



ПРИКАЗ

17.04.2019

г. Казань

БОЕРЫК

№ под-662/19

Об участии в международном исследовании TIMSS - 2019 общеобразовательных организаций Республики Татарстан

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 18.02.2019 №под-242/19 «Об утверждении плана-графика проведения мероприятий республиканской системы оценки качества образования на 2019 год», а также в целях обеспечения участия общеобразовательных организаций Республики Татарстан в международном сравнительном мониторинговом исследовании качества математического и естественнонаучного образования TIMSS - 2019 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. План-график участия общеобразовательных организаций Республики Татарстан в международном сравнительном мониторинговом исследовании качества математического и естественнонаучного образования TIMSS – 2019 в 4 и 8 классах (далее – TIMSS – 2019, Тестирование);
 - 1.2. Порядок проведения международного сравнительного мониторингового исследования качества математического и естественнонаучного образования TIMSS – 2019 в 4 и 8 классах.
2. Управлению общего образования (Т.Т.Федорова):
 - 2.1. Направить в качестве наблюдателей специалистов отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся согласно план –графику участия общеобразовательных организаций Республики Татарстан в TIMSS – 2019;
 - 2.2. Обеспечить координацию организации и проведения TIMSS – 2019;
 - 2.3. Провести обучающий семинар для муниципальных и школьных координаторов TIMSS – 2019;
3. Государственному бюджетному учреждению «Республиканский центр мониторинга качества образования» (далее – ГБУ «РЦМКО») (Б.М.Юнусов):
 - 3.1. Назначить специалиста, обеспечивающего организационное, информационно-технологическое сопровождение Тестирования;

385700

3.2. Создать условия для получения, хранения и передачи доставочных пакетов в муниципальные образования, приема, отправки материалов на обработку;

3.3. Направить в качестве наблюдателей специалистов ГБУ «РЦМКО» согласно план –графику участия общеобразовательных организаций Республики Татарстан в TIMSS – 2019;

3.4. Оплатить расходы, связанные с командировками специалистов ГБУ «РЦМКО»;

3.5. Подготовить информационно-аналитический материал по итогам проведения Исследования.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием:

4.1. Организовать проведение процедуры TIMSS - 2019 в общеобразовательных организациях согласно настоящему приказу и обеспечить соблюдение международных требований к проведению TIMSS - 2019;

4.2. Организовать доставку материалов TIMSS – 2019, наблюдателей в муниципальные общеобразовательные организации и в ГБУ «РЦМКО»;

4.3. Обеспечить хранение материалов TIMSS – 2019 до выдачи и сбора материалов Исследования;

4.4. Провести разъяснительную работу с руководителями образовательных организаций по порядку проведения TIMSS 2019;

4.5. Взять на контроль обучение специалистов, привлекаемых к процедуре проведения TIMSS - 2019;

5. Рекомендовать руководителям муниципальных общеобразовательных организаций Республики Татарстан, участвующих в Тестировании:

5.1. Организовать проведение TIMSS - 2019 на уровне муниципальной общеобразовательной организации и обеспечить объективность проведения Тестирования;

5.2. Назначить школьного координатора TIMSS – 2019, учителя (-ей), проводящего тестирование в отобранном классе и специалиста по информационным технологиям, ответственного за техническое сопровождение процедуры TIMSS - 2019 в случае, если Тестирования проходит в компьютерно;

5.3. Приказом по общеобразовательной организации возложить ответственность за сохранность и конфиденциальность полученных материалов TIMSS – 2019 на школьного координатора;

5.4. Обеспечить материально-техническое обеспечение проведения TIMSS – 2019;

5.5. Обеспечить своевременное участие всех обучающихся в TIMSS – 2019. Участие администрации, учителей, преподающих в классе, отобранном для тестирования, обучающихся и родителей учащихся 4 классов в анкетировании;

5.6. Провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по порядку проведения TIMSS - 2019;

6. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения TIMSS - 2019, сохраняя режим работы (перемены и график питания). Проводить TIMSS - 2019 не ранее 2 урока;

7. Обеспечить беспрепятственный вход в образовательные организации, задействованные в проведении тестирования сотрудников Министерства образования и науки Республики Татарстан, ГБУ «РЦМКО», наблюдателей из Национального центра или Международного координационного центра.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за первым заместителем министра И.Г.Хадиуллиным.

И.о. министра



А.И. Поминов

Утвержден
 приказом Министерства образования и
 науки Республики Татарстан
 от 17.04.2019 г. № 1002 662/19

**План-график участия общеобразовательных организаций Республики Татарстан
 в международном исследовании TIMSS-2019 в 4 классах**

N п/п	Полное название общеобразовательной организации с указанием уровня и направленности	Адрес месторасположения общеобразовательной организации	Класс, принимающий участие	Количество участников, чел	Формат проведения тестирования	Дата проведения тестирования	Наблюдатель
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №52»	420104 г. Казань, ул.Гарифьянова, д.7	4 «Г»	30	На компьютерах	14.05.2019	Афанасьева Г.К., зав. сектором оценки качества образования ГБУ «РЦМКО»
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №5»	420012, г.Казань, ул.Волкова, д. 3	4 «А»	30	На компьютерах	14.05.2019	Афанасьева Ч.В, ведущий консультант отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся МОиН РТ
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ № 120 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г.Казани	420080, г. Казань, ул. Декабристов, д. 156а	4 «Б»	21	На бумажных носителях	14.05.2019	Степанова Л.О., ведущий консультант отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся МОиН РТ
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	423807, г. Набережные Челны, ул. Гидростроителей, д.5	4 «Б»	32	На компьютерах	25.04.2019	Муниципальный координатор

№ п/п	Полное название общеобразовательной организации с указанием уровня и направленности	Адрес месторасположения общеобразовательной организации	Класс, принимающий участие	Количество участников, чел	Формат проведения тестирования	Дата проведения тестирования	Наблюдатель
	«Средняя общеобразовательная школа №10»						
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	423464, г.Альметьевск, ул. Интернациональная, д.20	4 «Б»	31	На компьютерах	14.05.2019	Лисенкова Л.А., зав. отделом методического сопровождения оценочных процедур ГБУ «РЦМКО»
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заинская средняя общеобразовательная школа № 6» Заинского муниципального района Республики Татарстан	423520, г. Заинск, проспект Победы, д. 17	4 «А»	29	На компьютерах	29.04.2019	Афанасьева Ч.В., ведущий консультант отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся МОиН РТ
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рыбно -Слободская гимназия №1» Рыбно -Слободского муниципального района Республики Татарстан	422650, пгт Рыбная Слобода, ул. Ленина, д.42 Б	4 «В»	23	На бумажных носителях	14.05.2019	Ахвердиева Г.А., ведущий советник отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся МОиН РТ
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Янгуловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Гарифуллина» Балтасинского муниципального района Республики Татарстана	422257, Балтасинский муниципальный район, с.Янгулово, ул.Горная, д.4	4	8	На компьютерах	25.04.2019	Афанасьева Ч.В., ведущий консультант отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся МОиН РТ

**План-график участия общеобразовательных организаций Республики Татарстан
в международном исследовании TIMSS-2019 в 8 классах**

№ п/п	Полное название общеобразовательной организации с указанием уровня и направленности	Адрес месторасположения общеобразовательной организации	Класс, принимающий участие	Количество участников, чел	Формат проведения тестирования	Дата проведения тестирования	Наблюдатель
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 101 имени П.А. Полушкина-Центр образования» Советского района города Казани	420075, г.Казань, ул.Начальная, д.6	8 «В»	16	На компьютерах	23.04.2019	Муниципальный координатор
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 89 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани	420133, г.Казань, ул.Ак.Лаврентьева, д.18а	8 «Б»	20	На компьютерах	24.04.2019	Лисенкова Л.А., зав. отделом методического сопровождения оценочных процедур ГБУ «РЦМКО»
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей инновационных технологий №36»	г. Набережные Челны, пр. Чулман д. 88	8	27	На бумажных носителях	23.04.2019	Муниципальный координатор
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением отдельных предметов»	423821,г.Набережные Челны, б-р Цветочный, д. 15	8 «Б»	24	На компьютерах	24.04.2019	Муниципальный координатор
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	423570, РТ, г. Нижнекамск, ул.Гагарина, д.5В	8 «А»	18	На компьютерах	23.04.2019	Афанасьева Г.К., зав. сектором оценки качества

№ п/п	Полное название общеобразовательной организации с указанием уровня и направленности	Адрес месторасположения общеобразовательной организации	Класс, принимающий участие	Количество участников, чел	Формат проведения тестирования	Дата проведения тестирования	Наблюдатель
	«Гимназия №1 имени Мусы Джалиля» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан						образования ГБУ «РЦМКО»
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арская средняя общеобразовательная школа №2» Арского муниципального района Республики Татарстан	422002, Арский муниципальный район, г. Арск, ул. Мостовая, д.15	8 «Б»	25	На компьютерах	24.04.2019	Муниципальный координатор
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Базарно-Матакская средняя общеобразовательная школа» Алькеевского муниципального района Республики Татарстан	422870, Алькеевский район, село Базарные Матаки, ул.Школьная, д. 6	8 «Г»	16	На бумажных носителях	24.04.2019	Ахвердиева Г.А., ведущий советник отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся МОиН РТ
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шингальчинская основная общеобразовательная школа» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	423554, Нижнекамский район, с.Шингальчи, ул. Новая, д.15	8	7	На компьютерах	24.04.2019	Афанасьева Г.К., зав. сектором оценки качества образования ГБУ «РЦМКО»

Утвержден
приказом Министерства образования и
науки Республики Татарстан
от 17.04. 2019 г. № 100-662/19

**Порядок проведения международного сравнительного мониторингового
исследования качества математического и естественнонаучного образования
TIMSS – 2019 в 4 и 8 классах**

Обязательное оборудование:

Кабинеты для проведения тестирования с достаточным количеством рабочих мест, исходя из требований 1 человек на парту, 1 человек за компьютер.
компьютеры для проведения тестирования (только для образовательных организаций, отобранных для проведения компьютерного тестирования);
часы настенные;
ручки (для проведения тестирования на бумаге);
руководство для проведения тестирования;
черновики.

Принятая аббревиатура в списках и протоколах:

В соответствии с Руководством по проведению тестирования заполняется статус участия учащихся в тестировании и анкетировании. Присутствие или отсутствие учащегося на каждом этапе отмечается буквами латинского алфавита: «С», «А», «NA»:

- «С» - означает, что обучающийся присутствовал и выполнял работу на данном этапе исследования;
- «А» - означает, что обучающийся отсутствовал и не выполнял работу на данном этапе исследования;
- «NA» - означает, что на момент проведения тестирования обучающийся не являлся учеником данной школы.

По итогам анкетирования учителей Школьный координатор оформляет Список учителей, т.е. отмечает участие учителей в анкетировании следующим буквами латинского алфавита:

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

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

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

ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КООРДИНАТОРА состоят из 5 этапов:

I. Подготовка компьютеров для проведения тестирования (только для образовательных организаций, отобранных для проведения компьютерного тестирования).

II. Подготовка информации о классах, обучающихся и учителях школы, которые будут участвовать в исследовании и передача этих сведений в государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр мониторинга качества образования» (далее – ГБУ «РЦМКО»).

III. Подготовка к проведению тестирования¹ и анкетирования.

IV. Проведение тестирования и анкетирования в школе.

V. Сбор и отправка материалов.

I. Подготовка компьютеров для проведения тестирования

(только для образовательных организаций, отобранных для проведения компьютерного тестирования)

Предварительное распределение учащихся по сессиям осуществляется следующим образом:

А) Если в школе имеется достаточное число размещенных **в одном помещении компьютеров для одновременного тестирования** всех обучающихся отобранного класса, то планируется **одна сессия** проведения тестирования- все учащиеся будут тестироваться **в одном помещении в одно и тоже время;**

Б) Если в школе имеется достаточное число размещенных **в разных помещениях** компьютеров для одновременного тестирования всех обучающихся отобранного класса, то планируется **столько сессий** проведения тестирования, **сколько потребуется помещений** для их проведения - все обучающиеся будут тестироваться **в одно время, но в разных помещениях.** Необходимо заранее решить, в каком именно помещении будет проходить тестирование каждый обучающийся.

1. Запуск программы диагностики компьютеров, которые планируются для использования в тестировании.

2. Определение числа компьютеров, прошедших диагностику, и принятие решения о модели проведения тестирования (проведение исследования на школьных компьютерах или использование сторонних компьютеров (например, мобильного класса)).

Для проведения тестирования в образовательной организации необходимо заранее подготовить компьютеры. Подготовка включает в себя запуск программы диагностики компьютеров, которые планируются для использования в тестировании; определение числа компьютеров, подходящих для проведения тестирования, и выбор модели проведения тестирования в образовательной организации (использование для тестирования учащихся собственных компьютеров образовательной организации или сторонних компьютеров (например, мобильного класса, компьютеров методического центра, компьютеров соседнего образовательного учреждения и т.д.)).

Описание процедуры проведения диагностики компьютеров приводится в руководстве «Диагностика компьютеров для проведения исследования eTIMSS». Данное руководство, а также программу диагностики компьютеров следует

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

скачать по следующему адресу: http://centeroko.ru/sd_timss2019.html.

II. Подготовка информации о классах, учащихся и учителях школы, которые будут участвовать в исследовании и передача этих сведений в ГБУ «РЦМКО».

1. Составление списков всех 4-х, 8-х классов школы для отбора класса, в котором будет проводиться тестирование и анкетирование обучающихся. Документ «Список классов» подписывается Школьным координатором и директором школы и заверяется печатью школы. Данный документ передается Региональному координатору.

Список также высылается в электронном виде Региональному координатору; электронную версию списка заверять необязательно. Электронная версия списка должна быть в формате Microsoft Word (.doc, .docx).

2. Составление Списка учащихся всех 4-х, 8-х классов. Все обучающиеся класса обязательно должны участвовать в тестировании. **Есть только три причины, по которым ученик может быть отстранен от участия:**

Нарушение опорно-двигательного аппарата. Обучающийся в силу своего физического недостатка не может принять участия в тестировании (обозначение в таблице цифрой **1**). Обучающиеся, которые могут выполнять тест, из списка не исключаются.

Отклонение в развитии. Обучающийся имеет отклонение в умственном или психическом развитии. По результатам медицинской экспертизы ему или ей поставлен диагноз «отклонение в развитии» (обозначение в таблице цифрой **2**). К данной категории нельзя относить обучающихся, имеющих плохую успеваемость или дисциплину. Они должны участвовать в тестировании на общих основаниях.

Русский язык не является родным. Обучающегося можно отстранить от выполнения теста по этой причине, если он совсем не умеет (или умеет очень плохо) писать и читать по-русски и поэтому не в состоянии из-за языкового барьера выполнить тест. Например, из Списка учащихся можно исключить учащихся, обучающихся на русском языке меньше одного года (обозначение в таблице цифрой **3**).

Причина исключения обучающегося указывается в специальной графе соответствующими цифрами: 1, 2, 3. Если ученик допущен к участию в тестировании, то графа остается незаполненной.

Исключение обучающегося должно быть документально подтверждено. **Соответствующие документы должны быть в наличии в день тестирования.**

3. Передача составленных списков в ГБУ «РЦМКО».

III. Подготовка к проведению тестирования и анкетирования.

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

2. Ознакомление администрации школы и учителей, преподающих в отобранном классе, с задачами исследования и особенностями его проведения.

3. Совместно с директором школы выбор и назначение учителей, которые будут проводить тестирование в отобранном классе. Ознакомление их с информацией об исследовании, этапами тестирования и используемыми

материалами.

3.1. Подготовка учителей, которые будут проводить тестирование

Вместе с директором школы Школьный координатор выбирает учителей, которые будут проводить тестирование в отобранном классе, из числа опытных учителей, не преподающих в данном классе.

Школьному координатору следует рассказать выбранным учителям об исследовании, познакомить с инструментарием и методикой проведения тестирования, а также обсудить с ними содержание Руководства по проведению тестирования.

Школьный координатор должен сам хорошо знать процедуру проведения тестирования, поскольку если назначенный учитель по уважительной причине не сможет провести тестирование, Школьный координатор должен его заменить.

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

1. Учитель, проводящий тестирование, должен обязательно использовать Список учащихся (который будет передан в образовательную организацию вместе со всеми материалами исследования) в своей работе для того, чтобы:

а) каждый ученик получил свой собственный пароль для ввода в программу тестирования с предусмотренным именно для него вариантом теста (только для образовательных организаций, отобранных для проведения исследования на компьютерах);

б) каждый ученик получил свою тетрадь с предусмотренным именно для него номером (вариантом) (только для образовательных организаций, отобранных для проведения исследования в тетрадях);

в) отметить участие учеников в тестировании; отметить отсутствующих учащихся или покинувших тестирование по уважительным причинам.

2. Во время проведения тестирования учитель должен пользоваться часами для контроля за временем и фиксировать время начала и окончания работы над каждой частью в Протоколе проведения тестирования.

3. Тестирование должно проходить строго по Сценарию проведения тестирования, приведенному в Руководстве по проведению тестирования.

Учитель, проводящий тестирование, не должен позволять учащимся разговаривать во время выполнения теста. Особое внимание следует обратить на то, чтобы учитель, проводящий тестирование, не отвечал на вопросы учащихся с момента начала выполнения теста. Нельзя сообщать им никакой дополнительной специальной информации, давать ответы на вопросы или инструктировать их. Во время работы над анкетой учитель может объяснить учащимся любой непонятный им вопрос.

4. Получение пакета с материалами исследования и проверка их комплектности.

Накануне тестирования Школьный координатор получит от муниципального координатора следующие материалы.

Материалы для тестирования и анкетирования учащихся. Они будут находиться в закрытом пакете, на котором будет написано название школы и

тестируемого класса. Школьный координатор должен проверить, все ли указанные материалы получены, но не вскрывать пакет с USB-носителями (или пакет с тетрадями). В закрытом пакете будут находиться:

USB-носители с программой тестирования для каждого учащегося (*только для образовательных организаций, отобранных для тестирования на компьютерах*);

тетради с тестами для учащихся (только для образовательных организаций, отобранных для тестирования в тетрадях);

анкеты для учащихся;

Список учащихся класса, в котором указаны все учащиеся класса и приведена информация для входа в программу тестирования для каждого учащегося (ID учащегося и пароль);

два протокола проведения тестирования (один для основного тестирования, второй - для дополнительной сессии);

Форма расчета коэффициента участия.

Руководство по проведению тестирования.

За 2 часа до начала тестирования Школьный координатор передается пакет учителю, проводящему тестирование **в компьютерной форме**.

За 1 час до начала тестирования в Школьный координатор передается пакет учителю, проводящему тестирование **в бумажной форме**.

Пакеты вскрываются за 1 ч до начала тестирования.

Для школ, проводящих тестирование в бумажном варианте, в пакете с материалами также будут находиться один-два дополнительных экземпляра тетрадей с тестами и анкет, используемых в случае типографских ошибок, порчи тетрадей или анкет, а также в случае появления новых учеников в классе, прибывших после оформления документов тестирования.

Часть материалов исследования будет находиться в открытых конвертах (пакетах). **С этими материалами можно ознакомиться до проведения тестирования:**

Список учащихся.

Руководство по проведению тестирования.

Формы для входа учащихся в программу тестирования (только для образовательных организаций, отобранных для тестирования в тетрадях).

Форма(ы) для входа в систему онлайн-анкетирования учителей начальной школы.

Список учителей начальной школы, которые будут участвовать в анкетировании.

Форма для входа в систему онлайн-анкетирования администрации школы.

Анкеты для родителей.

5. Обеспечение конфиденциальности полученных материалов. Школьный координатор отвечает за сохранность и конфиденциальность всех полученных материалов. Их содержание не подлежит разглашению и копированию. Все материалы, как заполненные, так и неиспользованные, должны быть возвращены в ГБУ «РЦМКО» для дальнейшей отправки в Национальный центр.

IV. Проведение тестирования и анкетирования в школе.

1. Проведение тестирования в соответствии с установленным порядком проведения.

Для планирования проведения тестирования в школе необходимо знать распределение времени на выполнение работы.

Международным координационным центром для всех стран рекомендовано следующее распределение времени на проведение тестирования учащихся 4 классов (см. таблицу 1 и 2).

Таблица 1.

Распределение времени на проведение тестирования и анкетирования в 4 классах (тестирование на компьютерах)

Вид работы	Время
1. Подготовка компьютеров (в зависимости от числа компьютеров).	~ 30 мин
2. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д.	~ 30 мин
3. Выполнение первой части теста.	36 мин
4. Перерыв (Длительность перерыва по усмотрению администрации школы).	~ 10-20 мин
5. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д.	~ 10 мин
6. Выполнение второй части теста.	36 мин
7. Заполнение анкеты в программе тестирования.	~ 5 мин
8. Перерыв (длительность перерыва устанавливается по усмотрению администрации школы).	~ 10-20 мин
9. Организационная часть: раздача анкет, чтение инструкции	~ 10 мин
10. Заполнение бумажных анкет.	~ 30 мин
Всего:	~ 207 - 227 мин

Необходимо изменить расписание уроков так, чтобы учащиеся могли выполнять первую и вторую части теста, не прерываясь при выполнении каждой из этих частей.

Время перерывов администрация школы устанавливает по своему усмотрению - от 10 до 20 мин.

Распределение времени на проведение тестирования и анкетирования в 4 классах (тестирование в тетрадях)

Таблица 2

Вид работы	Время
1. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д.	~ 10 мин
2. Выполнение первой части теста.	36 мин
3. Перерыв (Длительность перерыва по усмотрению администрации школы).	~ 10-20 мин
4. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции к Части 2 и т.д.	~ 5 мин
5. Выполнение второй части теста.	36 мин
6. Перерыв (длительность перерыва устанавливается по усмотрению администрации школы).	~ 10-20 мин
7. Организационная часть: раздача анкет, чтение инструкции.	~ 10 мин
8. Заполнение бумажных анкет.	~ 30 мин
Всего:	~ 147 - 167 мин

Таблица 3

Распределение времени на проведение тестирования и анкетирования в 8 классах (тестирование на компьютерах)

Вид работы	Время
1. Подготовка компьютеров (в зависимости от числа компьютеров).	~ 30 мин
2. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д.	~ 30 мин
3. Выполнение первой части теста.	45 мин
4. Перерыв (Длительность перерыва по усмотрению администрации школы).	~ 10-20 мин
5. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д.	~ 10 мин
6. Выполнение второй части теста.	45 мин
7. Заполнение анкеты в программе тестирования.	~ 5 мин
8. Перерыв (длительность перерыва устанавливается по усмотрению администрации школы).	~ 10-20 мин
9. Организационная часть: раздача анкет, чтение инструкции.	~ 10 мин
10. Заполнение бумажных анкет.	~ 30 мин
Всего:	~ 225 – 245 мин

Распределение времени на проведение тестирования и анкетирования в 8 классах (тестирование в тетрадях)

Таблица 4

Таким образом тестирование в 8 классах займет около 3 часов.

Наблюдение за тем, чтобы тестирование проходило строго по сценарию, разработанному Международным координационным центром для всех участвующих стран.

Вид работы	Время
<i>1. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции и т.д. (Проводящий тестирование может увеличить время этой части)</i>	<i>~ 10 мин</i>
2. Выполнение первой части теста.	45 мин
<i>3. Перерыв (Длительность перерыва по усмотрению администрации школы).</i>	<i>~ 10-20 мин</i>
<i>4. Организационная часть: распределение учащихся по рабочим местам, чтение инструкции к Части 2 и т.д.</i>	<i>~ 5 мин</i>
5. Выполнение второй части теста.	45 мин
<i>6. Перерыв (длительность перерыва устанавливается по усмотрению администрации школы).</i>	<i>~ 10-20 мин</i>
<i>7. Организационная часть: раздача анкет, чтение инструкции.</i>	<i>~ 10 мин</i>
8. Заполнение бумажных анкет.	~ 30 мин
Всего:	~ 165 - 185 мин

Лицо, проводящее тестирование, должно строго соблюдать рекомендованное распределение времени. Не допускается давать обучающимся дополнительное время на выполнение теста. Это обязательное требование позволяет обеспечить равные условия для учащихся всех стран, что необходимо для дальнейшего сравнения результатов стран-участниц. Необходимо проинструктировать обучающихся, которые проходят тестирование на компьютерах, о том, что в программе «eTIMSS Player» есть индивидуальные часы. Тестирование автоматически завершится по окончании времени на экране. В отличие от времени на выполнение теста, время на ответы на вопросы анкеты не ограничивается. Важно, чтобы каждый учащийся ответил на все вопросы.

Лицо, наблюдающее за ходом и качеством проведения тестирования, должно отметить в Протоколе проведения тестирования (который будет передан в образовательную организацию вместе со всеми материалами исследования) время начала и окончания работы учащихся над первой и второй частями теста и время на заполнение анкет. Любое отклонение и его причина должны фиксироваться в Протоколе проведения тестирования.

Контроль над заполнением Протокола проведения тестирования.

По окончании тестирования учащихся расчет коэффициента участия и организация дополнительного тестирования, если коэффициент участия оказался

ниже 90%, т.е. менее 90% отобранных учащихся участвовали в тестировании.

Организация и проведение анкетирования администрации школы и учителей начальной школы, **преподающих в 4 классе**, отобранном для тестирования (в соответствии со Списком учителей).

Заполнение бумажных анкет должно происходить в этот же день, после выполнения учащимися теста. Анкетирование учащихся, проходивших тестирование на компьютерах, можно провести в другом кабинете, чтобы не занимать дополнительное время в кабинете, где находятся компьютеры.

1.1. Подготовка к проведению тестирования

За 1 ч до начала тестирования Школьный координатор вскрывает пакет с материалами тестирования и передает его учителю, который будет проводить тестирование. В пакете находятся:

USB-носители с программой тестирования для учащихся (только для образовательных организаций, отобранных для проведения исследования на компьютерах);

тетради для проведения тестирования (только для образовательных организаций, отобранных для проведения исследования в тетрадях);

анкеты для учащихся;

Протокол проведения тестирования (2 экземпляра);

Список учащихся;

форма расчета коэффициента участия.

Затем Школьный координатор готовит Протокол проведения тестирования, внося в него следующую информацию:

Идентификатор класса (берется из колонки [b] Списка учащихся);

Номер или название школы;

Название тестируемого класса;

Фамилию, имя и отчество Школьного координатора;

Фамилию, имя и отчество лица, проводящего тестирование;

Статус лица, проводящего тестирование;

Тип тестирования (основное или дополнительное);

Дату проведения тестирования.

Далее протокол проведения тестирования передается для заполнения лицу, которое будет наблюдать за ходом и качеством проведения тестирования. Им может быть представитель администрации школы, или представитель органов управления образованием, или представитель Национального центра, или сам Школьный координатор.

Школьный координатор должен удостовериться в том, что каждый Проводящий тестирование имеет все необходимое для работы: руководство по проведению тестирования, часы.

1.2. Проведение тестирования

Во время проведения тестирования Школьному координатору следует проследить за тем, чтобы тестирование проводилось строго в соответствии с разработанным сценарием, приведенным в Руководстве по проведению тестирования.

При необходимости Школьный координатор может помочь Проводящему тестирование.

1.3. Заполнение списка учащихся класса

Список обучающихся класса является основным документом, на основании которого идентифицируются учащиеся, класс и школа при проведении тестирования.

Список учащихся класса повторяет список из классного журнала. В него внесены даже те обучающиеся, которые по каким-либо причинам не участвуют в тестировании. Вся информация об учащихся вносится на основе списка, полученного из школы или от Регионального координатора.

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

В Списке обучающихся имеются одна-две дополнительные строчки. Они используются если в класс прибыл новый ученик, который не был включен в Список учащихся. Для этого ученика в первой дополнительной строчке записываются фамилия и имя, дата рождения и пол; ему выдается тот пароль для входа в программу тестирования (или тот вариант бумажной тетради), который указан напротив его фамилии.

В соответствии с Руководством по проведению тестирования заполняется статус участия обучающихся в тестировании и анкетировании. Присутствие или отсутствие учащегося на каждом этапе отмечается буквами латинского алфавита: «С», «А», «NA»:

- «С» - означает, что обучающийся присутствовал и выполнял работу на данном этапе исследования;
- «А» - означает, что обучающийся отсутствовал и не выполнял работу на данном этапе исследования;
- «NA» - означает, что на момент проведения тестирования обучающийся не являлся учеником данной школы.

1.4. После проведения тестирования и анкетирования учащихся

Сразу же после окончания работы учитель, проводящий тестирование на компьютерах, должен вернуть Школьному координатору все USB-носители и анкеты вместе со Списком учащихся. Если компьютеры, на которых проводилось тестирование, не имели доступа в Интернет, то Школьный координатор должен помочь учителю, проводящему тестирование, произвести выгрузку данных тестирования обучающихся на компьютере, имеющем доступ в Интернет (см. Руководство по проведению тестирования, которое будет направлено в образовательную организацию вместе со всеми материалами).

Школьный координатор должен убедиться в том, что возвращены все USB - носители и анкеты, по Списку обучающихся, включая незаполненные экземпляры анкет. Также следует проверить правильность записей в Списке учащихся об участии обучающихся в тестировании и анкетировании.

Сразу же после окончания работы учитель, проводящий тестирование в тетрадях, должен вернуть Школьному координатору все тетради с тестами и

анкеты вместе со Списком учащихся. Школьный координатор должен убедиться в том, что возвращены все анкеты и тетради, одна к одной, по Списку учащихся, включая незаполненные экземпляры. Также следует проверить правильность записей в Списке учащихся об участии учеников в тестировании и анкетировании. Если тетрадь или анкета учащегося осталась незаполненной (например, по причине отсутствия ученика), Школьный координатор должен проверить правильность регистрации данного факта в Списке учащихся.

Школьный координатор должен убедиться в том, что возвращены все тетради для тестирования и анкеты, по Списку учащихся, включая незаполненные экземпляры анкет и тетрадей для тестирования. Также следует проверить правильность записей в Списке учащихся об участии учеников в тестировании и анкетировании.

Школьный координатор также должен убедиться в том, что Протокол проведения тестирования заполнен должным образом.

После проведения тестирования определяется, нужно ли проводить дополнительное тестирование.

1.5. Расчет коэффициента участия и проведение дополнительного тестирования

При проведении тестирования необходимо, чтобы в нем приняло участие как можно больше учащихся выбранного для тестирования класса.

Если менее 90% обучающихся приняли участие в основном тестировании, то проводится дополнительное тестирование. Дополнительное тестирование проводится так же, как и основное, вскоре после него и только для обучающихся, не принимавших участие в основном.

В дополнительном тестировании принимают участие лишь учащиеся, фамилии которых внесены в Список учащихся. **Заменять обучающихся нельзя.**

Дополнительное тестирование должно проводиться по процедуре, аналогичной процедуре проведения основного тестирования. Во время дополнительного тестирования учитель, проводящий его, должен отметить присутствовавших и отсутствовавших учеников в Списке учащихся, а также заполнить дополнительный к основному Протокол проведения тестирования.

Для того чтобы определить, нужно ли проводить дополнительное тестирование, Школьный координатор должен провести расчет коэффициента участия. Все вычисления делаются на специальном бланке, который будет направлен в образовательную организацию вместе со всеми материалами тестирования.

1.6. Контроль за качеством проведения тестирования

Для обеспечения сравнимости результатов исследования во всех школах во время тестирования должны строго соблюдаться правила их проведения, особенно:

- исключение возможности ознакомления с содержанием тестов до начала работы;
- точное следование процедуре тестирования.

В связи с тем, что в исследовании придается большое значение качеству проведения тестирования, почти во всех участвующих школах будут присутствовать Наблюдатели. Школы могут быть и не оповещены заранее об их

посещении. Наблюдатели должны быть в школе не позднее, чем за 1 час до начала проведения тестирования. Они не имеют права вмешиваться в процесс работы. Их основная задача - наблюдение за тем, как проходит тестирование.

Для организации посещения школ Наблюдателями очень важно, чтобы Школьный координатор заранее сообщил точные данные о проведении тестирования в школе Региональному координатору или в Национальный центр.

В случае если в Вашу школу Наблюдатель не прибыл, администрация школы назначает лицо, которое будет присутствовать на тестировании и следить за соблюдением условий проведения.

Организация анкетирования

Анкетирование администрации школы

Анкета для администрации школы, с помощью которой собирается информация о школе, об обучающихся, а также об организации обучения в школе, заполняется директором школы (или его заместителем). Анкетирование проводится в режиме онлайн. Заполнение анкеты занимает приблизительно 30 минут. К ответам на вопросы анкеты могут быть привлечены и другие сотрудники школы.

Форма с информацией, необходимой для входа в систему анкетирования в режиме онлайн, будет передана в образовательную организацию вместе с другими материалами исследования.

Анкетирование учителей

С целью получения информации об особенностях учебного процесса учителям, работающим в отобранном для тестирования классе, предлагается ответить на вопросы специально подготовленных анкет для учителей. Анкетирование учителей проводится в режиме онлайн. Заполнение анкеты занимает около 35 минут.

Формы с информацией, необходимой для входа в систему анкетирования в режиме онлайн, будет передана в образовательную организацию вместе с другими материалами исследования.

По итогам анкетирования Школьный координатор оформляет Список учителей, т.е. отмечает участие учителей в анкетировании следующим буквами латинского алфавита:

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

Анкетирование родителей учащихся 4 классов

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

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

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

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

Материалы анкетирования отправляются в ГБУ «РЦМКО» вместе с остальными материалами исследования в день проведения TIMSS – 2019.

V. Сбор и отправка материалов.

Сбор всех материалов тестирования, в том числе всех заполненных документов (Списка учащихся, Протокола проведения тестирования и т.д.) и незаполненных тетрадей и анкет. Оформление Протокола проведения тестирования

После проведения тестирования и заполнения Списка учащихся Школьный координатор проверяет правильность заполнения Протокола проведения тестирования и при необходимости фиксирует в нем свое мнение о проведении тестирования.

Протокол проведения тестирования и вся документация передаются в Национальный центр.

Отправка материалов в ГБУ «РЦМКО»

После завершения работы Школьный координатор формирует пакет, содержащий все материалы тестирования, для отправки в ГБУ «РЦМКО» в день проведения Тестирования. При проведении дополнительных сессий отправка оговаривается индивидуально с региональным координатором. Пакет должен включать:

Заполненный Список учащихся.

USB-носители с записанными на них данными тестирования, а также неиспользованные во время тестирования USB-носители (только для образовательных организаций, отобранных для проведения тестирования на компьютерах).

Тетради учащихся (заполненные и неиспользованные), разложенные по порядку в соответствии со Списком учащихся (только для образовательных организаций, отобранных для проведения тестирования в тетрадях).

Заполненные и незаполненные Анкеты для учащихся, разложенные по порядку в соответствии со Списком учащихся.

Заполненные и незаполненные Анкеты для родителей, разложенные по порядку в соответствии со Списком учащихся.

Заполненный Список учителей.

Протокол(-ы) проведения тестирования.

Форму расчета коэффициента участия.