на него.

При проведении дополнительного тестирования необходимо придерживаться точно таких же процедур, которые использовались при проведении основного тестирования.

Примечание: Возможно проведение только одного дополнительного тестирования. Необходимо сделать все возможное, чтобы все отсутствующие на основном тестировании учащиеся приняли участие в дополнительном.

По договоренности с Национальным центром, тестовые материалы, предназначенные для проведения дополнительного тестирования, могут храниться в безопасном месте в образовательной организации.

4.13. Передача данных, полученных при проведении тестирования

После проведения тестирования необходимо обеспечить сохранность USB-носителей до тех пор, пока они не будут отправлены в Национальный центр.

После проведения тестирования координатору ОО или ИКТ-специалисту необходимо извлечь файлы с результатами тестирования с каждого USB-носителя. Файлы с результатами находятся на USB-носителях в папке **/xamp/htdocs/Archive**. Все находящиеся в данной папке архивы с результатами (например, 643-99-11-110-11133-Session1.zip) следует поместить в один общий ZIP-файл и указать в названии данного файла идентификатор ОО.

ZIP-файл от каждой ОО передается Региональному координатору. Региональный координатор направляет все ZIP-файлы от всех ОО в Национальный центр на электронный адрес centeroko@mail.ru с темой письма «Результаты PISA-2015_XXX», где вместо XXX необходимо указать название региона.

4.14. Подготовка материалов исследования к отправке

4.14.1. Проведение заключительного контроля качества по сбору тестовых материалов

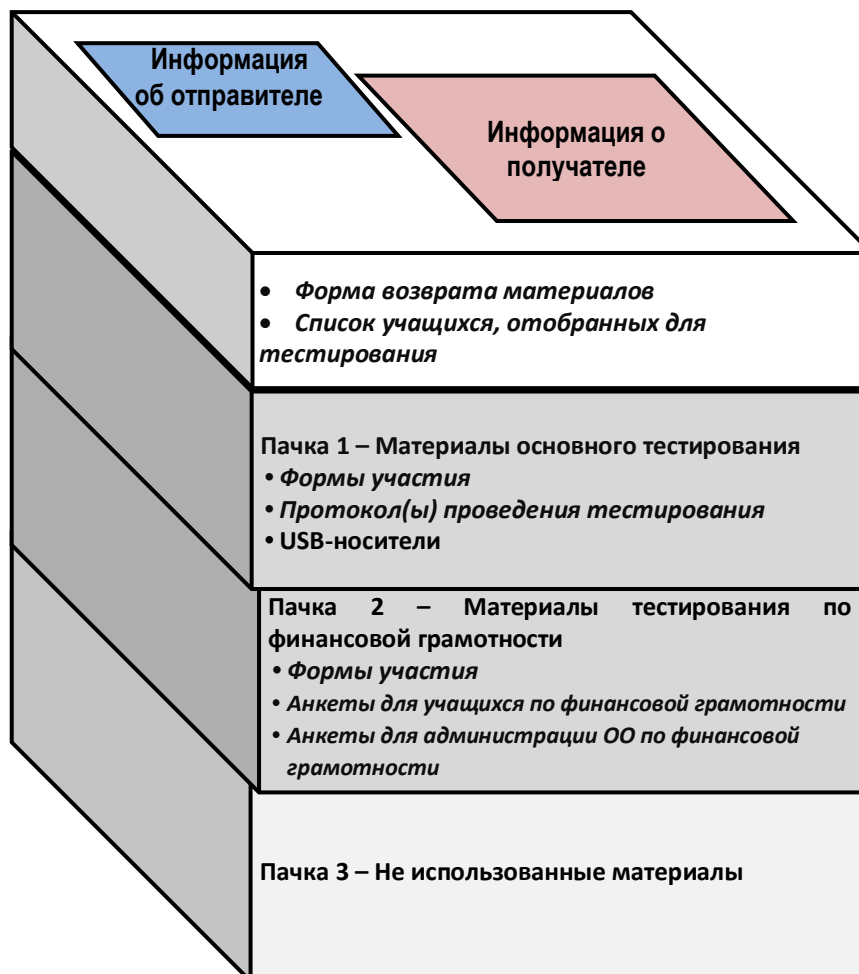
Прежде чем отправить тестовые материалы в Национальный центр необходимо провести контроль их качества. Для контроля используйте процедуры, описанные в разделе 4.11 и *Форму возврата материалов*, приведенную в Приложении В.

4.14.2. Организация отправки тестовых материалов

После завершения работы в образовательной организации необходимо заполнить *Форму возврата материалов* (Приложение В).

Тестовые материалы упаковываются вместе со *Списком учащихся*, соответствующими *Формами участия* и *Протоколами проведения тестирования*. Если проводилось несколько сессий одного вида тестирования, *Формы участия* и *Протокол проведения тестирования* необходимо заполнить для всех сессий определенного вида тестирования. Организуйте упаковку материалов так, как показано на **рисунке 4.5**.

Рисунок 4.5. Порядок упаковки материалов тестирования в пачке



Если все материалы не помещаются в один пакет или коробку, материалы делятся на несколько пакетов или коробок. *Форма возврата* и материалы, касающиеся тестирования, должны укладываться в первый пакет или коробку. На пакетах или коробках нужно указать, что это 1 из 1, 2 из 2 и т.д..

4.15. Отправка всех материалов исследования Региональному координатору и в Национальный центр

Для начала обработки данных очень важно отправить все материалы исследования Региональному координатору как можно быстрее. Желательно, в течение 24 часов после завершения тестирования в ОО. Материалы всех образовательных организаций Региональный координатор направляет в Национальный центр.

Ваша помощь очень важна для успешного проведения исследования PISA.

**Национальный и международный центры признательны Вам за
Ваше время и усилия.**

Спасибо!

Приложение А: Основные формы

Список учащихся, отобранных для тестирования PISA-2015 MS

№/название ОО: _____ ФИО Координатора ОО: _____ ФИО Проводящего тестирование: _____

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9a)	(9b)	(10)	(11)	(12)	(13)
Регион	ID страты	ID ОО	ID учащегося	Выбранный номер	Фамилия, имя учащегося	Класс/Курс	Пол (ж-1; м-2)	Дата рождения (ММ-ГГГГ)	Программа обучения	Код спец. обучения	Код исключения	Комментарии	
00	01	007	00033	00002		8	2	11	1999	1			
00	01	007	00001	00003		7	1	07	1999	1			
00	01	007	00071	00008		10	2	07	1999	1			
00	01	007	00046	00009		9	1	02	1999	1			
00	01	007	00062	00010		10	1	07	1999	1			
00	01	007	00013	00011		7	2	04	1999	1			
00	01	007	00025	00012		8	1	03	1999	1			
00	01	007	00002	00013		7	1	11	1999	1			
00	01	007	00034	00015		8	2	09	1999	1			
00	01	007	00047	00016		9	1	01	1999	1			
00	01	007	00003	00018		7	1	05	1999	1			
00	01	007	00072	00019		10	2	09	1999	1			
00	01	007	00004	00022		7	1	12	1999	1			
00	01	007	00026	00023		8	1	01	1999	1			
00	01	007	00035	00024		8	2	04	1999	1			
00	01	007	00027	00026		8	1	03	1999	1			
00	01	007	00014	00027		7	2	11	1999	1			
00	01	007	00048	00028		9	1	02	1999	1			
00	01	007	00036	00029		8	2	03	1999	1			

- 0 – не участвовал (не по причине технических проблем)
 1 – участвовал
 2 – частично участвовал (не по причине технических проблем)
 3 – частично участвовал (по причине технических проблем)
 4 – не участвовал (по причине технических проблем)

Форма участия в компьютерном тестировании PISA-2015 MS

№/название ОО: _____ Код тестирования: _____ Дата: _____

ФИО Координатора ОО: _____ ФИО Проводящего тестирование: _____

Данные ОО				Данные об учащихся			Участие в тестировании				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
СВА ID	Регион	ID страты	ID ОО	ID учащегося	Фамилия, имя учащегося	Класс/Курс	Форма	Тестирование	Анкетирование	Комментарии [†]	Пароль
2001	00	01	007	00011		7	32				11458_324_675
2002	00	01	007	00034		8	46				20227_463_536
2003	00	01	007	00077		10	45				36417_452_547
2004	00	01	007	00051		9	48				60608_481_518
2005	00	01	007	00017		7	44				11842_443_556
2006	00	01	007	00013		7	38-FL				60739_384_615
2007	00	01	007	00060		9	43				56321_434_565
2008	00	01	007	00020		7	33				07171_334_665
2009	00	01	007	00074		10	39-FL				36609_393_606
2010	00	01	007	00008		7	43				47619_434_565
2011	00	01	007	00065		10	38-FL				57281_382_617
2012	00	01	007	00032		8	40-FL				19843_401_598
2013	00	01	007	00042		8	47				32129_473_526
2014	00	01	007	00006		7	37-FL				32386_372_627
2015	00	01	007	00071		10	33				36033_331_668

* СВА – компьютерное тестирование (*Computer-Based Assessment*)

† Если учащийся частично отсутствовал, то в этой колонке для него указывается продолжительность его отсутствия.

- 0 – не участвовал (не по причине технических проблем)
- 1 – участвовал
- 2 – частично участвовал (не по причине технических проблем)
- 3 – частично участвовал (по причине технических проблем)
- 4 – не участвовал (по причине технических проблем)

Форма участия в компьютерном тестировании по финансовой грамотности PISA-2015 MS

№/название ОО: _____ Код тестирования: _____ Дата: _____

ФИО Координатора ОО: _____

ФИО Проводящего тестирование: _____

Данные ОО				Данные об учащихся			Участие в тестировании			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
СВА ID	Регион	ID страты	ID ОО	ID учащегося	Фамилия, имя учащегося	Класс/Курс	Форма	Статус участия	Комментарии [†]	Пароль
2006	00	01	007	00013		7	38-FL			60739_384_615
2009	00	01	007	00074		10	39-FL			36609_393_606
2011	00	01	007	00065		10	38-FL			57281_382_617
2012	00	01	007	00032		8	40-FL			19843_401_598
2014	00	01	007	00006		7	37-FL			32386_372_627
2019	00	01	007	00056		9	37-FL			11905_372_627
2022	00	01	007	00022		7	39-FL			56706_391_608
2025	00	01	007	00048		9	42-FL			31233_424_575
2026	00	01	007	00039		8	41-FL			35522_414_585

* СВА – компьютерное тестирование (*Computer-Based Assessment*)

[†] Если учащийся частично участвовал, то в этой колонке для него указывается продолжительность его отсутствия.

Протокол проведения компьютерного тестирования PISA-2015 MS

Регион ID страты ID ОО Код тестирования

1. Дата проведения тестирования (Запишите число и месяц проведения тестирования в четырехзначном формате, например, 03/05 для 3 мая.)

/
Число Месяц

2. Проводящий компьютерное тестирование

Фамилия

Имя

Отчество

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

Тестирование (первый час работы)		Тестирование (второй час работы)		Анкетирование		Тестирование по финансовой грамотности	
:__	:__	:__	:__	:__	:__	:__	:__
начало	конец	начало	конец	начало	конец	начало	конец

4А. Если Вам пришлось проводить тестирование у учащихся в разных помещениях и/или в разное время, удалось ли Вам разделить учащихся поровну в каждой из трех форм, как это было рекомендовано в Руководстве по проведению тестирования?

(Если Вы ответили «Нет», объясните, пожалуйста, что было сделано в Вашем случае.)

4В. Если компьютеров не хватило для всех учащихся, которые присутствовали на тестировании, удалось ли Вам распределить учащихся так, как это было рекомендовано в Руководстве по проведению тестирования?

(Если Вы ответили «Нет», объясните, пожалуйста, что было сделано в Вашем случае.)

4С. Были ли учащиеся, которые не смогли приступить к компьютерному тестированию по причине технических проблем с компьютером? (Код «4» в Форме участия в компьютерном тестировании)

(Если таких учащихся НЕ было, проставьте «0» в графе «Число учащихся». Если были, запишите число таких учащихся с указанием ID учащихся и добавьте комментарии.)

Число
учащихся

4D. Были ли учащиеся, которые начали компьютерное тестирование после введения своего пароля, но не смогли его завершить в связи с техническими проблемами с компьютером? (Код «3» в Форме участия в компьютерном тестировании)

Число
учащихся

(Если таких учащихся НЕ было, проставьте «0» в графе «Число учащихся». Если были, запишите **число таких учащихся** с указанием **ID учащихся** и добавьте комментарии.)

4E. Были ли учащиеся, которые начали компьютерное тестирование, но не смогли его закончить по любым другим причинам? (Код «2» в Форме участия в компьютерном тестировании)

Число
учащихся

(Если таких учащихся НЕ было, проставьте «0» в графе «Число учащихся». Если были, запишите **число таких учащихся** с указанием **ID учащихся** и добавьте комментарии.)

5. Были ли учащиеся, которые присутствовали на тестировании, но не выполнили ни одного задания?

Число
учащихся

(Если таких учащихся НЕ было, проставьте «0» в графе «Число учащихся». Если были, запишите **число таких учащихся** с указанием **ID учащихся** и добавьте комментарии.)

6. Возникали какие-либо проблемы с условиями проведения тестирования?

(Например, нарушение дисциплины, слишком громкий шум в коридоре; помещение оказалось слишком тесным. Если да, то запишите, пожалуйста, какие именно проблемы возникали.)

Приложение В: Дополнительные формы**Список учащихся образовательной организации**

Номер или название ОО:							
Адрес:							
Телефон/факс:							
Электронная почта:							
Всего учащихся в списке:							
Количество компьютеров, соответствующих требованиям PISA и успешно прошедших диагностику:							
Модель организации тестирования*:							
№ п/п	(А) Фамилия, имя учащегося	(В) Класс/ курс	(С) Пол (ж-1;м-2)	(D) Месяц и год рождения (ММ-ГГГГ)		(Е) Программа обучения	(F) Код специального обучения

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ: В Список включаются **ВСЕ** учащиеся образовательной организации **1999 года рождения**, начиная с **7 класса**. Для организаций, реализующих программу среднего профессионального образования, включаются все учащиеся **1999 года рождения**, обучающиеся на **1 курсе**.

* **Модель 1** – компьютерное тестирование проводится в ОО, отобранной для участия в исследовании PISA.

Модель 2 – компьютерное тестирование проводится в ОО на ноутбуках, привезенных в ОО из других организаций.

Модель 3 – компьютерное тестирование проводится в другом месте (например, в компьютерном классе другой ОО или в методическом центре).

Другая модель – например, сочетание моделей 1 и 2. Пожалуйста, поясните.

Список подготовлен: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата составления)

Директор образовательной организации: _____
М.П. (Ф.И.О.) (подпись)

Форма «Результаты диагностики компьютера»

РЕЗУЛЬТАТЫ ДИАГНОСТИКИ КОМПЬЮТЕРА	
ИДЕНТИФИКАТОР КОМПЬЮТЕРА	
ДИАГНОСТИКА СИСТЕМЫ	
Процессор	<input type="checkbox"/> Соответствует требованиям <input type="checkbox"/> НЕ соответствует требованиям
Операционная система	<input type="checkbox"/> Соответствует требованиям <input type="checkbox"/> НЕ соответствует требованиям
Память компьютера	<input type="checkbox"/> Соответствует требованиям <input type="checkbox"/> Имеет пограничное значение <input type="checkbox"/> НЕ соответствует требованиям
Разрешение экрана	<input type="checkbox"/> Соответствует требованиям <input type="checkbox"/> НЕ соответствует требованиям
Работа программы Skype	<input type="checkbox"/> Отсутствует <input type="checkbox"/> Обнаружена
Скорость обмена данными с USB-носителем	<input type="checkbox"/> Соответствует требованиям <input type="checkbox"/> НЕ соответствует требованиям
СКАНЕР ВИРУСОВ	<input type="checkbox"/> Вирусов не обнаружено <input type="checkbox"/> Обнаружен вирус
Результат сканирования USB-носителя	<input type="checkbox"/> Вирусов не обнаружено <input type="checkbox"/> Обнаружен вирус, не удалось удалить <input type="checkbox"/> Вирус обнаружен и удалён
КОММЕНТАРИИ	
ПРИГОДЕН ЛИ КОМПЬЮТЕР ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ PISA?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет

Даты проведения тестирования PISA-2015 MS

Для: _____ Факс: _____
 (ФИО регионального координатора) (регионального координатора)

№ телефона: () _____ e-mail: _____
 (регионального координатора) (регионального координатора)

От: _____ № факса: () _____

№ телефона: () _____ e-mail: _____

Название ОО: _____ Расположение _____
 Дата _____ ОО _____
 заполнения: _____

Рекомендации, которые необходимо учесть при выборе даты проведения тестирования в Вашей образовательной организации.

- В России проведение тестирования и анкетирования по программе PISA планируется в период с **13 апреля** по **22 мая 2015 года**;
- Национальный центр направит специалиста, прошедшего предварительную подготовку для проведения тестирования;
- Воспользуйтесь данной таблицей, чтобы определиться с датой проведения тестирования.

Вид тестирования	Время, в течение которого должны быть свободны помещения для тестирования:	Количество необходимых компьютеров:
Компьютерное тестирование	5 ч – 5 ч 20 минут	Число учащихся, указанных в <i>Формах участия</i> , за исключением тех, кто не сможет принять участие.
Компьютерное тестирование по финансовой грамотности	2 ч 30 минут	Число учащихся, указанных в <i>Форме участия</i> , за исключением тех, кто не сможет принять участие.

- При составлении плана проведения исследования необходимо убедиться в том, что никаких школьных мероприятий, в которых могут быть задействованы учащиеся, принимающие участие в международном тестировании, не планируется (например, пробные экзамены, спортивные мероприятия или экскурсии);
- Необходимо убедиться, что выделены помещения, в которых смогут разместиться отобранные учащиеся.

Определите **3 возможные даты** проведения исследования PISA в Вашей образовательной организации:

Варианты	Дата проведения
1	
2	
3	

Укажите даты, когда в образовательной организации по определенным причинам проведение исследования PISA будет **НЕВОЗМОЖНО**:

Пожалуйста, заполните и передайте эту форму до 27 февраля 2015 года по электронной почте или факсом региональному координатору для согласования даты проведения. Спасибо!

Форма получения материалов PISA-2015 MS

Пожалуйста, заполните форму. В случае отсутствия каких-либо материалов или их повреждения срочно сообщите об этом Региональному координатору или в Национальный центр. После окончания тестирования вложите данную форму в пачку с материалами тестирования.

Дата заполнения: _____

Для: Ковалевой Г.С.

e-mail: centeroko@mail.ru

От: _____

№ факса: _____ № телефона: _____

e-mail: _____

Регион (код указан в *Списке учащихся, отобранных для тестирования*): _____

ID страты (указан в *Списке учащихся, отобранных для тестирования*): _____

ID ОО (указан в *Списке учащихся, отобранных для тестирования*): _____

№/название ОО (указано в *Списке учащихся, отобранных для тестирования*): _____

Дата получения материалов: _____

Все ли материалы получены? Да () Нет ()

Если Вы ответили «Нет», то укажите ниже отсутствующие или поврежденные материалы.

Форма возврата материалов PISA-2015 MS

Регион (код указан в Списке учащихся, отобранных для тестирования): _____

ID страты (указан в Списке учащихся, отобранных для тестирования): _____

Дата отправки: _____

ID ОО: _____

Отправляющий материалы: _____

№/название ОО: _____

Телефон отправителя: _____

e-mail отправителя: _____

ОТПРАВЛЯЕМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Список учащихся, отобранных для тестирования (копия) ДА () НЕТ ()
- Число пачек _____

МАТЕРИАЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ПАЧКЕ 1 – Компьютерное тестирование

(Если используется больше чем две пачки, то добавьте дополнительные листы для записи аналогичной информации.)

Формы участия Да () Нет () Да () Нет ()

Протоколы проведения тестирований Да () Нет () Да () Нет ()

Сессия 1 из _____ Сессия 2 из _____

USB-носители Количество _____ Количество _____

МАТЕРИАЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ПАЧКЕ 2 – Компьютерное тестирование по финансовой грамотности

(Если используется больше чем две пачки, то добавьте дополнительные листы для записи аналогичной информации.)

Формы участия Да () Нет () Да () Нет ()

Протоколы проведения тестирований Да () Нет () Да () Нет ()

Анкеты для учащихся по финансовой грамотности Да () Нет () Да () Нет ()

Анкета для администрации ОО по финансовой грамотности Да () Нет () Да () Нет ()

Сессия 1 из _____ Сессия 2 из _____

МАТЕРИАЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ПАЧКЕ 3 – Материалы дополнительного тестирования (если проводилось)

Формы участия Да () Нет () Да () Нет ()

Протоколы проведения тестирований Да () Нет () Да () Нет ()

Сессия 1 из _____ Сессия 2 из _____

Воспользуйтесь инструкцией по упаковке пачек для отправки, приведенной в Руководстве по проведению исследования.

Схема расчёта коэффициента участия

ID образовательной организации: _____

№/название ОО: _____

Код тестирования: _____

1. Используя данные, представленные в колонке 9 «Тестирование» *Формы участия*, определите число учащихся, которые отсутствовали на тестировании («отсутствующие», код «0»). Внесите число в таблицу ниже для каждой формы, отличающейся первой цифрой номера, указанного в первом столбце *Формы участия* (CBA ID). **Это число = А.**

Первая цифра в столбце CBA ID.	Число учащихся, которые не участвуют
1	
2	
3	
Всего (А)	



2. Используя данные, представленные в колонке 12 «Код исключения» *Списка учащихся, отобранных для тестирования*, определите число учащихся, имеющих какой-либо код исключения, указанный в каждой *Форме участия*. Внесите число в таблицу ниже для каждой формы, отличающейся первой цифрой номера, указанного в первом столбце *Формы участия* (CBA ID). Суммируйте числа для трех видов форм. **Это число = В.**

Первая цифра в столбце CBA ID.	Число исключенных учащихся
1	
2	
3	
Всего (В)	



3. Посчитайте число учащихся, указанных в каждой *Форме участия*. Внесите число в таблицу ниже для каждой формы, отличающейся первой цифрой номера, указанного в первом столбце *Формы участия* (CBA ID). Суммируйте числа для трех видов форм. **Это число = С.**

Первая цифра в столбце CBA ID.	Число учащихся, указанное в каждой <i>Форме участия</i>
1	
2	
3	
Всего (С)	



4. $A - B = D$ (Число отсутствующих учащихся, которые смогут принять участие в дополнительном тестировании)



5. Число D больше 1?

Да ↙

↘ Нет

6. Расчет коэффициента не участия:
 $A : C \times 100 =$ процент отсутствующих

НЕТ необходимости проводить дополнительное тестирование. Число отсутствующих учащихся 0 или 1.



7. Коэффициент отсутствия больше **10%**?

Да ↙

↘ Нет

Необходимо проводить дополнительное тестирование.

НЕТ необходимости проводить дополнительное тестирование.

**ФОРМА с данными учащегося для входа в систему
Компьютерное тестирование PISA-2015 MS**

Фамилия, имя учащегося:	
№/название образовательной организации:	
Полный ID учащегося:	999-00-01-007-00071
Пароль:	36033_331_668

**Форма с данными для входа в анкету для администрации
в режиме онлайн**

№/название организации:	образовательной	
Логин:		643-41-05-001
Пароль:		11021009

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ДАННЫХ

Получив материалы международных сравнительных исследований по оценке качества образования (PISA), настоящим документом подтверждается согласие не распространять данные среди лиц, непосредственно не связанных с вышеназванными исследованиями, не копировать и не публиковать их. Эти материалы – конфиденциальны. Конфиденциальность материалов исследования является обязательным условием обеспечения качества и надежности получаемых результатов.

Данное соглашение не препятствует публикации, сообщению и распространению результатов исследований при условии, если не раскрывается содержание тестов.

Информация о лицах, имеющих доступ к материалам:

Регион: _____

Фамилия, имя и отчество	Организация, должность, рабочий адрес, рабочий телефон, email	Подпись	Дата

Приложение С. Подготовка к заполнению Анкеты для администрации

Этот документ содержит 8 вопросов, касающихся сбора статистической информации о Вашей ОО. Эти вопросы встретятся в Анкете для администрации. Ответы на эти вопросы могут быть подготовлены заранее директором ОО или другим лицом, участвующим в заполнении Анкеты для администрации. Информация из этого документа будет вводиться в режиме онлайн руководителем или лицом, участвующим в заполнении анкеты. Для этого их необходимо обеспечить информационными материалами, предоставленными Национальным центром, в которых описана процедура входа в компьютерную систему.

Обратите внимание!

Большинство учащихся 15-летнего возраста в России учатся в 9 классе. Поэтому в вопросах Анкеты для администрации чаще всего спрашивается об учащихся 9 классов. Для образовательных организаций профессионального образования следует отвечать на подобные вопросы, имея в виду учащихся 1 курса. В приведенные ниже вопросы эти уточнения внесены.

SC002 Какова была наполняемость Вашей образовательной организации (общее число учащихся) на 1 марта 2015 года?

(Запишите число учащихся мужского и женского пола. Запишите "0" (ноль), если таких учащихся нет.)

SC002Q01TA Число учащихся мужского пола: _____

SC002Q02TA Число учащихся женского пола: _____

SC003

SC003Q01TA

Какова в среднем наполняемость одного 9 класса (или группы на 1 курсе) в Вашей образовательной организации?

(Выберите один ответ.)

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|---|
| 15 учащихся или менее | <input type="checkbox"/> | 1 |
| 16-20 учащихся | <input type="checkbox"/> | 2 |
| 21-25 учащихся | <input type="checkbox"/> | 3 |
| 26-30 учащихся | <input type="checkbox"/> | 4 |
| 31-35 учащихся | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 36-40 учащихся | <input type="checkbox"/> | 6 |
| 41-45 учащихся | <input type="checkbox"/> | 7 |
| 46-50 учащихся | <input type="checkbox"/> | 8 |
| Более 50 учащихся | <input type="checkbox"/> | 9 |

SC004 Следующая серия вопросов предназначена для получения информации о том, сколько учащихся 9 классов (или 1 курса) приходится на один компьютер в Вашей образовательной организации.

(Запишите число для ответа на каждый вопрос. Запишите "0" (ноль) в случае, если число равно нулю.)

		<i>Число</i>
SC004Q01TA	Сколько всего учащихся 9 классов (или 1 курса) в Вашей образовательной организации?	_____
SC004Q02TA	Приблизительно сколько компьютеров эти учащиеся могут использовать в процессе обучения?	_____
SC004Q03TA	Приблизительно сколько из этих компьютеров имеют доступ в Интернет?	_____
SC004Q04NA	Приблизительно сколько из этих компьютеров являются переносными (например, ноутбуки, планшеты)?	_____
SC004Q05NA	Приблизительно сколько интерактивных досок имеется в образовательной организации?	_____
SC004Q06NA	Приблизительно сколько проекторов имеется в образовательной организации?	_____
SC004Q07NA	Приблизительно сколько компьютеров с подключением к Интернет имеется в Вашей образовательной организации для учителей?	_____

SC013 **Ваша образовательная организация государственная или негосударственная?**

SC013Q01TA *(Выберите один ответ.)*

Государственная

(Образовательная организация учреждается органами государственной власти или органами местного самоуправления.)

 ₁

Негосударственная

(Образовательная организация учреждается негосударственными органами, общественными или религиозными организациями и др.)

 ₂

SC016 Какой примерно процент составляет доля каждого из следующих источников финансирования в совокупном бюджете Вашей образовательной организации в учебном году?

(Запишите число в каждой строке. Запишите "0" (ноль), если финансирования из этого источника нет.)

		%
SC016Q01TA	Из госбюджета (включая местный, региональный или федеральный бюджет)	_____
SC016Q02TA	Плата родителей за обучение	_____
SC016Q03TA	Дарения, пожертвования, завещанное наследство, взносы спонсоров, материальная помощь родителей	_____
SC016Q04TA	Другое	_____
<i>Всего</i>		<i>100%</i>

SC018 Сколько преподавателей в Вашей образовательной организации работают на полную и на неполную ставку?

*Пояснение: Включаются преподаватели, работающие на полную и неполную ставку. Если преподаватель не менее 90% своего времени работает в качестве преподавателя в течение всего учебного года, то считается, что он работает на полную ставку. Все остальные преподаватели относятся к работающим на неполную ставку. При ответе на вопрос учитывайте только **наивысшую квалификацию**, которую имеет преподаватель.*

(Запишите число преподавателей в каждом из двух столбцов «Работают на полную ставку» и «Работают на неполную ставку». Запишите "0" (ноль), если таких нет.)

		<i>Работают на полную ставку</i>	<i>Работают на неполную ставку</i>
SC018Q01TA	ОБЩЕЕ число преподавателей	_____	_____
SC018Q02TA	Число преподавателей, имеющих диплом, дающий право на преподавание	_____	_____
SC018Q05NA	Число преподавателей, имеющих высшее образование (бакалавр или эквивалент)	_____	_____
SC018Q06NA	Число преподавателей, имеющих высшее образование (магистр, специалист или эквивалент)	_____	_____
SC018Q07NA	Число преподавателей, имеющих ученую степень (кандидата или доктора наук)	_____	_____

SC019 Сколько преподавателей естественнонаучных предметов в Вашей образовательной организации работают на полную и на неполную ставку?

Пояснение: Включаются преподаватели, работающие на полную и неполную ставку. Если преподаватель не менее 90% своего времени работает в качестве преподавателя в течение всего учебного года, то считается, что он работает на полную ставку. Все остальные преподаватели относятся к работающим на неполную ставку.

(Запишите число преподавателей в каждом из двух столбцов «Работают на полную ставку» и «Работают на неполную ставку». Запишите "0" (ноль), если таких нет.)

		<i>Работают на полную ставку</i>	<i>Работают на неполную ставку</i>
SC019Q01NA	ОБЩЕЕ число преподавателей естественнонаучных предметов	_____	_____
SC019Q02NA	Число преподавателей естественнонаучных предметов, имеющих диплом, дающий право на преподавание	_____	_____
SC019Q03NA	Число преподавателей естественнонаучных предметов с высшим образованием в области естественнонаучных предметов	_____	_____

SC048 Укажите приблизительный процент учащихся 9 классов (или 1 курса) Вашей образовательной организации, имеющих следующие характеристики.

(Учтите, что одни и те же учащиеся могут попадать в несколько разных категорий.)

(Запишите число в каждой строке)

		%
SC048Q01NA	Учащиеся, для которых русский язык не является родным	_____
SC048Q02NA	Учащиеся с особенностями психофизического развития	_____
SC048Q03NA	Учащиеся из семей с неблагоприятными социально-экономическими условиями	_____

**Благодарим Вас за сотрудничество и заполнение этой анкеты!
Пожалуйста, сохраните этот документ, чтобы ввести ответы на соответствующие вопросы в онлайн анкету для администрации образовательных организаций, которая будет доступна Вам с 1 апреля по 22 мая.**