

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

TIMSS

2011

***ПОСІБНИК
ШКІЛЬНОГО
КООРДИНАТОРА***

КИЇВ, 2011

ЗМІСТ

1	Вступ	1
2	Обов'язки шкільного координатора.....	3
3	Підготовка до проведення тестування й анкетування (другий етап)	4
	3.1. Вибір і підготовка адміністраторів тестування.....	4
	3.2. Отримання матеріалів тестування.....	5
	3.3. Збереження конфіденційності вмісту отриманих матеріалів	5
	3.4. Розподіл часу на виконання тесту	6
	3.5. Підготовка класних кімнат до проведення тестування	7
	3.6. Анкетування адміністрації школи.....	7
	3.7. Анкетування вчителів	7
4	Проведення тестування (третій етап).....	8
	4.1. День і час проведення тестування.....	8
	4.2. До початку тестування.....	8
	4.3. Проведення тестування.....	8
	4.4. Заповнення форми відстеження учнів.....	8
	4.5. Після проведення тестування та анкетування учнів	9
	4.6. Розрахунок коефіцієнта участі та проведення додаткового тестування....	10
5	Збирання та надсилання матеріалів (четвертий етап)	11
	5.1. Підготовка короткого звіту.....	11
	5.2. Надсилання матеріалів національному координатору	11
	<i>ДОДАТОК 1</i>	<i>12</i>
	<i>ДОДАТОК 2</i>	<i>14</i>
	<i>ДОДАТОК 3</i>	<i>15</i>

1 Вступ

Асоціація IEA (Міжнародна асоціація з оцінювання якості навчальних досягнень) — це незалежна міжнародна організація, яка з 1959 року об'єднує зусилля багатьох науково-дослідних центрів і професійних організацій світу для проведення порівняльних міжнародних досліджень якості освіти.

Дослідження TIMSS проводиться асоціацією IEA з метою вдосконалення процесів викладання й навчання математики і природничих наук у світі та спрямоване на оцінювання й інтерпретацію відмінностей у системах освіти країн-учасниць. У кожній країні відповідальним за проведення дослідження є Національний координатор.

Відповідно до програми дослідження TIMSS вивчається підготовка учнів 4 та/або 8 класів з математики та природничих наук. Крім того, проводиться анкетування учнів, їхніх учителів і адміністрації шкіл, що дає змогу виявити фактори, які впливають на загальну якість освіти в Україні, порівняти зміст освітніх стандартів, що розробляються в нашій країні, з вимогами, які висуваються до загальноосвітньої підготовки учнів у інших країнах.

TIMSS 2011 — це п'ятий цикл дослідження. Уперше дане дослідження було проведено в 1995 році, а регулярний чотирирічний цикл його проведення дає змогу здійснювати моніторинг досягнень учнів 4 і 8 класів, а також змін, що відбуваються у математичній освіті в основній школі.

У дослідженні TIMSS 2011 беруть участь понад 60 країн світу. Дослідження проводиться у два етапи. У травні 2011 року в Україні здійснюється основне дослідження у 150 школах, відібраних Канадським центром статистики методом випадкової вибірки. У кожній з цих шкіл проводиться дослідження TIMSS в одному чи двох восьмих класах.

Кожен учень відібраного класу отримає призначені для нього зошит з тестовими завданнями та анкету. Учителі, що викладають у відібраних класах математику і природничі науки, мають заповнити анкети для вчителя. Окрім того, директори відібраних шкіл отримають спеціальну анкету для адміністрації школи.

Ви як шкільний координатор отримуєте матеріали дослідження (зошити, анкети, бланки протоколів) у регіонального координатора, а той — у національного координатора дослідження.

Слід зазначити, що дослідження не має на меті оцінити результати діяльності окремих учасників (учнів, учителів і директорів шкіл). Інформація про окремих учасників (прізвища, номери шкіл тощо) не публікується у звітах дослідження. Дані, отримані в ході дослідження, дають змогу провести порівняння систем освіти країн-учасниць у цілому без зазначення окремих респондентів.

Особливістю дослідження TIMSS є виявлення чинників, що впливають на результати учнів. Відтак дуже важливо, щоб дані, які будуть отримані за допомогою анкетування учнів, учителів та директорів шкіл, відображали реальну ситуацію в країні. Для забезпечення цього необхідно суворо дотримуватися процедур, описаних у цьому посібнику та в посібнику адміністрації тестування.

У разі виникнення будь-яких питань під час організації та проведення дослідження звертайтеся до Національного координатора і менеджера бази даних.

Національний координатор дослідження TIMSS в Україні — *Прокопенко Наталія Сергіївна*,
n_prokopenko@mon.gov.ua.

Менеджер бази даних — *Завадський Ігор Олександрович*, 050-648-05-00,
ukrtimss@gmail.com.

Для надсилання матеріалів тестування національному координатору використовується така поштова адреса:

01135, м. Київ, вул. Чорновола, 24
Український центр оцінювання якості освіти

2 **Обов'язки шкільного координатора**

Основний обов'язок шкільного координатора в дослідженні TIMSS — проведення тестування й анкетування у своїй школі, а також організація правильного розподілу, збирання, заповнення та надсилання національному координатору інформаційних і процедурних матеріалів.

Разом з директором школи ви маєте вибрати вчителя або вчителів, які проводитимуть тестування й анкетування у відібраних класах (**адміністраторів тестування**) та узгодити їхні кандидатури з регіональним координатором (який може призначити й інших осіб). До числа адміністраторів тестування можете належати й ви самі. Вашим обов'язком є також навчання адміністраторів з використанням матеріалів, отриманих у регіонального координатора.

Роботу шкільного координатора можна умовно поділити на чотири етапи:

- I. Підготовка інформації про класи, учнів і вчителів школи, які братимуть участь у дослідженні, та передавання цих відомостей Регіональному або Національному координатору.
- II. Підготовка до проведення тестування та анкетування.
- III. Проведення тестування та анкетування у школі.
- IV. Збирання і надсилання матеріалів.

Нижче кожний із цих етапів описано докладніше.

I. Підготовка інформації про класи, учнів і вчителів школи, які братимуть участь у дослідженні, та передавання цих відомостей регіональному або національному координатору (квітень 2011 р.).

II. Підготовка до проведення тестування та анкетування (19 травня 2011 р.).

1. Отримання в регіонального координатора пакета з матеріалами дослідження та перевірка їх комплектності.
2. Збереження вмісту отриманих матеріалів у таємниці до початку тестування.
3. Підготовка до тестування: визначення часу початку проведення тестування, зміна розкладу уроків для відібраних класів.
4. Підготовка класних кімнат.
5. Організація і проведення анкетування адміністрації школи.
6. Анкетування вчителів, які викладають у класах, що проходять тестування.

III. Проведення тестування та анкетування у школі (19 травня 2011 р.).

1. Стеження за тим, аби тестування та анкетування учнів проходило точно за сценарієм, розробленим Міжнародним координаційним центром для всіх країн.
2. Контроль над заповненням **Протоколу тестування**.
3. Організація додаткового тестування у класах, де коефіцієнт участі учнів в основному тестуванні менший за 90%.

IV. Збирання і надсилання матеріалів.

1. Збирання всіх матеріалів тестування, зокрема всіх заповнених документів (**Форма відстеження учнів, Протоколів тестування** і т. д.) і незаповнених зошитів і анкет.
2. Оформлення **Форми відстеження вчителів** (позначення участі вчителів у анкетуванні).
3. Надсилання всіх зібраних матеріалів тестування та анкетування (зокрема, **Форма відстеження учнів і Форми відстеження вчителів**) регіональному координатору.

3 Підготовка до проведення тестування й анкетування (другий етап)

3.1. Відбір і підготовка адміністраторів тестування

Адміністраторів тестування (тобто осіб, які проводитимуть тестування) ви відбираєте разом з директором та узгоджуєте вибір з регіональним координатором. Як правило, адміністраторами тестування є досвідчені вчителі вашої школи, проте їх може визначити й регіональний координатор (тоді це можуть бути, наприклад, представники ОППЮ). До адміністраторів тестування можете належати й ви самі. У школі може бути більше одного адміністратора тестування. Адміністратор тестування не повинен викладати у класі, який проходитиме тестування. Адміністратором тестування має бути людина з добрими організаційними здібностями.

Після того як буде визначено адміністраторів тестування, ви маєте пояснити їм їхню роль і обов'язки. Ви маєте пояснити адміністраторам мету та завдання дослідження та обговорити з ними зміст Посібника адміністратора тестування. Це потрібно зробити за кілька днів до проведення тестування, щоб заздалегідь вирішити всі можливі питання.

Ви маєте знати процедури тестування так само ґрунтовно, як і адміністратор тестування, оскільки, якщо він з певної причини на момент проведення тестування буде відсутній, ви повинні його замінити.

3.2. Отримання матеріалів тестування

Матеріали ви отримуєте в регіонального координатора особисто та маєте перевірити їхню комплектність. У комплект матеріалів входять:

- 1) **Тестові зошити** для всіх учнів 8 класів, які проходять тестування + по 3 додаткових зошити для кожного класу.
- 2) **Анкети учнів** для всіх учнів, які проходять тестування + кілька додаткових екземплярів.
- 3) **Анкети вчителів** заповнюють учителі математики, фізики, хімії, біології та географії, що викладають у 8 класах, які проходять тестування. **Увага! Учителі, які викладають у кількох класах, що проходять тестування, та/або викладають у цих класах різні предмети, заповнюють окремі анкети для кожного класу та кожного предмета.**
- 4) **Анкету школи** заповнює директор школи.
- 5) **Форми відстеження учнів** для кожного класу заповнюють адміністратори тестування під час проведення тестування з метою відстеження отримання учнями тестових зошитів та анкет, а також їх участі в тестуванні.
- 6) **Форма відстеження вчителів** використовується для записів про отримання та заповнення анкет учителями.
- 7) **Бланки протоколів тестування** — для кожного класу, що проходять тестування. Заповнюється адміністраторами тестування відразу після його проведення.
- 8) **Форма розрахунку коефіцієнту участі** — одна для всіх класів, що проходять тестування. Заповнюється шкільним координатором відразу після надання адміністраторами тестувань форми відстеження учнів. За потреби доповнюється після додаткового тестування.
- 9) **Інформаційні матеріали** — цей посібник і посібник адміністратора тестування для кожного класу, що його проходять.

3.3. Збереження конфіденційності вмісту отриманих матеріалів

Одразу після отримання вами матеріалів для тестування, відповідальність за збереження і нерозголошення вмісту тестових зошитів і анкет покладається саме на вас. Тестові зошити є конфіденційними, тому їх не можна копіювати або передавати особам, безпосередньо не залученим до проведення тестування. Усі матеріали для тестування, зокрема всі заповнені й невикористані тестові зошити потрібно повернути Національному координатору, надіславши за вказаною у п. 5 адресою. **Пакунки із зошитами розкриваються не раніше, ніж за 1 годину до початку тестування.**

3.4. Розподіл часу на виконання тесту

Щоб спланувати проведення тестування в школі, необхідно знати розподіл часу на виконання певних робіт. Міжнародним координаційним центром для всіх країн рекомендовано такий розподіл часу на проведення тестування TIMSS і анкетування учнів 8-го класу (таблиця 1).

Таблиця 1

Розподіл часу на проведення тестування
та анкетування в 8-му класі

№	Вид роботи	Час
1	Організаційна частина: роздача зошитів, читання інструкції і т. д. (Особа, яка проводить тестування може збільшити час цієї частини на свій розсуд.)	10 хв
2	Виконання першої частини тесту.	45 хв
3	Перерва (Тривалість перерви на розсуд адміністрації школи)	10–15 хв
4	Організаційна частина: підготовка учнів до виконання другої частини тесту	5 хв
5	Виконання другої частини тесту.	45 хв
6	Перерва (Тривалість перерви на розсуд адміністрації школи)	10–15 хв
7	Організаційна частина: роздача анкет, читання інструкції	10 хв
8	Заповнення анкет	30 хв
	Разом:	165–185 хв

Особа, яка проводить тестування, має строго дотримуватися рекомендованого розподілу часу на виконання тесту. Не допускається давати учням додатковий час на виконання тесту. Ця обов'язкова вимога дає змогу забезпечити рівні умови для учнів усіх країн, що є необхідним для подальшого порівняння результатів країн-учасниць.

Особа, яка контролюватиме хід і якість проведення тестування, має зазначити у Протоколі тестування час початку і завершення роботи учнів над першою і другою частинами тесту, а також час заповнення анкет. Будь-яке відхилення та причина цього відхилення мають бути зафіксовані у Протоколі.

Необхідно змінити розклад уроків таким чином, щоб учні могли виконати тест, не перериваючись.

Тривалість перерв адміністрація школи встановлює на свій розсуд — від 10 до 15 хв.

Анкетування учнів слід провести 19 травня 2011 року після виконання тесту. На заповнення анкет учням слід надати не менше 30 хвилин. Час заповнення анкет, на відміну від часу виконання тесту, точно не фіксується.

Якщо учні завершили роботу над першою і другою частинами тесту раніше встановленого терміну, їм слід запропонувати перевірити свою роботу. Якщо вони завершили перевірку, і ще залишився час, їм дозволяється, не полишаючи тестування, зайнятися власними справами (наприклад, почитати книгу або почати виконувати домашнє завдання). **Їхні роботи збираються лише після закінчення всього часу, відведеного на тестування або анкетування.**

3.5. Підготовка класних кімнат до проведення тестування

Для проведення тестування у відбраному класі потрібна окрема кімната. У приміщенні має бути достатньо парт і стільців для всіх учнів, відібраних для тестування. **Бажано, щоб учні сиділи по одному за партою, аби уникнути списування. Якщо це неможливо, учнів слід розсадити так, щоб за однією партою не сиділи учні з однаковими варіантами тестових зошитів.** У класі має бути адміністратор тестування. Він повинен мати можливість вільно переміщуватися по класу під час роботи учнів.

3.6. Анкетування адміністрації школи

Анкету для адміністрації школи, з допомогою якої збирається інформація про школу, учнів, а також про вивчення математики та природничих наук, заповнює директор школи (або його заступник), після чого повертає її Національному координатору з комплектом зошитів для тестування. Заповнення анкети займає приблизно 30 хв.

3.7. Анкетування вчителів

З метою отримання інформації про особливості навчального процесу вчителям, які працюють у відібраних для тестування класах, пропонується відповісти на запитання спеціально підготовлених для них анкет.

У дослідженні розроблено два типи анкет:

1. **Анкета вчителя математики** призначена для вчителів, які працюють у 8 класі, відбраному для тестування.
2. **Анкета вчителя природничих наук** призначена для вчителів, що викладають у відбраному 8-му класі фізику, біологію, хімію і географію.

Разом з анкетами для вчителів ви отримуєте **Форму відстеження вчителів**, у якій зазначено, які анкети має отримати кожен учитель. На обкладинці кожної анкети будуть указані прізвище, ім'я та по батькові вчителя, якому призначено цю анкету.

Слід зауважити, що в анкеті вчителя зазначено, з якого предмета і для якого класу збирається інформація. Тому дуже важливо правильно роздати анкети. Замінювати вчителів не можна. Один учитель може отримати більше однієї анкети, якщо він викладає більше, ніж в одному класі, або в деякому класі викладає більше одного предмета. Наприклад, якщо вчитель викладає в класі, що проходить тестування, математику і фізику, а в іншому — лише математику, він заповнює три різні анкети, що відповідають цим предметам і класам.

Анкетування вчителів складається з таких етапів:

1. Шкільний координатор роздає анкети вчителям згідно з Формою відстеження вчителів.
2. Учителі відповідають на питання анкети (заповнення анкети займає близько 30 хв).
3. Заповнені анкети збираються не пізніше 19 травня.
4. За підсумками анкетування шкільний координатор заповнює Форму відстеження вчителів, тобто позначає участь учителів у анкетуванні такими літерами латинського алфавіту:

«R» означає, що анкету заповнено та повернуто;

«N» означає, що анкету не заповнено або не повернуто.

4 Проведення тестування (третій етап)

4.1. День і час проведення тестування

Тестування TIMSS для 8 класів проводиться 19 травня. Найкращий час для тестування — початок робочого дня, проте він може бути змінений з організаційних міркувань. **Тестування у двох класах однієї паралелі має проводитися одночасно.**

4.2. До початку тестування

За 1 годину до початку тестування шкільний координатор розкриває пакет з тестовими зошитами і передає їх адміністратору тестування. У пакеті містяться:

- зошити з тестами для учнів (на 3 зошити більше, ніж кількість учнів за списком);
- Протокол тестування;
- Форма відстеження учнів.

Після цього ви заповнюєте п. 1–8 Протоколу тестування (див. додаток 1) і передаєте його для відповіді на п. 9–12 адміністратору тестування.

Шкільний координатор мусить впевнитися в тому, що кожен адміністратор тестування має все необхідне для роботи: посібник з проведення тестування, годинник і запас ручок (учні мають заповнювати зошити лише ручками; використання олівців ускладнює процедуру перевірки робіт).

4.3. Проведення тестування

Під час проведення тестування ви маєте простежити за тим, аби тестування проводилося в точній відповідності з Посібником адміністратора тестування.

За потреби шкільний координатор може допомогти адміністратору тестування.

Під час тестування учні не повинні мати доступу до жодних електронних приладів, таких як мобільні телефони, портативні комп'ютери, фото- і відеокамери. **Учням під час тестування дозволяється використовувати лише калькулятори.**

4.4. Заповнення форми відстеження учнів

Форма відстеження учнів класу (додаток 2) є основним документом, на підставі якого ідентифікуються учні, клас і школа під час проведення тестування. У неї занесені навіть ті учні, які з будь-яких причин не беруть участі в тестуванні. Вся інформація вносилася в цю форму на основі списку, отриманого зі школи або від регіонального координатора на першому етапі.

Під час тестування адміністратор позначає присутність або відсутність учнів на тестуванні у стовпці (7) для основного тестування і у стовпці (8) для додаткового. Додаткове тестування проводиться, якщо в основному тестуванні брали участь менше 90% учнів.

У **Формі відстеження учнів** є три додаткові рядки. Вони використовуються в таких випадках:

- У клас прибув новий учень, який не був включений до списку учнів на першому етапі. Для цього учня в першому вільному додатковому рядку записуються його прізвище та ім'я, дата народження і стать; учню видається той варіант зошита, який зазначено навпроти його прізвища.
- У пакеті був відсутній зошит для одного з учнів, включеного до списку. Для цього учня в **перший** вільний додатковий рядок переписується вся інформація про нього; учню видається той варіант зошита, який зазначений навпроти його прізвища в **першому** додатковому рядку.

Літери «R» біля номерів зошитів є спеціальними позначками, що використовуються на етапі перевірки робіт. Ви та адміністратор тестування не повинні брати їх до уваги.

Стовпці (7) і (8) поділені на дві частини. Перша частина відповідає тестуванню, друга — анкетуванню. Відповідно до Сценарію проведення тестування заповнюється статус участі учнів у тестуванні й анкетуванні. Присутність або відсутність учня на кожному етапі позначається літерами латинського алфавіту («С», «А», «NA»):

- «С» — означає, що учень **був присутній** і виконував роботу на цьому етапі дослідження;
- «А» — означає, що учень **був відсутній** і не виконував завдання на цьому етапі дослідження;
- «NA» — означає, що на момент проведення тестування учень не був учнем цієї школи.

Для учнів, яких було виключено заздалегідь (клітинка у стовпці (5) непорожня), стовпці (7) та (8) не заповнюються.

4.5. Після проведення тестування та анкетування учнів

Одразу після завершення роботи адміністратори тестування мають повернути шкільному координатору всі зошити з тестами і анкети **разом з Формами відстеження учнів**. Ви маєте переконатися в тому, що повернуто всі анкети і зошити, згідно з формою відстеження учнів, **зокрема незаповнені примірники**. Також слід перевірити правильність записів у Формі відстеження учнів про участь учнів у тестуванні. Якщо зошит або анкета учня залишилася незаповненою (наприклад, через відсутність учня), шкільний координатор має перевірити правильність реєстрації цього факту у формі відстеження учнів.

Окрім того, ви маєте переконатися, що Протокол тестування також заповнений належним чином.

4.6. Розрахунок коефіцієнта участі та проведення додаткового тестування

Необхідно, щоб у тестуванні взяло участь якомога більше учнів обраного для тестування класу. Якщо участь в основному тестуванні взяло менше 90% учнів, проводиться додаткове тестування. Додаткове тестування проводять так само, як і основне, незабаром після нього (щонайпізніше — 24.05.2011) і лише для тих учнів, що не брали участі в основному тестуванні. **У додатковому тестуванні можуть брати участь лише учні, прізвища яких внесено у Форму відстеження учнів. Замінювати учнів не можна.**

Під час додаткового тестування його адміністратор має відзначити присутніх і відсутніх учнів у графі (8) **тієї самої** Форми відстеження учнів (додаток 2), а також заповнити **додатковий** Протокол тестування (додаток 1).

Для того щоб визначити, чи потрібно проводити додаткове тестування, ви маєте розрахувати **коефіцієнт участі**. Усі обчислення виконуються на спеціальному бланку (додаток 3), де є також формула для обчислення коефіцієнта. Учні, що вибули зі школи та позначені у формі відстеження учнів як «NA», а також учні, яких було виключено заздалегідь (стовпець «Виключення» непорожній), під час обчислення коефіцієнта не враховуються.

У разі проведення додаткового тестування коефіцієнт участі обчислюється повторно як відношення учнів, що взяли участь в основному чи додатковому тестуваннях, до загальної кількості учнів у списку форми відстеження, не позначених як «NA» та не виключених.

Наприклад, для Форми відстеження учнів, наведеної в додатку 2, коефіцієнт участі в основному тестування становить 81,25% (з 16 учнів взяли участь 13), а коефіцієнт участі в додатковому — 93,75% (15 учнів з 16).

Звертаємо Вашу увагу на те, що результати тестування шкіл з коефіцієнтом участі нижче 90% не враховуються.

5 Збирання та надсилання матеріалів (четвертий етап)

5.1. Підготовка короткого звіту

Після проведення тестування та заповнення **Списків учнів** бажано, щоб ви підготували стислий звіт про те, як проходило тестування, відзначаючи у ньому труднощі, що виникали.

Цей звіт разом із **Протоколами проведення тестування** й усією документацією надсилається Національному координатору за вказаною нижче адресою.

5.2. Надсилання матеріалів регіональному координатору

Після завершення роботи шкільний координатор формує пакет, що містить всі матеріали тестування для його надсилання регіональному координатору. Він має містити:

1. Заповнені **Форми відстеження учнів**.
2. Заповнені та незаповнені зошити з тестами, розкладені у порядку відповідно до **Форми відстеження учнів**.
3. Заповнені та незаповнені **Анкети учнів**, розкладені у порядку відповідно до **Форми участі учнів**.
4. Заповнену **Форму відстеження вчителів**.
5. Заповнені та незаповнені **Анкети вчителів**.
6. Заповнену **Анкету адміністратора школи**.
7. Звіт Шкільного координатора з **Протоколами тестування** і **Формою розрахунку коефіцієнта участі**.

Пакет необхідно надіслати поштою за адресою:

01135, м. Київ, вул. Чорновола, 24
Український центр оцінювання якості освіти

Увага! Пакет має бути надісланий 20 травня 2011 р. У разі проведення додаткового тестування пакет з результатами основного надсилається 20 травня, а додаткового — не пізніше 25 травня 2011 р.

Дякуємо за Вашу роботу!

Витративши свої сили та час, Ви зробили значний внесок у дослідження, яке проводиться з метою поліпшення української освіти.

ДОДАТОК 1

Протокол тестування

Позначте галочкою (✓) потрібні відповіді чи запишіть їх у відведеному місці

1. Назва класу: _____

2. Повна назва школи: _____

3. Прізвище, ім'я, по батькові шкільного координатора _____

4. Прізвище, ім'я, по батькові адміністратора тестування: _____

5. Посада адміністратора тестування:

() — представник регіонального координатора

() — учитель, який не працює в класі, де проводиться тестування

() — учитель, який викладає у класі, де проводиться тестування

() — інше. Будь ласка, запишіть: _____

6. Тип тестування: () основне

() додаткове

7. Дата проведення тестування: _____

8. Запланований час початку тестування: _____

9. Час виконання тесту:

	Початок	Кінець
Організаційна частина 1		
(Підготовка до виконання 1 частини тесту)	_____	_____
Виконання 1 частини тесту	_____	_____
Організаційна частина 2		
(Підготовка к виконання 2 частини тесту)	_____	_____

Виконання 2 частини тесту _____

Анкетування _____

Якщо анкетування проводилося в інший день, укажіть, чому _____

10. Чи виникали якісь особливі обставини або незвичайні події на сесії тестування?

() — Ні () — Так

Поясніть:

11. Чи мали учні будь-які специфічні проблеми з тестуванням (наприклад, тестування дуже складне, замало часу, швидка втомлюваність, незрозумілі запитання)?

() — Ні () — Так

Поясніть:

12. Чи були будь-які проблеми з матеріалами тестування (наприклад, помилки або упущення у Формах відстеження учнів, неправильні призначення тестових зошитів або недостатня кількість тестових зошитів)?

() — Ні () — Так

Поясніть:

Адміністратор тестування

підпис

Шкільний координатор

підпис

ДОДАТОК 2

TIMSS 2011 – Форма відстеження учнів – 8 клас

Повна назва школи:Харківська область
м. Ізюм, ЗОШ 13**Країна:**

Україна

[a] ID школи	[b] ID класу	[c] Назва класу	[d] Паралель	[e] Мова тестування
9001	900101	8а	8	Українська

(1) Прізвище та ім'я учня	(2) ID учня	(3) Дата на- родження	(4) Стать	(5) Виклю- чення	(6) Номер зошиту	Участь			
						(7) Основне		(8) Додат- кове	
						Тес- т	Ан- кета	Тест	Ан- кета
Березань Ірина	900101	12/98	1		1	C	C		
Кисенко Володимир	900102	4/98	2		2	C	C		
Литвиненко Ігор	900103	2/98	2		3	A	A	C	C
Левченко Дмитро	900104	2/99	2		4	C	C		
Березан Олексій	900105	4/98	2		5 R	C	C		
Водолазський Євген	900106	10/98	2		6	C	C		
Газін Юрій	900107	9/98	2		3	C	C		
Коржевська Олена	900108	5/97	1		2	C	C		
Конюшенко Олексій	900109	6/98	2		4 R	C	C		
Криволап Андрій	900110	12/98	2		5	C	C		
Любарський Дмитро	900111	2/97	2		1	C	C		
Грідчин Ігор	900112	10/98	2		2	A	A	C	C
Лукаш Світлана	900113	2/98	1		6	C	C		
Уманський Віталій	900114	12/98	2		3 R	NA	NA		
Нечипоренко Єгор	900115	1/98	2		1	C	C		
Лозицький Дмитро	900116	2/98	2		2	C	C		
Зубарев Володимир	900117	8/98	2		4	A	A	A	A
Гаврилюк Іван	900118	8/98	2	2					
(A)	900119				3				
(A)	900120				5				
(A)	900121				2				

Стать (стовпець 4): 1 = Дівчина; 2 = Хлопець**Виключення (стовпець 5):** 1 = учень з обмеженими функціональними можливостями;
2 = відстає в розумовому розвитку; 3 = не володіє мовою тестування**Участь (стовпець 7):** C = Брав участь; A = Був відсутній; NA = Вже не вчиться у школі

ДОДАТОК 3

Розрахунок коефіцієнта участі

Країна: УКРАЇНА

Ідентифікатор школи _____

Повна назва школи _____

Основне тестування					
(1) Клас	(2) Ідентифікатор класу	(3) Присутні (осн)	(4) Відсутні (осн)	(5) Присутні (осн) + Відсутні (осн)	(6) R

$$\text{Коефіцієнт участі: } R = \frac{\text{Присутні (осн)}}{\text{Присутні (осн) + Відсутні (осн)}} \times 100 \%$$

Якщо коефіцієнт участі менше 90%, то необхідно провести додаткове тестування.

Додаткове тестування				
(1) Клас	(2) Ідентифікатор класу	(3) Присутні (осн) + Присутні (дод)	(4) Відсутні (дод)	(6) R(дод)

$$\text{Коефіцієнт участі: } R(\text{дод}) = \frac{\text{Присутні (осн) + Присутні (дод)}}{\text{Присутні (осн) + Присутні (дод) + Відсутні (дод)}} \times 100 \%$$



2011