

Trends in International Mathematics and Science Study

TIMSS 2007



Керівництво національного контролю якості: Дослідницьке тестування



International Association for the Evaluation
of Educational Achievement
© Copyright IEA, 2005

Квітень 2006

Зміст

1	Вступ	4
1.1	Мета оцінювання	4
1.2	Програма контролю якості	4
1.3	Організація оцінювання	4
1.4	Інструменти тестування	5
1.4.1	<i>Тестові зошити</i>	5
1.4.2	<i>Анкета</i>	5
1.5	Дати проведення тестування	6
2	Роль і відповідальність національного експерта з контролю якості	7
2.1	Короткий огляд	7
2.2	Коротке резюме матеріалів для національного експерта контролю якості	7
2.3	Відповідальність і обов'язки національного експерта контролю якості	7
3.	Відвідування шкіл.....	9
1.	Короткий огляд	9
2.	Організація вашого візиту до школи	9
3.	Прибуття до школи.....	10
4.	Запис спостереження класної кімнати	11
5.	Завдання і відповідальність шкільного координатора і адміністратора тестування	11
6.	Спостереження сесії тестування	12
7.	Інтерв'ювання шкільного координатора	13
8.	Ваш підхід до ТЕСТУВАННЯ TIMSS	14
9.	Повернення ваших матеріалів національному координаторові дослідження	14
	Додаток: Спостереження класної кімнати TIMSS, що відстежує форму.....	15

1 Вступ

1.1 Мета оцінювання

Програма TIMSS (Тенденції в міжнародній математиці і вивченні природничих наук) – велике міжнародне дослідження, яке вивчає знання і навички дітей з математики і природничих наук. TIMSS досліджує досягнення учнів у математиці і природничих науках у понад 60 освітніх системах. Програму розроблено, щоб виміряти й інтерпретувати відмінності в національних освітніх системах, аби допомогти поліпшити вивчення і викладання математики і природничих наук у всьому світі. **Україна** бере участь у цьому важливому проекті.

Вивчення ефективних методів у викладанні математики і науки – безперервний виклик для педагогів і дослідників. Мета TIMSS 2007 – продовжувати контролювати тенденції в досягненнях учнів у математиці та природничих науках у четвертому і восьмому класах. TIMSS 2007 також дає можливість країнам, які раніше не брали участь в TIMSS, зібрати дані TIMSS вперше. У 2003 році TIMSS оцінив успіхи учнів четвертого і восьмого класів як з математики, так і з природничих наук. TIMSS 2003 дослідив тенденції в досягненнях учнів восьмого класу вдруге і тенденції в досягненнях учнів четвертого класу вперше, починаючи з 1995 року.

1.2 Програма контролю якості

Значні зусилля було витрачено на розробку стандартизованих матеріалів і процедур таким чином, щоб дані, зібрані в кожній країні для TIMSS, можна було якнайкраще порівняти між собою. Для того, щоб і надалі забезпечити високу точність і якість даних TIMSS, було розроблено програму контролю якості, щоб задокументувати усю діяльність і заходи в межах програми у всьому світі. Найголовніший елемент цієї програми – призначення експертів із контролю якості в кожній країні. Програма контролю якості проводить моніторинг, створений національними координаторами із Національної дослідницької ради, яка відвідає у день тестування приблизно 10% з тестованих шкіл, щоб обговорювати проведення тестування TIMSS і спостерігати сесії тестування у класних кімнатах.

Мета цього керівництва – забезпечити вас як національного експерта із контролю якості інформацією про TIMSS, щоб детально описати вашу роль і відповідальність у цьому проекті.

Примітка: Дуже важливо щоб ви як національний експерт контролю якості залишалися виключно спостерігачем і не брали участі у процесі проведення сесій тестування.

1.3 Організація оцінювання

TIMSS – велике оцінювання, яке залучає учнів із понад 60 країн. Таке розповсюджене і складне оцінювання як TIMSS вимагає участі і допомоги багатьох організацій та окремих осіб, щоб довести його до успішного кінця.

TIMSS – це міжнародне дослідження, що проводиться під керівництвом Міжнародної асоціації оцінювання якості освіти (IEA). IEA – незалежна міжнародна

співдружність національних центрів дослідження та урядових центрів дослідження. Починаючи з 1959, було проведено близько 25 національних навчальних досліджень, зокрема вивчення досягнень із математики і природничих наук, читання, державознавства, інформаційних технологій, і доплаткової освіти. Штаб-квартира IEA розташована в Амстердамі.

Міжнародний центр вивчення TIMSS відповідальний за загальне керування і координацію проекту. Міжнародний центр вивчення розміщений в Бостон Коледж, у Сполучених Штатах, у цей центр входить також організація PIRLS — Прогрес в міжнародному вивченні письменності. У кожній країні-учасниці національний центр під керівництвом національного координатора (Національна дослідницька рада) відповідальний за виконання TIMSS у своїй країні. Оскільки головне завдання TIMSS — це переважно збір інформації від шкіл, кожна школа, що бере участь у тестуванні, повинна призначити шкільного координатора, який буде співпрацювати з національним координатором дослідження й адміністратором тестування, щоб керувати проведенням тестування і анкетування TIMSS.

1.4 Інструменти тестування

1.4.1 Тестові зошити

Кожен учень, який бере участь у тестуванні, заповнить тестовий зошит, що складається із завдань з математики і природничих наук. Кожен тестовий зошит поєднує питання множинного вибору і питання відкритого типу. Питання з математики і природничих наук містять настільки багато інформації, що жоден учень не зміг би дати відповіді на них за одну сесію. Для того, щоб включити в матеріали для тестування якомога більше змісту і зменшити навантаження на учня, матеріали для дослідницького тестування TIMSS 2007 діляться на сім тестових зошитів у 4-му класі і сім тестових зошитів у 8-му класі. Кожен тестовий зошит має дві частини. Кожен учень отримає тільки один тестовий зошит, згідно з зумовленою схемою розподілу. Питання розподілено по тестових зошитах за складною схемою, яка спроектована таким чином, щоб гарантувати якомога ширше охоплення предмету.

1.4.2 Анкета

Важлива мета TIMSS — дослідити чинники, які мають вплив на досягнення учнів у математиці і природничих науках у всьому світі. TIMSS проводить три види анкетування (Таблиця 1.1), щоб зібрати відомості про домашній і шкільний контексти.

У 4-му класі є три чіткі анкети: *шкільна анкета*, *учнівська анкета* й *анкета вчителя*.

У 8-му класі є єдина *шкільна анкета*, окрема анкета вчителя для математики і вчителів природничих предметів, і є два варіанти учнівської анкети, одна для країн, де природничі науки викладають як один предмет, об'єднаний курс природничих наук, та інший варіант “Окремі теми природничих наук” для країн, де природничі науки викладають як окремі предмети: біологія, географія, хімія і фізика. Національна дослідницька рада має вибрати варіант, відповідний для вашої країни і відповідно його адаптувати.

1.5 Дати проведення тестування

В Україні дослідницьке тестування буде проводитися 27 квітня.

Таблиця 1.1: TIMSS 2007 Анкети

Анкета	Завершено.	Питання, які зосереджуються на:
<i>Анкета для учня</i>	Учні, які беруть участь в дослідницькому тестуванні TIMSS 2007	Питання особистого і навчального характеру Враження про вивчення математики і природничих наук Власне сприйняття і відношення до математики і природничих наук Позашкільні звички і використання комп'ютера
<i>Анкета вчителя</i>	Вчителі математики і природничих наук, які викладають в учнів, що беруть участь в дослідницькому тестуванні TIMSS 2007	Класна кімната і шкільні характеристики Охоплення вивчення предмета Відношення до математики і природничих наук як предмета Інструктивні (<i>від слова інструкція</i>) матеріали, заходи і час Класна кімната і шкільні ресурси Оцінювання і методи домашнього завдання Освіта вчителя і навчання
<i>Шкільна анкета</i>	Директори шкіл, які беруть участь у дослідницькому тестуванні TIMSS 2007	Школа, вчитель і учнівські характеристики Шкільні ресурси Шкільна політика, яка має відношення до викладання математики і природничих наук

2 Роль і відповідальність національного експерта з контролю якості

2.1 Короткий огляд

Важливо продемонструвати високу якість процедур збору даних TIMSS. Це вимагає у кожного учасника не тільки прийняття суворого підходу до збору даних, але і забезпечення документального підтвердження того, що виконано стандартні і міжнародні процедури збору даних. Правдоподібність і корисність результатів TIMSS постраждає, якщо країни, які будуть проводити дослідження, не виконуватимуть стандартні процедури.

Як національний експерт контролю якості ви відповідальні за допомогу у зборі даних у вашій країні. Для цього ви маєте відвідати вибірку шкіл (як представник вашого Національного центру дослідження), щоб спостерігати збір даних і задокументувати відповідність проведення тестування до вищезгаданих процедур. Під час вашого візиту до кожної зі шкіл ви спостерігатимете фактичну сесію тестування, використовуючи *запис спостереження класної кімнати*, щоб записати ваші спостереження, а також інтерв'юватимете шкільного координатора.

До відвідин шкіл ви зустрінетеся з національним координатором дослідження, щоб дізнатися про проект TIMSS у вашій країні і вашу відповідальність як національного експерта контролю якості. Ви отримаєте конкретні деталі про школи, які ви відвідуватимете.

2.2 Коротке резюме матеріалів для національного експерта контролю якості

Ви отримаєте свої матеріали від Національної дослідницької ради у вашій країні. Вони повинні містити наступне:

- керівництво, що пояснює процедури, яких слід дотримуватись;
- керівництво шкільного координатора і керівництво адміністратора тестування;
- *форму спостереження класної кімнати*;
- копії *форми відстеження учнів і форми відстеження вчителя* для кожної школи, яку ви відвідуватимете;
- адресу кожної школи, які ви відвідуватимете, ім'я і телефонний номер шкільного координатора TIMSS.

2.3 Відповідальність і обов'язки національного експерта контролю якості

Як національний експерт контролю якості ви маєте зробити наступне:

1. Ознайомитися з вашою роллю експерта контролю якості.

2. Зателефонуйте до кожної школи, яку ви збираєтеся відвідати, за п'ять робочих днів перед тим, як почнеться сесія тестування. Вам потрібно буде домовитися зі шкільним координатором і адміністратором тестування, щоб зустріти їх у день тестування до початку сесії, вказаного у розкладі, щоб інтерв'ювати шкільного координатора.
3. Плануйте свій час таким чином, щоб прибути до школи не менше як за пів години до початку сесії тестування.
4. Для кожної сесії тестування заповніть форму спостереження класної кімнати. Ваше спостереження починається перед сесією тестування з огляду зошитів для тестування.
5. Коли адміністратор тестування розпочне сесію для тестування, ви продовжуватимете спостерігати і будете записувати інформацію як, наприклад, відведення часу для тестування учнів у форму спостереження класної кімнати.
6. Після сесії тестування зв'яжіться з адміністратором тестування і переконайтеся, що ви маєте правильну інформацію щодо вашої копії *форми відстеження учнів*.
7. Під час вашого шкільного візиту ви також інтерв'юватимете шкільного координатора. Деталі інтерв'ю шкільного координатора треба записати в останньому розділі *запису спостереження класної кімнати*.
8. На завершення вашого шкільного візиту додайте відповідну форму переліку класів, *форми відстеження учня і форми відстеження вчителя* до заповненого *запису* спостереження класної кімнати для тієї школи. Зберігайте ці документи разом, аж поки ви не зробите всі ваші шкільні візити.
9. Одразу після завершення всіх ваших шкільних візитів поверніть ваші заповнені *записи спостереження класної кімнати, форми відстеження учнів і форми відстеження вчителів* вашому національному координаторові дослідження.

3. Відвідування шкіл

1. Короткий огляд

Ваші обов'язки національного експерта контролю якості — відвідати вибірку шкіл TIMSS і записати ваші спостереження сесій тестування TIMSS. Це включає контактування зі шкільним координатором у кожній зі шкіл і планування вашого візиту. Вам потрібно буде звернутися і представитися шкільному координаторові, пояснити вашу роль в TIMSS і забезпечити шкільного координатора коротким оглядом ваших обов'язків і відповідальності.

У день вашого шкільного візиту ви будете збирати інформацію про декілька аспектів TIMSS, які передбачають спостереження фактичної сесії тестування і інтерв'ювання шкільного координатора.

У багатьох відношеннях ваша роль під час шкільного візиту є дуже важливою. Не будучи набридливим і надто настирливим, вам потрібно буде спостерігати за проведенням тестування і обговорювати зі шкільним координатором і адміністратором тестування, як вони керують процедурами TIMSS, а також одночасно проводити усі записи. Важко забезпечити вас конкретними інструкціями про те, як здійснювати ці завдання ефективно. Багато залежатиме від ситуації в школі, і вам буде потрібна гнучкість, щоб пристосуватися до цих обставин. Загалом більшість шкільних координаторів, яких ви відвідаєте, зрозуміють важливість цього вивчення і будуть вам допомагати.

2. Організація вашого візиту до школи

Вам потрібно буде зробити попередній телефонний дзвінок до шкільного координатора в кожній з ваших відібраних шкіл не менше як за п'ять робочих днів перед запланованим тестуванням в тій школі. Цей дзвінок важливий тим, щоб гарантувати, що школа має попереднє повідомлення про ваш візит і зможе приготуватися до вашого приїзду.

Перед нанесенням візиту огляньте інформацію про школу, яку ви отримали від Національної дослідницької ради. Також переконайтеся, що ви добре знаєте дорогу до школи, або порадьтеся зі шкільним координатором на рахунок найкращого маршруту до школи. Нарешті краще мати ваші матеріали TIMSS із собою, якщо Шкільний Координатор буде мати якісь питання про заходи щодо контролю якості і вашу роль як представника TIMSS.

Під час телефонного дзвінка вам потрібно:

1. Представитись шкільному координаторові TIMSS.
2. Сказати, що TIMSS документує усі дії під час сесії тестування для того, щоб краще пояснити його процедури іншим фахівцям і для використання його у звіті проведеної роботи. Як частина цього процесу, ви були найняті TIMSS, щоб спостерігати за сесією тестування у вибірці шкіл у вашій країні.
3. Стисло пояснити, що школа була вибрана для спостереження у процесі випадкового вибору. Важливо, щоб відібрані школи брали участь у

моніторингу якості проведення тестування; інакше інформація може бути спотворена порівняно з даними, отриманими в інших країнах.

4. Деякі шкільні координатори, можливо, захочуть самостійно проводити контроль якості проведення тестування на основі власного досвіду. Якщо ви отримаєте додаткові питання про підхід TIMSS або небажання іти вам назустріч у проведенні контролю якості проведення сесії тестування, це, можливо, стається тому, що вимоги TIMSS дуже відрізняються від того, до чого вони звикли. Можливо, ви зможете вирішити проблему, пояснивши шкільним координаторам, що тестування TIMSS надаються тисячам учнів у понад 60 країн. Тому, щоб зрозуміти результати тестування, для учасників TIMSS важливо використовувати загальноприйняті процедури і документувати, як ці процедури здійснювалися в різних країнах.
5. Перевірте інформацію, яку ви отримали від Національної дослідницької ради про сесію тестування, як, наприклад, адреса школи, дата проведення тестування і час.
6. Поясніть, що на додаток до спостереження сесії тестування вам потрібно буде провести коротке інтерв'ю зі шкільним координатором, щоб задокументувати його враження щодо проведення сесій тестування. Плануйте це інтерв'ю (не більше ніж на півгодини) до або після сесії тестування, або у час, найзручніший для шкільного координатора.
7. Запитайте шкільного координатора, чи особисто він буде проводити сесію тестування, чи є окремий адміністратор тестування. Якщо є окремий адміністратор тестування, попросіть ім'я тієї людини і запитайте коли краще звернутися до неї із питаннями і представитись.

Загалом ви повинні зустрітися зі шкільним координатором за день до проведення сесії тестування. Якщо ви не змогли вийти на шкільного координатора впродовж п'яти днів до проведення тестування, спробуйте ще раз. Якщо ви так і не змогли зустрітися зі шкільним координатором, вам доведеться сконтактувати з Національною дослідницькою радою для додаткової допомоги.

Звертаючись до шкільного координатора і/або адміністратора тестування, поясніть, що ви прибудете до школи не менше як за одну годину перед сесією тестування. Поясніть, що ваші завдання як експерта контролю якості включають перевірку заповнення тестових зошитів і анкет, порівняння їх із записами у формі відстеження учнів і перевірка форми переліку класних кімнат. Домовтеся про огляд цих матеріалів заздалегідь перед тестуванням.

3. Прибуття до школи

Будь ласка, прибудьте до школи хоча б за пів-години до початку сесії тестування. Пізніше прибуття більш ніж імовірно буде дратувати шкільного координатора і/або адміністратора тестування, оскільки вони готують і проводять сесію тестування. Щоб не спізнитися, радимо вам оглянути карту місцевості й отримати детальні інструкції від шкільного координатора про маршрут під час телефонної розмови.

Після вашого прибуття до школи ви, можливо, захочете ще раз нагадати про мету вашого візиту, ваші обов'язки і повноваження, якщо ви відчуваєте, що шкільний координатор і/або адміністратор тестування не повністю розуміють вашу роль. Ви маєте нагадати наступне:

- 3.3 ви приїхали лише для того, щоб оглянути форми, матеріали для тестування і процедури проведення тестування;
- 3.4 ви бажаєте почути про враження і думки працівників і адміністрації школи про проведення тестування та інших питань, пов'язаних із TIMSS.

4 Запис спостереження класної кімнати

Під час кожного з візитів до школи ви документуватимете інформацію, яку будете записувати у форму запис спостереження класної кімнати. Ваша копія цієї анкети міститься у цьому керівництві. Національна дослідницька рада повинна забезпечити вас необхідною кількістю цих анкет для використання під час шкільних візитів.

Запис спостереження класної кімнати має чотири розділи. Коротко:

Розділ А має відношення до дій, які передують фактичній сесії тестування, зокрема, зберігання та секретність тестових зошитів.

Розділ Б має відношення до процедур під час проведення сесії тестування. Цей розділ може містити, а може і не містити проведення анкетування учнів.

Розділ В містить інформацію про ваші загальні враження від проведення сесії тестування.

Розділ Г містить інтерв'ю зі шкільним координатором.

5 Завдання і відповідальність шкільного координатора і адміністратора тестування

Обов'язки шкільного координатора описано в *керівництві шкільного координатора*. Так само обов'язки адміністратора тестування описано у керівництві адміністратора тестування. Національна дослідницька рада забезпечить вас копією кожного з цих керівництв. Керівництво адміністратора тестування містить СЦЕНАРІЙ для сесій тестування, інструкції розрахунку часу і керівництво із проведення фактичної сесії тестування.

Перед відвідуванням шкіл ви повинні ознайомитися як з *керівництвом шкільного координатора*, так і з керівництвом адміністратора тестування для вашої країни. Ці два керівництва нададуть вам детальну інформацію, яка вам потрібна для розуміння відповідальності шкільного координатора і заходів під час тестування. Нижче описано тільки короткий зміст керівництв.

Шкільний координатор забезпечує Національну дослідницьку раду інформацією щодо відбору класів, які будуть брати участь у тестуванні; гарантує правильну роздачу, заповнення і збір адміністративних форм і матеріалів для

тестування; повертає усі матеріали Національній дослідницькій раді. Шкільний координатор також виконує наступні завдання:

- допомагає Національній дослідницькій раді в заповненні форми переліку класів, форми відстеження учнів, форми прив'язки учень-вчитель;
- визначає разом із Національною дослідницькою радою дати проведення тестування;
- організовує проведення сесій тестування і гарантує, що вони проводяться відповідно до правил та норм;
- розповсюджує *шкільну анкету* і гарантує, що після заповнення вона повертається до Національної дослідницької ради;
- розповсюджує *анкети вчителя* і гарантує, що після заповнення вони повертаються до Національної дослідницької ради;
- повертає використані і невикористані матеріали для тестування до Національної дослідницької ради разом із відповідними формами відстеження.

Адміністратор тестування відповідальний за проведення сесії тестування і виконує наступні завдання:

- перевіряє прибуття матеріалів для тестування і їхню комплектацію;
- гарантує, що тестувальні інструменти зберігаються у безпечному місці;
- розповсюджує тестові зошити відповідним учням, як показано у *формі відстеження учнів*, і записує участь учнів у тестуванні;
- керує тестуванням відповідно до інструкцій у *керівництві адміністратора тестування*;
- гарантує правильний відлік часу сесії тестування;
- підтримує безпеку та цілісність матеріалів для тестування;
- поширює і збирає *учнівські анкети* відповідно до інструкцій у *керівництві адміністратора тестування*;
- повертає всі матеріали шкільному координаторові (використані і невикористані) після завершення сесії тестування.

6 Спостереження сесії тестування

Під час спостереження сесії тестування вам потрібно буде зробити наступне:

1. Добре ознайомтеся із процедурами тестування, які задокументовані у керівництві для вашої країни.
2. Переконайтеся, що відповідна *форма відстеження учнів* і запис спостереження класної кімнати доступні для заповнення.

3. Знайдіть кілька хвилин для перегляду тестових зошитів перед початком сесії тестування. Відповідно до частини розділу А *запису спостереження класної кімнати*, ви повинні перевірити відповідність інформації на перших сторінках тестових зошитів і у формі відстеження учнів. Кожен зошит для тестування містить код школи, код класу, код учня, й ім'я учня (якщо це не суперечить правилам конфіденційності). Під час перегляду зошитів для тестування переконайтеся, що вони запечатані.
4. Переконайтеся, що ви маєте точний годинник або секундомір. Відповідно до розділу Б *запису спостереження класної кімнати* ви збиратимете відомості про відлік часу та інші аспекти сесії тестування.
5. Під час тестування будьте якомога ненав'язливіші. Важливо, щоб ви не відвертали увагу учнів, які беруть участь у тестуванні.
6. Збережіть доступ до *форми відстеження учнів*, тому що ви використовуватимете її, щоб перевірити, чи учні, які беруть участь у сесії тестування, є тими, що записані у формі відстеження учнів.
7. Під час сесії тестування ви будете зайняті завершенням розділу Б і *запису спостереження класної кімнати*. Оскільки розділ В вимагає скласти вашу власну думку про сесію тестування, ви, можливо, захочете зберегти примітки про якісь аспекти сесії, які потрібно задокументувати.
8. Після сесії тестування перевірте свою копію *форми відстеження учнів* і поновіть записи про відсутніх учнів у формі відстеження учнів, яку заповнив адміністратор тестування.
9. Якщо потрібно, допоможіть адміністраторові тестування в підготовці матеріалів для повернення їх шкільному координаторові.

7. Інтерв'ювання шкільного координатора

Як відмічено вище, частина шкільного візиту містить інтерв'ювання шкільного координатора. Протокол для цього інтерв'ю міститься в розділі Г *запису спостереження класної кімнати*. Тому, коли ви будете розмовляти зі шкільним координатором, щоб спланувати ваш візит, ви також можете спланувати інтерв'ю. Це інтерв'ю повинне займати не більше, ніж півгодини, можливо, навіть коротше. Його можна провести до або перед проведенням сесії тестування у час, найзручніший для шкільного координатора.

Візьміть до уваги, що вам потрібно буде звертатися до форми переліку класів під час вашого інтерв'ю зі шкільним координатором. Запитайте шкільного координатора, чи він знає про математичні класи, яких немає у списку форми переліку класів, або учнів, яких не записали у потрібних класах, або учнів, які є у списках більше ніж одного класу.

У деяких школах шкільний координатор і адміністратор тестування, можуть бути однією особою. Тоді ви разом буде працювати над усіма аспектами вашого візиту до школи. В інших школах шкільний координатор і адміністратор тестування можуть бути різними людьми. У такій ситуації сконтакуйте з адміністратором

тестування, представтесь і поясніть, що ви будете спостерігати за проведенням сесії тестування.

Ви відповідаєте за гарантування, що ваш візит проводиться з мінімальним втручанням у діяльність школи. Як шкільний координатор, так і адміністратор тестування повинні бути добре поінформовані про ваш візит і про заходи, пов'язані з вашим перебуванням під час тестування, а також про плани проведення інтерв'ю зі шкільним координатором.

8. Ваш підхід до тестування TIMSS

Як уже було згадано вище, ваша робота є дуже відповідальною. Цей розділ містить деякі директиви для полегшення вашої ролі представника TIMSS.

1. Будьте пунктуальними!
2. Завжди пам'ятайте, що школа виділяє свій час і значні зусилля для проведення тестування TIMSS. Виконуючи ваші обов'язки професійно, ви ще раз покажете членам шкільного штату, що проект важливий і вартий їхнього часу і зусиль. Ваша взаємодія з членами шкільного штату повинна послідовно відобразити оцінку їхніх зусиль.
3. Школи – це завжди зайняті установи, де завжди багато роботи і мало часу. Важливо, щоб ви виконували усі шкільні правила і дотримувалися протоколів (наприклад, отримання необхідного пропуску, якщо потрібно тощо).
4. Будьте готові і впевнені у виконанні своєї роботи. Добре розумійте, яка інформація вам потрібна для збору. Таким чином ви працюватимете ефективно і мінімізуєте втручання в роботу школи.
5. Ви лише спостерігаєте за процедурами проведення тестування і повинні поводити себе дружньо та привітно до працівників школи. Розвиток хороших взаємовідносин зі шкільним штатом зробить роботу легшою для кожного з вас.

6. Повернення ваших матеріалів національному координаторові дослідження

Після завершення ваших шкільних візитів ви завершили свою місію як національний експерт контролю якості. Поверніть заповнені *записи спостереження класної кімнати*, кожен із відповідним записом спостереження класної кімнати, форми відстеження учнів національному координаторові дослідження щонайшвидше.

Національний центр чекатиме на ці матеріали в межах одного тижня після вашого останнього візиту до школи та спостереження сесії тестування.

Додаток: Форма спостереження класної кімнати TIMSS**Форма спостереження класної кімнати TIMSS**

Спостереження	Номер і адреса школи	Код класу	Дата спостереження	Стан завершення запису спостереження класної кімнати
1				Так ___ Ні ___
2				Так ___ Ні ___
3				Так ___ Ні ___
4				Так ___ Ні ___
5				Так ___ Ні ___
6				Так ___ Ні ___
7				Так ___ Ні ___
8				Так ___ Ні ___
9				Так ___ Ні ___
10				Так ___ Ні ___

Підпис: ___ Дата: ___