

# Руководство по проведению исследования PISA-2015

**С.В. Дзюбина,  
заведующий РЦОИ**

# 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, обучающиеся 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 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 ФГБНУ ИСМО 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 1: Все персональные данные, полученные в ходе исследования, являются конфиденциальными. Информация об отдельных участниках (обучающихся и образовательных организациях) не публикуется в отчетах исследования.

# Компьютерное тестирование

В Вашей образовательной организации для компьютерного тестирования будут отобраны 39 учащихся 15-летнего возраста. Эти учащиеся будут проходить 2-часовое компьютерное тестирование по естествознанию, математике, чтению, а также выполнять задания из области решения проблем. 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 тестирования 10 учащихся из 39 будут участвовать в тестировании по финансовой грамотности. Тестирование по финансовой грамотности занимает 65 минут.\*

# 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», а также соблюдение прав потребителей и обязанности при заключении финансовых контрактов. Тестирование по финансовой грамотности проводится на следующий день после основного тестирования.

# 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 учебе и их жизненный опыт. Анкетирование учащихся проводится после основного тестирования.

➤ Вопросы об использовании информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) учащимися приведены в конце анкеты для учащихся.



## **Роль Координатора образовательной организации, ответственного за подготовку и проведение исследования в образовательной организации**

Координатор образовательной организации выступает связующим звеном между образовательной организацией и Национальным центром.

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

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

## Дополнительные документы

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

Таблица 1.2. Дополнительные документы

Документ	Описание	Кем заполняется
<i>Список обучающихся образовательной организации</i>	В данный документ включаются все учащиеся, соответствующие критериям участия в исследовании PISA.	Координатором образовательной организации (см. Приложение В).
<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.	Специалистом по ИКТ образовательной организации, ответственным за компьютерную технику (см. Приложение В).
<i>Форма «Даты проведения тестирования»</i>	В данной форме указываются примерные даты проведения тестирования.	Координатором образовательной организации (см. Приложение В).

# Перед проведением тестирования

## **Ознакомление с материалами по организации и поведению тестирования**

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

## **Подготовка специалистов по проведению тестирования**

Все координаторы по организации и проведению тестирования должны присутствовать на организованном для них тренировочном занятии. На тренировке и Ваша роль будет определена дополнительно. Важно, чтобы до тренировочного занятия Вы внимательно прочитали 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.

## **Получение уведомления о согласованной дате и времени проведения тестирования**

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

## **Ознакомление со сценариями проведения тестирования 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 можно потребовать ответить на их вопросы о конкретных пунктах анкеты, с которыми у них возникли трудности. Чтобы помочь Вам в решении 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.

## **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.

## **Проведение тестирования**

**Организация работы дополнительных сотрудников, которые смогут присутствовать на каждом тестирования (если есть возможность)**

Для проведения тестирования в образовательной организации Проводящему тестирования потребует помощник из сотрудников ОО, включая ИКТ-специалиста, который должен присутствовать в начале каждого компьютерного сеанса, чтобы помочь с процедурой входа в систему. Необходимо убедить, 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 образовательных организаций 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». 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.

## **Подготовка помещения и материалов к проведению тестирования**

Для подготовки помещения для работы необходимо сделать следующие:

- ✓ Подготовить расходные материалы и материалы для проведения тестирования.
- ✓ Загрузите компьютеры и войдите в систему. Для этого можно понадобится 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 учебный материал, такие как математические таблицы и таблицы по естествознанию, если они имеются в данном помещении.

## **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 телефон и другие электронные устройства, если они у вас есть \*кроме калькуляторов). Уберите все лишнее с парты».

➤ Проводящий тестирование отвечает за обеспечение полной комплектности всех тестовых материалов. Нужно следовать инструкциям, приведенными ниже.

❖ Никогда не оставляйте USB-носитель 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 принимать 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 документы о конфиденциальности материалов «Соглашение о неразглашении данных» и обеспечивает сохранность и конфиденциальность использованных тестовых материалов до, во время, и после каждого тестирования.

## 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 осуществление фото или видеосъемка 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 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.

## 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.

## **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.



## **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.

### **Подготовка материалов исследования к отправке**

#### **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.

#### **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.

## **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.

## **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.