

# پیرلز

# 2011

## تیمز و پیرلز ۲۰۱۱

[پایه چهارم ابتدایی]

### راهنمای هماهنگ‌کننده استانی آزمون

پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش  
مرکز ملی مطالعات تیمز و پیرلز



**TIMSS & PIRLS**  
International Study Center  
Lynch School of Education, Boston College

# تیمز

## یادآوری مهم

سرکار خانم : .....  
جناب آقای

هماهنگ‌کننده محترم استانی مطالعات تیمز و پرلز ۲۰۱۱

با سلام،

ضمن سپاس و تشکر از قبول زحمت و همکاری صمیمانه جناب‌عالی در فراهم آوردن شرایط اجرای تیمز و پرلز ۲۰۱۱ (مرحله اصلی) در آن استان، به اطلاع می‌رساند: هدف از انجام این مطالعات آگاهی از تفاوت میزان عملکرد نظام‌های آموزشی کشورهای شرکت‌کننده و کمک به بهبود و پیشرفت فرآیند یاددهی - یادگیری آموزش ریاضیات، علوم و سواد خواندن دانش‌آموزان می‌باشد.

همان‌گونه که مستحضرید کشور جمهوری اسلامی ایران تاکنون در پنج دوره از مطالعات تیمز TIMSS (مطالعه بین‌المللی روند آموزش علوم و ریاضیات) در سال‌های ۹۵، ۹۹، ۲۰۰۳، ۲۰۰۷ و تیمز پیشرفته ۲۰۰۸ و نیز دو دوره پرلز PIRLS (مطالعه بین‌المللی پیشرفت سواد خواندن) ۲۰۰۱ و ۲۰۰۶ شرکت داشته است. و هم‌اکنون در تیمز و پرلز ۲۰۱۱ که برای نخستین بار به طور همزمان به اجرا در می‌آید شرکت نموده است.

اجرای استانی این دو آزمون در اوایل سال ۱۳۹۰ (۲۱ فروردین تا ۱۴ اردیبهشت) با توجه به تعطیلات سال جدید در فروردین و نیز آغاز فصل امتحانات در اواخر اردیبهشت شرایط دشواری را از نظر رعایت جدول زمان‌بندی بین‌المللی International Schedule ایجاد کرده است. لذا برای پیش‌گیری از هرگونه اختلال در روند اجرا، مستدعی است ترتیبی اتخاذ شود که ضمن مطالعه دقیق مجموعه دستورعمل‌های ارسالی، به ویژه جزوات "راهنمای هماهنگ‌کننده" و مجری آزمون و نیز حضور فعال در کارگاه آموزشی اسفند ماه ۸۹، شرایط مناسب را در اجرای همزمان این دو مطالعه به شکل مطلوب و مطابق با ضوابط اعلام شده فراهم گردد.

شایسته است آن دسته از هماهنگ‌کنندگان و مجریانی که در کارگاه آموزشی دوره‌های گذشته حضور نداشته‌اند محتویات مربوط به کارگاه آموزشی بهمن ماه ۸۸ را در سایت [www.rie.ir](http://www.rie.ir) (مرکز ملی مطالعات تیمز و پرلز) مورد بازبینی و مطالعه دقیق قرار دهند.

از آنجا که یکی از عوامل تعیین‌کننده در عملکرد آزمودنی‌ها، فراهم کردن شرایط استاندارد اجرای آزمون، از نظر ایجاد فضای مناسب و انگیزه لازم در آزمودنی‌ها جهت بروز توانمندی‌های طبیعی آن‌ها در پاسخ به سؤال‌های آزمون است، لازم است همکاران محترم مطابق چارچوب و ضوابط این "راهنما" حداکثر توان، تخصص و تجربه خود را در اجرای هرچه بهتر این مطالعه جهانی به کار گیرند.

با آرزوی موفقیت روز افزون

عبدالعظیم کریمی

مدیر ملی مطالعات تیمز و پرلز

بهمن ماه ۱۳۸۹

## فهرست مطالب

.....	مقدمه	۲
.....	نقش شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون	۳
.....	منابع و اسناد تهیه شده	۱-۱
.....	مراحل همکاری با مرکز ملی مطالعه	۲-۱
.....	مقدمات اجرای آزمون	۲
.....	انتخاب و آموزش مجریان آزمون	۱-۲
.....	زمانبندی تاریخ‌های آزمون	۲-۲
.....	آماده کردن محل برگزاری آزمون	۳-۲
.....	زمانبندی جلسات آزمون	۴-۲
.....	وظایف شما هنگام دریافت مواد آزمون	۳
.....	کنترل و نگهداری مواد آزمون	۱-۳
.....	اجرای پرسشنامه مدرسه	۲-۳
.....	اجرای پرسشنامه معلم	۳-۳
.....	روز برگزاری آزمون	۴
.....	قبل از برگزاری آزمون	۱-۴
.....	هنگام اجرای آزمون	۲-۴
.....	تکمیل فرم ردیابی دانش آموز	۱-۲-۴
.....	پس از اجرای آزمون	۳-۴
.....	توزیع و جمع آوری پرسشنامه زمینه‌یابی یادگیری خواندن	۱-۳-۴
.....	محاسبه میزان شرکت دانش آموزان و برگزاری جلسه جبرانی	۲-۳-۴
.....	بازگرداندن مواد آزمون به مرکز ملی مطالعه	۵
.....	ضمیمه الف: فرم‌های اجرای آزمون	۱۸
.....	ضمیمه ب: فرم‌های میزان شرکت دانش آموز	۲۴

## مقدمه

از همکاری شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون در مطالعات بین‌المللی روند آموزش ریاضیات و علوم (TIMSS) و پیشرفت سواد خواندن (PIRLS) بسیار سپاسگزاریم.

انجمن بین‌المللی ارزشیابی پیشرفت تحصیلی (IEA) یک موسسه بین‌المللی مستقل و شامل چندین موسسه تحقیقاتی ملی و دولتی است که از سال ۱۹۵۹ در حال انجام مطالعات تطبیقی در زمینه پیشرفت تحصیلی می‌باشد.

تیمز ۲۰۱۱ پنجمین دوره ارزیابی بین‌المللی پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان است که به بهبود آموزش و یادگیری ریاضیات و علوم اختصاص دارد. تیمز که اولین دوره آن در سال ۱۹۹۵ اجرا شد، هر چهار سال یکبار پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان پایه چهارم و هشتم را گزارش می‌دهد. ارزیابی بین‌المللی پرلز نیز که پیشرفت سواد خواندن دانش‌آموزان پایه چهارم را مطالعه می‌کند در سال ۲۰۱۱ اجرا می‌شود. این دوره سومین دوره ارزیابی پرلز است. مطالعه پرلز که هر پنج سال یکبار اجرا می‌شود، اولین دوره آن در سال ۲۰۰۱ و دومین دوره در سال ۲۰۰۶ اجرا شد. بیش از ۴۰ کشور در دو مطالعه پرلز ۲۰۱۱ و تیمز ۲۰۱۱ در پایه چهارم و برای اجرای یک ارزیابی جامع از سه موضوع اساسی - ریاضی، علوم و خواندن - شرکت می‌کنند. ایران نیز یکی از کشورهایی است که در این پروژه های مهم شرکت می‌کند.

در ایران از کل مدارس نمونه‌ای انتخاب شده است. در هریک از مدارس انتخاب شده حداقل یک کلاس پایه چهارم برای شرکت در ارزیابی‌ها انتخاب خواهد شد. مرکز ملی مطالعه بر مبنای اطلاعاتی که شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون در اختیار آن قرار می‌دهید، کلاس‌هایی را برای آزمون انتخاب می‌کند و ابزارها و مواد مورد نیاز آزمون را در اختیار شما قرار می‌دهد.

از هر دانش‌آموز در کلاس‌های منتخب خواسته می‌شود تا در یک جلسه آزمون مجزا برای هریک از دو مطالعه شرکت کند و یک پرسشنامه دانش‌آموز را تکمیل نماید. دانش‌آموزان همچنین یک پرسشنامه زمینه‌یابی یادگیری خواندن دریافت می‌کنند تا به خانه ببرند و برای تکمیل به والدین خود بدهند. علاوه بر این به معلمان ریاضی، علوم و خواندن یا فارسی کلاس‌های انتخاب شده پرسشنامه معلم، و به مدیر مدرسه پرسشنامه مدرسه داده می‌شود.

هدف هیچ یک از این دو مطالعه ارزیابی عملکرد شخصی دانش‌آموزان، معلمان یا مدیران مدارس نیست. نام همه افراد شرکت کننده اعم از دانش‌آموز، معلم، مدیر و والدین محفوظ است و اطلاعات داده شده موجب شناسایی افراد نخواهد شد. هدف این مطالعات شناخت نقاط ضعف و قوت نظام آموزشی و ارائه اطلاعات در حوزه خط‌مشی‌های آموزشی است.

مرکز ملی مطالعه جهت مستند کردن کیفیت شیوه‌های اجرایی به طور تصادفی به ۱۰ درصد از مدارس شرکت کننده ناظرانی خواهد فرستاد همچنین، IEA ناظری ملی به ۱۵ تا از مدارس شرکت کننده خواهد فرستاد این ناظران به هیچ وجه در روند آزمون دخالت نخواهند کرد. مسوولیت آنها فقط مشاهده جلسه آزمون و تهیه گزارش از چگونگی اجرای شیوه‌های توصیف شده در این راهنما و راهنمای مجری آزمون است. این نکته بسیار اهمیت دارد که شما تاریخ‌ها و زمان‌های دقیق جلسات آزمون را برای مرکز ملی مطالعه ارسال دارید تا بر اساس اطلاعات ارسالی شما برنامه بازدید ناظران تنظیم گردد.

## ۱ نقش شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون

شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون تیمز و پرلز در استان باید مرکز ملی مطالعه را در تهیه اطلاعات مربوط به مدارس، دانش‌آموزان و معلمان کلاس‌های منتخب یاری داده و بر توزیع، تکمیل و جمع‌آوری صحیح مواد آزمون نظارت کامل داشته باشید. شما مسوولیت کلی اجرای آزمون‌ها و پرسشنامه‌ها را در استان خود بر عهده دارید.

مسوولیت شما تعیین و آموزش حداقل یک مجری (که ممکن است خود شما باشید) برای آماده کردن و اجرای آزمون‌های تیمز و پرلز و پرسشنامه‌های دانش‌آموز است.

به عنوان هماهنگ کننده استان شما مسوولیت حفظ و نگهداری کلیه مواد آزمون را که به مدارس تحویل داده شده بر عهده دارید. دفترچه‌های آزمون کاملاً محرمانه‌اند و به هیچ وجه نباید تکثیر شده و یا در اختیار دیگران گذاشته شود. تمام مواد آزمون از جمله دفترچه‌ها و پرسشنامه‌های تکمیل شده و استفاده نشده باید به مرکز ملی مطالعه در پژوهشگاه باز گردانده شود.

اهم وظایف شما عبارتند از:

- « تهیه لیست کلاس‌های پایه چهارم و معلمان ریاضی، علوم و فارسی آنها
- « تهیه اطلاعات مربوط به دانش‌آموزان کلاس‌های انتخاب شده و تکمیل فرم‌های ردیابی کلاس‌ها، معلمان و دانش‌آموزان
- « نگهداری محرمانه مواد آزمون در محلی امن و مطمئن و در تمام مدت زمان
- « تهیه برنامه زمانبندی اجرای آزمون در استان و ارسال این برنامه به مرکز ملی مطالعه
- « انتخاب و آموزش مجریان آزمون
- « هماهنگی لازم با مدیر مدرسه و مجری آزمون در مورد روز برگزاری آزمون (از جمله، تعیین اتاق‌ها، تاریخ‌های برگزاری، کلاس‌ها و مواد آزمون)
- « قراردادن مواد آزمون در اختیار مجریان آزمون برای هر یک از جلسات آزمون و حصول اطمینان از بازگشت تمام مواد آزمون توسط مجری آزمون به شما پس از اجرای آزمون، به همراه فرم تکمیل شده ردیابی دانش‌آموز، فرم تکمیل شده اجرای آزمون و هر نسخه استفاده نشده
- « محاسبه نرخ شرکت دانش‌آموزان در هر یک از جلسات آزمون و برگزاری جلسات جبرانی برای غائبین در صورتی که کمتر از ۹۰ درصد دانش‌آموزان هر کلاس در جلسه اصلی شرکت کرده باشند
- « توزیع و جمع‌آوری پرسشنامه‌های معلم و ثبت اطلاعات شرکت معلم در فرم ردیابی مربوط
- « جمع‌آوری پرسشنامه‌های توزیع شده یادگیری خواندن و ثبت وضعیت برگشت در فرم‌های ردیابی دانش‌آموز
- « بازگرداندن مواد آزمون به مرکز ملی مطالعه

## ۱-۱. منابع و اسناد تهیه شده

این راهنمای هماهنگ کننده آزمون، مراحل را که شما باید از لحظه معرفی شدن به عنوان هماهنگ کننده استان تا لحظه برگرداندن مواد آزمون تکمیل شده به مرکز ملی مطالعه طی کنید، شرح می‌دهد.

علاوه بر این راهنما، چندین فرم و سند دیگر وجود دارد که توسط مرکز ملی مطالعه تهیه خواهد شد تا شما با مرکز ملی مطالعه در نمونه‌گیری از کلاس‌ها، و ردیابی دانش آموزان و معلمان کلاس‌های انتخاب شده همکاری کرده و آزمون‌ها را در مدارس خود اجرا کنید.

### فرم‌های ردیابی

تیمز و پرلز بر یک سری فرم‌های ردیابی برای نمونه‌گیری از کلاس‌ها، تعیین دفترچه‌های آزمون و پرسشنامه‌ها و بررسی وضعیت حضور شرکت کنندگان تکیه دارد. این موضوع بسیار مهم است که این فرم‌ها به دقت تکمیل شوند زیرا آنها سندی هستند که آنچه در همه مدارس شرکت کننده اتفاق می‌افتد در آنها ثبت شده و از آنها برای تعیین ابزارها (مواد آزمون) برای شرکت کنندگان استفاده می‌شود.

در سراسر این سند، به شما دستور عمل‌هایی برای تکمیل فرم‌های ردیابی داده می‌شود. همه فرم‌های ردیابی به صورت چاپ شده تهیه خواهد شد. لطفاً در صورت مواجهه با هرگونه سوالی در مورد تکمیل این فرم‌ها، با مرکز ملی مطالعه تیمز و پرلز تماس بگیرید. جمعاً چهار فرم ردیابی متفاوت به شرحی که در زیر آمده است، وجود دارد.

« فرم لیست کلاس: مرکز ملی مطالعه فرم لیست کلاس را برای مدرسه شما آماده می‌کند و آن را برای شما ارسال می‌نماید. از شما خواسته می‌شود تا لیست کامل کلاس‌های پایه چهارم در مدارس خود را به همراه جزئیاتی مثل تعداد دانش آموزان و نام معلمان ارائه دهید.

« فرم لیست دانش آموز: مرکز ملی مطالعه یک فرم لیست دانش آموز برای هر یک از کلاس‌های نمونه تهیه کرده و برای شما خواهد فرستاد. از شما خواسته می‌شود تا در این فرم دانش آموزان کلاس‌های نمونه، را ثبت کنید.

« فرم ردیابی دانش آموز: مرکز ملی مطالعه یک فرم ردیابی دانش آموز برای هر یک از کلاس‌های نمونه تهیه کرده و آن را برای شما خواهد فرستاد تا مجریان آزمون در طول اجرای آزمون آن را تکمیل کنند. مجریان آزمون از این فرم برای توزیع درست دفترچه‌های آزمون و پرسشنامه‌های دانش آموزان و ثبت وضعیت شرکت دانش آموزان استفاده می‌کنند.

« فرم ردیابی معلم: مرکز ملی مطالعه یک فرم ردیابی معلم برای مدارس شما تهیه کرده و آن را برای شما ارسال خواهد کرد تا آن را تکمیل کنید.

### راهنمای مجری آزمون

راهنمای مجری آزمون نیز برای شما تهیه خواهد شد که در این راهنما روند کار از آغاز آزمون تا بازگشت مواد آزمون و فرم‌های ردیابی تکمیل شده دانش آموز به شما توضیح داده شده است. برای اجرای آزمون‌های تیمز و پرلز، نسخه‌های مجزایی از راهنمای مجری آزمون وجود دارد.

### فرم اجرای آزمون

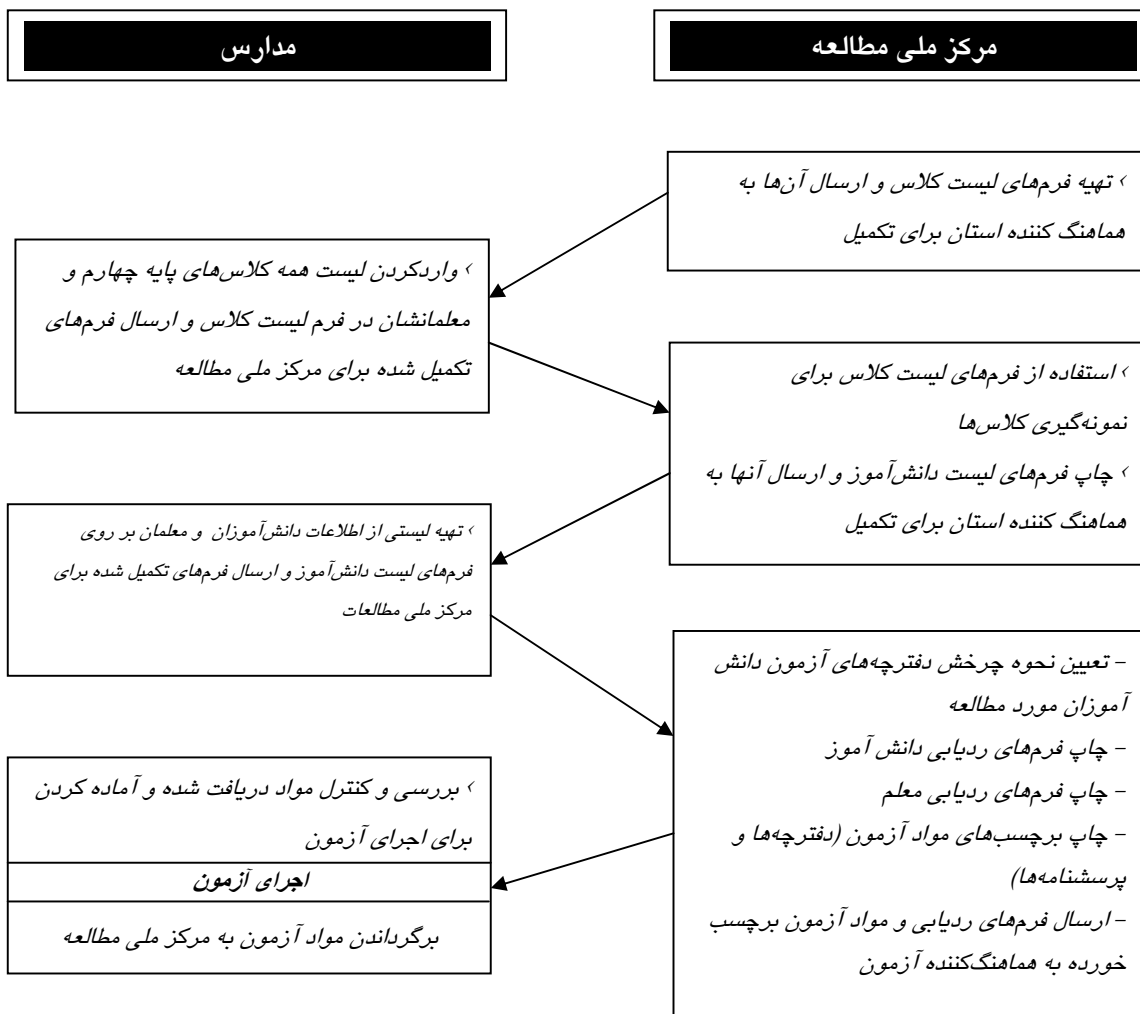
در طول هر یک از جلسات اجرای آزمون یک فرم اجرای آزمون باید تکمیل شود. از مجریان آزمون خواسته می‌شود تا فرم اجرای آزمون را با ثبت زمان جلسات و پاسخ به چند سوال در مورد وضعیت یا مشکلات خاصی که ممکن است دانش‌آموزان در حین اجرای آزمون با آن مواجه شوند، تکمیل کنند. یک فرم اجرای آزمون سفید در ضمیمه الف این راهنما و راهنمای مجری آزمون آورده شده است.

### فرم میزان شرکت دانش آموزان

این فرم باید برای محاسبه و ثبت میزان شرکت دانش آموزان در هر یک از جلسات آزمون به منظور تعیین نیاز به جلسات جبرانی، استفاده شود. در صورتی که کمتر از ۹۰ درصد از دانش‌آموزان کلاس انتخاب شده در جلسه آزمون حاضر باشند، جلسه جبرانی باید برگزار شود. یک فرم سفید میزان شرکت دانش آموزان در ضمیمه ب این راهنما آورده شده است.

### ۱-۲. مراحل همکاری با مرکز ملی مطالعه

نمودار زیر مراحل اصلی همکاری با مرکز ملی مطالعه را به منظور تبادل اطلاعات برای نمونه‌گیری از کلاس‌ها و آمادگی برای اجرای آزمون نشان می‌دهد. در این راهنما جزییات این مراحل توضیح داده شده است. ستون سمت راست فعالیت‌های مرکز ملی مطالعه و ستون سمت چپ فعالیت‌هایی را که توسط شما به عنوان هماهنگ کننده استان انجام می‌شود، نشان می‌دهد.





## ۲ مقدمات اجرای آزمون

برای اجرای آزمون، شما نیازمند آنید که مجریان آزمون را انتخاب کرده و آموزش دهید، تاریخ‌های اجرای آزمون را هماهنگ با مرکز ملی مطالعه زمانبندی کنید به مرکز ملی مطالعه اطلاع دهید، و خود را با زمانبندی و سایر راهنماهای جلسات آزمون آشنا کنید.

### ۱-۲. انتخاب و آموزش مجریان آزمون

شما مسئولیت دارید که حداقل یک مجری آزمون (که می‌تواند خود شما باشد) انتخاب کنید. برای اجرای آزمون‌های تیمز و پرلز ممکن است به بیش از یک مجری نیاز داشته باشید.

مجری آزمون نباید معلم کلاس منتخب باشد، اما می‌تواند معلم کلاس دیگری در آن مدرسه یا از سایر کارکنان مدرسه باشد. مجری آزمون باید توانایی خوبی در هماهنگی و مدیریت کلاس داشته باشد. معلم کلاس نیز می‌تواند به عنوان مشاهده‌گر در جلسه آزمون حضور داشته باشد.

وقتی مجریان را انتخاب کردید باید آنان را آموزش دهید. مطالعه بین‌المللی، مواد آزمون و جلسات آزمون را برای آنان توضیح دهید. همه مراحل آزمون در "راهنمای مجریان آزمون" توضیح داده شده است. یک هفته قبل از آزمون آن را به دقت بخوانید و مراحل آن را همراه با مجری مرور کنید. هر سؤالی که مجری آزمون داشته باشد باید قبل از آزمون پاسخ داده شود.

شما باید درست مانند مجری با مراحل آزمون آشنا باشید تا در صورت غیبت او در روز آزمون بتوانید آزمون را اجرا کنید.

### ۲-۲. زمان‌بندی تاریخ‌های آزمون

آزمون‌ها بین ۹۰/۰۱/۲۱ تا ۹۰/۰۲/۱۴ به اجرا گذاشته خواهند شد. شما باید با همکاری مدیر مدرسه و معلمان کلاس منتخب اطمینان حاصل کنید که تاریخ انتخاب شده برای آزمون با تعطیلات یا مناسبت‌های خاص تلاقی پیدا نکند. روز آزمون ترجیحاً نباید شنبه یا پنج‌شنبه و یا روزهایی باشد که فردای آن مدرسه تعطیل است.

اگر یک گروه از دانش‌آموزان در هر دو آزمون پرلز و تیمز شرکت می‌کنند، مهم است که آزمون‌ها به همان ترتیبی که در فرم ردیابی دانش‌آموز مشخص شده اجرا شوند. بنابراین شما باید برای دو تاریخ آزمون (که بین آنها بیش از یک هفته فاصله نباشد) برنامه ریزی کنید، اما باید تا آماده شدن مواد آزمون و فرم ردیابی دانش‌آموز صبر کنید تا مشخص کنید کدام آزمون در کدام تاریخ اجرا شود.

آزمون باید در ساعات شروع کار مدرسه اجرا شود. تعیین زمان آزمون در خارج از ساعات مدرسه یا در ساعات آخر کار مدرسه موجب افزایش تعداد غایبین می‌شود.

اگر یک گروه از دانش‌آموزان در هر دو آزمون تیمز و پرلز شرکت می‌کنند، پرسشنامه دانش‌آموز باید بعد از آزمون اول، هر کدام از آزمون‌ها که باشد، به اجرا گذاشته شود. البته پرسشنامه دانش‌آموز دانش‌آموزانی که در آزمون اول

غیبت اما در آزمون دوم حضور داشته‌اند، می‌تواند بعد از آزمون دوم به اجرا گذاشته شود، مگر آنکه، برای آزمون جبرانی برنامه ریزی کرده باشید.

اگرچه قویاً توصیه می‌شود که پرسشنامه دانش‌آموز و دفترچه آزمون در یک روز به اجرا گذاشته شوند، در موارد اجتناب ناپذیر هماهنگ کنندگان آزمون می‌توانند روز دیگری را برای پاسخگویی به پرسشنامه دانش‌آموز در نظر بگیرند. شما باید حداقل ۳۰ دقیقه وقت برای تکمیل پرسشنامه دانش‌آموز در نظر بگیرید.

در صورت هرگونه تغییری در برنامه زمانبندی اجرای آزمون، مراتب باید سریعاً به اطلاع مرکز ملی مطالعه رسانده شود. این نکته بسیار مهم است زیرا تعدادی از جلسات آزمون در روز اجرای آزمون توسط نمایندگان مرکز ملی مطالعه یا یک ناظر بین‌المللی مورد بازدید قرار می‌گیرد.

لازم است که معلمان و دانش‌آموزان قبلاً از محل و زمان برگزاری آزمون مطلع شوند.

## ۲-۳. آماده کردن محل برگزاری آزمون

برای برگزاری آزمون از کلاس انتخاب شده می‌بایست فضایی وسیع و آرام در نظر گرفته شود تا دانش‌آموزان بتوانند بدون هیچ‌گونه مزاحمتی به سوال‌ها پاسخ دهند. همچنین باید فضای کافی وجود داشته باشد که مجری بتواند به راحتی و بدون سر و صدا بین دانش‌آموزان حرکت کند. گرچه معلم نمی‌تواند مجری آزمون باشد ولی او را تشویق کنید تا در جلسه آزمون شرکت کند.

## ۲-۴. زمان بندی جلسات آزمون

به عنوان هماهنگ کننده آزمون، شما مسئولیت تنظیم مدت زمان لازم و بدون وقفه‌ای را برای اجرای آزمون بر عهده دارید. هر جلسه آزمون حداکثر ۲/۵ ساعت به طول می‌انجامد.

ضروری است که مجری آزمون دقیقاً محدودیت‌های زمانی تعیین شده در زیر را رعایت کند. زمانبندی دقیق جلسات آزمون و هرگونه تغییر احتمالی در زمانبندی باید توسط مجری آزمون روی فرم اجرای آزمون ثبت شود.

اجرای آزمون پیشرفت تحصیلی در پرلز و تیمز در دو بخش صورت می‌گیرد که با دو بخش دفترچه‌های آزمون مطابقت دارد. هر دو بخش آزمون باید در یک روز و با استراحت کوتاهی که بین آنها داده می‌شود، اجرا شود. این استراحت، با توجه به برنامه زمانبندی مدرسه، تقریباً ۱۵ دقیقه است، و در هر صورت نباید از ۳۰ دقیقه بیشتر شود. وقت ناهار یک ساعت و نیم یقیناً استراحت کوتاه محسوب نمی‌شود.

زمان بندی جلسات آزمون پرلز و تیمز در پایه چهارم به شرح زیر است:

#### پرلز:

۱۰ حدود دقیقه برای آماده سازی، شامل آماده کردن دانش آموزان، خواندن دستورعمل ها، توزیع دفترچه ها و غیره

۴۰ دقیقه برای پاسخگویی به بخش ۱ دفترچه آزمون

استراحت کوتاه، ۱۵ دقیقه

۵ دقیقه برای آماده کردن دانش آموزان برای بخش دوم، شامل خواندن دستورعمل ها از روی راهنمای مجری آزمون و غیره

۴۰ دقیقه برای پاسخگویی به بخش ۲ دفترچه آزمون

#### تیمز در پایه چهارم:

۱۰ حدود دقیقه برای آماده سازی، شامل آماده کردن دانش آموزان، خواندن دستورعمل ها، توزیع دفترچه ها و غیره

۳۶ دقیقه برای پاسخگویی به بخش ۱ دفترچه آزمون

استراحت کوتاه، ۱۵ دقیقه

۵ دقیقه برای آماده کردن دانش آموزان برای بخش دوم، شامل خواندن دستورعمل ها از روی راهنمای مجری آزمون و غیره

۳۶ دقیقه برای پاسخگویی به بخش ۲ دفترچه آزمون

اگر دانش آموزی بخش ۱ یا بخش ۲ دفترچه خود را قبل از پایان وقت جلسه به اتمام رساند، می تواند از وقت باقیمانده برای مرور پاسخ های خود به سؤالات همان بخش استفاده نماید. ارجح آن است که دانش آموزان تا پایان وقت جلسه در اتاق آزمون باقی بمانند. اجازه دادن به دانش آموزان برای ترک کلاس ممکن است به کاهش نرخ مشارکت در بخش ۲ آزمون یا پرسشنامه دانش آموز بیانجامد. با وجود این، اگر لازم است دانش آموزی به دلایل اضطراری جلسه را ترک کند، دفترچه آزمون او (یا پرسشنامه) باید تحویل گرفته شده و در مدت زمانی که او در کلاس حضور ندارد در محلی امن نگهداری شود.

### ۳ وظایف شما هنگام دریافت مواد آزمون

وقتی مواد آزمون را از مرکز ملی مطالعه دریافت کردید باید آن را کنترل کنید تا از کامل بودن آن مطمئن شوید، همه مطالب را در محلی امن نگهداری کنید، پرسشنامه معلم و پرسشنامه مدرسه را اجرا کنید، و جلسات آزمون را تنظیم کنید.

#### ۱-۳. کنترل و نگهداری مواد آزمون

حدود یک هفته قبل از زمان برگزاری آزمون، شما مواد آزمون را به شرح زیر دریافت خواهید کرد. به محض دریافت، شما باید محموله را کنترل کنید و مطمئن شوید که همه موارد را به طور کامل دریافت کرده‌اید.

شما باید برای هر مدرسه انتخاب شده موارد زیر را دریافت کنید:

◀ یک برگه روی محموله، شامل فهرست اسامی دانش‌آموزانی که در آزمون شرکت می‌کنند و فهرست مطالب موجود در بسته دریافتی

◀ نسخه‌ای از راهنمای مجری آزمون تیمز و پرلز و نسخه‌ای از راهنمای مجری آزمون تیمز و پرلز

◀ یک نسخه پرسشنامه مدرسه

◀ پرسشنامه (های) معلم همراه با فرم ردیابی معلم

◀ یک نسخه اضافه بدون برچسب از پرسشنامه مدرسه و یک نسخه اضافه بدون برچسب از پرسشنامه معلم

شما باید برای هر کلاس انتخاب شده نیز موارد زیر را دریافت کنید:

◀ یک فرم ردیابی دانش‌آموز

◀ یک دفترچه آزمون پرلز، یک پرسشنامه دانش‌آموز، و یک پرسشنامه زمینه‌یابی یادگیری خواندن برای هر دانش‌آموز در کلاس انتخاب شده برای پرلز، و سه نسخه اضافه، طبق فرم ردیابی دانش‌آموز

◀ یک دفترچه آزمون تیمز، یک پرسشنامه دانش‌آموز برای هر دانش‌آموز در کلاس انتخاب شده برای تیمز، و سه نسخه اضافه، طبق فرم ردیابی دانش‌آموز

◀ یک نسخه از فرم اجرای آزمون برای هر جلسه آزمون، و یک یا دو نسخه اضافه برای جلسات جبرانی

◀ یک نسخه از فرم میزان شرکت دانش‌آموز برای پرلز و تیمز

اگر تا تاریخ ۸۹/۱۲/۱۵ مجموعه مواد آزمون را به طور کامل دریافت نکردید، باید سریعاً با مرکز ملی مطالعه تماس بگیرید.

شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون مسوولیت نگهداری مطمئن و محرمانه همه مواد را در همه اوقات بر عهده دارید. مواد آزمون نباید در اختیار هیچکس قرار گیرد، مگر مجری آزمون در روز اجرای آزمون، تا آنها را در کلاس اجرا کند. هیچیک از این مواد نباید به هیچ صورت تکثیر شده و یا به دیگران نشان داده شود. این مواد باید در اتاقی بسته و قفل شده نگهداری شود و پس از اجرای آزمون، مواد استفاده نشده به مرکز ملی مطالعه بازگردانده شود.

### ۲-۳. اجرای پرسشنامه مدرسه

شما باید پرسشنامه مدرسه را جهت تکمیل به مدیر مدرسه بدهید. در صورتی که مدرسه در زمان اجرای آزمون فاقد مدیر باشد از میان معاونین مدرسه مناسبترین فرد را انتخاب کنید تا به پرسشنامه مدرسه پاسخ دهد. پاسخگویی به این پرسشنامه حدود ۳۰ دقیقه طول می‌کشد. پس از تکمیل پرسشنامه توسط مدیر، و حداکثر تا روز اجرای آزمون، آن را از وی تحویل بگیرید.

**بسیار مهم:** لطفاً پس از تکمیل پرسشنامه توسط مدیر مدرسه، کلیه پاسخ‌ها چک شود. در صورت مشاهده تضاد و یا تعارض‌های رایج در پاسخ‌ها در همان محل و یا در اولین فرصت قبل از ارسال به مرکز مطالعه ملی، با مراجعه به فرد تکمیل کننده و توجیه وی، پاسخ اصلاح شود.

### ۳-۳. اجرای پرسشنامه معلم

همه معلمانی که نامشان در فرم ردیابی معلم آمده پرسشنامه معلم دریافت می‌کنند. برچسب روی جلد هر پرسشنامه نشان دهنده نام و شماره شناسایی معلمی است که باید پرسشنامه را تکمیل کند. شما باید پرسشنامه معلم را به فرد تعیین شده بدهید. تأکید می‌شود که تنها معلمی که نام او روی پرسشنامه درج شده است باید پرسشنامه معلم را دریافت کند و به هیچ عنوان شخص دیگری نمی‌تواند به جای وی پرسشنامه معلم را تکمیل کند. شما باید به معلم بگویید که تکمیل پرسشنامه حدود ۳۰ تا ۴۵ دقیقه وقت می‌گیرد و باید تکمیل کرده و حداکثر تا روز اجرای آزمون به شما بازگردانده شود.

**بسیار مهم:** لطفاً پس از تکمیل پرسشنامه توسط معلم، کلیه پاسخ‌ها چک شود. در صورت مشاهده تضاد و یا تعارض‌های رایج در پاسخ‌ها در همان محل و یا در اولین فرصت قبل از ارسال به مرکز مطالعه ملی، با مراجعه به فرد تکمیل کننده و توجیه وی، پاسخ اصلاح شود.

پس از بازگشت پرسشنامه‌های معلم، شما باید کدهای زیر را که نشان دهنده وضعیت مشارکت معلم است روی فرم ردیابی معلم درج نمایید:

کد R	برای پرسشنامه‌های تکمیل شده
کد N	برای پرسشنامه‌های تکمیل نشده

## ۴ روز برگزاری آزمون

به احتمال زیاد شما در هر مدرسه بیش از یک روز آزمون خواهید داشت (اجرای پرلز و تیمز و جلسات آزمون جبرانی). وظایف شما در روز آزمون و هر جلسه آزمون در زیر توضیح داده شده است.

### ۴-۱. قبل از برگزاری آزمون

از مجری آزمون بخواهید حدود یک ساعت قبل از اجرای آزمون در مدرسه حضور داشته باشد. در این هنگام مواد آزمون را در اختیار مجری آزمون قرار دهید. محلی را که قرار است برای آزمون استفاده شود کنترل کنید و مطمئن شوید که فضای کافی برای نشستن و پاسخ دادن به سوالات برای همه دانش‌آموزانی که در آزمون شرکت دارند وجود دارد.

برای سرعت بخشیدن به توزیع مواد آزمون در روز آزمون، مطمئن شوید که بسته‌های حاوی دفترچه‌های آزمون و پرسشنامه دانش‌آموز به ترتیب اسامی دانش‌آموزان روی فرم ردیابی دانش‌آموز مرتب شده‌اند.

سپس اطلاعات زیر را روی فرم اجرای آزمون ثبت کنید:

« شماره شناسایی کلاس مورد آزمون (این شماره روی فرم ردیابی دانش‌آموز کلاس مربوطه درج شده

است)

« نام مدرسه

« نام کلاس مورد آزمون

« نام هماهنگ کننده آزمون

« نام مجری آزمون

« سمت مجری آزمون در مدرسه

« نوع جلسه آزمون (اصلی یا جبرانی)

« تاریخ اجرای آزمون

« زمان تعیین شده‌ی شروع آزمون

مطمئن شوید که مجری آزمون مواد زیر را در اختیار دارد:

« راهنمای مجری آزمون درست

« فرم ردیابی دانش‌آموز کلاس مربوطه

« بسته‌های حاوی دفترچه‌های آزمون، پرسشنامه‌های دانش‌آموز، و پرسشنامه‌های زمینه‌یابی یادگیری خواندن. اگر این جلسه آزمون دوم برای یک گروه از دانش‌آموزان است که در آزمون‌های پرلز و تیمز شرکت می‌کنند، پس پرسشنامه دانش‌آموز قبلاً اجرا شده است. بعد از جلسه آزمون دوم شما می‌توانید پرسشنامه دانش‌آموز را برای آن تعداد از دانش‌آموزانی که در جلسه آزمون اول غیبت داشته‌اند به اجرا گذارید، مگر آنکه، برای آزمون جبرانی برنامه ریزی کرده باشید.

« یک نسخه از فرم اجرای آزمون که قبلاً برای هر کلاس آماده کرده‌اید

« یک عدد کرومومتر، ساعت زنگ‌دار یا ساعت دارای ثانیه شمار

« خودکار به تعداد کافی

## ۴-۲. هنگام اجرای آزمون

اطمینان حاصل کنید که اجرای آزمون با رعایت کامل دستور عمل‌های قید شده در راهنمای مجری آزمون انجام می‌گیرد و فرم اجرای آزمون به درستی تکمیل شده است. در حین اجرای آزمون در محل اجرا حضور پیدا کرده و اطمینان حاصل کنید که همه چیز به خوبی پیش می‌رود و مجری آزمون را در حل مشکلات احتمالی یاری دهید.

توجه داشته باشید که همراه داشتن هر نوع وسیله الکترونیکی (مانند تلفن همراه، کامپیوترهای قابل حمل، دوربین‌های عکاسی یا ویدئو) در جلسات آزمون و در طول اجرای آزمون برای دانش‌آموزان ممنوع است.

### دانش‌آموزان دارای نیازهای خاص

اگر کشور شما خط مشی‌ای در مورد اجرای آزمون برای برخی دانش‌آموزان دارد که از نظر ذهنی قادر به شرکت در آزمون هستند اما به دلیل نیازهای خاص چون مشکلات بینایی، شنوایی یا آسیب دیدگی جسمی دستیابی به آزمون برایشان دشوار است، شما می‌توانید همان خط‌مشی را در تیمز و پرلز هم اعمال کنید.

### ۴-۲-۱. تکمیل فرم ردیابی دانش‌آموز

فرم ردیابی دانش‌آموز در اجرای آزمون حائز اهمیت زیادی است. این فرم مشخص می‌کند که کدام دفترچه باید به کدام دانش‌آموز داده شود، و برای ثبت حضور و غیاب دانش‌آموزان نیز از این فرم استفاده می‌شود.

شما باید در حین اجرای آزمون از مجری آزمون بخواهید که حضور و غیاب دانش‌آموزان را روی فرم ردیابی ثبت کند. ستون مربوط به ثبت وضعیت شرکت دانش‌آموز به دو قسمت تقسیم شده است—یک قسمت برای جلسه آزمون اصلی و قسمت دیگر (سایه خورده) برای جلسه آزمون جبرانی، در صورتی که برگزار شود. جلسه جبرانی در صورتی باید برگزار شود که میزان حضور دانش‌آموزان کلاس انتخاب شده در جلسه اصلی کمتر از ۹۰ درصد باشد. لذا بسیار مهم است که مجری آزمون فرم ردیابی دانش‌آموز را با دقت تکمیل نماید.

در فرم ردیابی دانش‌آموز مشاهده می‌کنید که چند شماره شناسایی اضافه و بیشتر از تعداد دانش‌آموزان کلاس درج شده است. در شرایطی که در زیر توضیح داده می‌شود، مجری آزمون باید از این شماره‌های اضافه، همراه با دفترچه‌های آزمون اضافه و/یا پرسشنامه‌های دانش‌آموز اضافه استفاده کند:

اگر در هنگام آزمون دانش آموز جدیدی در کلاس حضور دارد که نام او روی فرم ردیابی دانش آموز ثبت نشده است. مجری آزمون باید از یکی از دفترچه های آزمون اضافه و پرسشنامه دانش آموز و پرسشنامه زمینه یابی یادگیری خواندن مربوطه (اگر مورد دارد) استفاده کند. مجری آزمون باید نام دانش آموز را روی نسخه های مورد استفاده بنویسد، و با استفاده از سطر مربوطه از سه سطر تخصیص داده شده به ابزارهای آزمون اضافه (که با <A> مشخص شده است) فرم ردیابی دانش آموز را تکمیل کند.

اگر دفترچه آزمون، پرسشنامه دانش آموز، و/یا پرسشنامه زمینه یابی یادگیری خواندن گم یا مخدوش شده و لازم باشد که با یکی از نسخه های اضافه که برای کلاس منتخب در نظر گرفته شده است جایگزین گردد. هماهنگ کننده آزمون باید نام دانش آموز، شماره شناسایی اصلی دانش آموز و چکسام (CheckSum) را روی نسخه (های) مورد استفاده درج و مراتب را روی فرم ردیابی دانش آموز نیز ثبت نماید.

مجری آزمون باید وضعیت شرکت دانش آموزان را با درج کدهای زیر مشخص کند:

کد C	برای دانش آموزان حاضر در جلسه
کد SA	برای دانش آموزان حاضر در جلسه با استفاده از کمک خاص
کد A	برای دانش آموزان غایب
کد NA	برای دانش آموزانی که رسماً مدرسه را ترک کرده اند

دانش آموزی که حتی در یک بخش از دو بخش آزمون حضور داشته است، حاضر محسوب می شود. به دانش آموزانی که از آزمون حذف شده اند کدی داده نمی شود.

### ۳-۴. پس از اجرای آزمون

مجری آزمون موظف است که بلافاصله پس از اتمام آزمون دفترچه ها و پرسشنامه های تکمیل شده و استفاده نشده را، همراه با فرم تکمیل شده ردیابی دانش آموز به شما باز گرداند.

اطمینان حاصل کنید که مجری آزمون اطلاعات مربوط به حضور و غیاب را به درستی در فرم ردیابی دانش آموز ثبت کرده است. اگر دفترچه دانش آموزی استفاده نشده است (یعنی دانش آموز مربوط غایب بوده است) مطمئن شوید که مجری آزمون به درستی غیبت او را در فرم ردیابی دانش آموز ثبت کرده است.

مطمئن شوید که مجری آزمون فرم اجرای آزمون را نیز به درستی تکمیل و هرنوع اطلاعاتی را که فکر می کنید لازم بوده ثبت کرده است.



#### ۴-۳-۱. توزیع و جمع آوری پرسشنامه زمینه‌یابی یادگیری خواندن

مجری آزمون باید به هر دانش‌آموز شرکت کننده در پرلز پرسشنامه زمینه‌یابی یادگیری خواندن او را تحویل دهد تا آن را به خانه و نزد والدین خود ببرد. نامه همراه پرسشنامه زمینه‌یابی یادگیری خواندن که توسط مرکز ملی مطالعه تهیه شده است، هدف زمینه‌یابی را توضیح می‌دهد و از آنان می‌خواهد که پرسشنامه را ظرف مدت یک هفته از تاریخ اجرای آزمون تکمیل، و به طور مستقیم یا از طریق معلم یا مدیر مدرسه به شما باز گردانند. اگر پرسشنامه‌های تکمیل شده زمینه‌یابی پس از یک هفته باز نگشت، باید از طریق تلفن، والدین را ترغیب کنید که پرسشنامه تکمیل شده را تحویل دهند.

اگر یک گروه از دانش‌آموزان در هر دو آزمون پرلز و تیمز شرکت می‌کنند، پرسشنامه‌های زمینه‌یابی یادگیری خواندن باید بعد از اجرای آزمون اول، هرکدام از دو مطالعه‌ای که اول اجرا می‌شود، و اجرای پرسشنامه دانش‌آموز توزیع شود.

پس از بازگشت پرسشنامه‌های زمینه‌یابی یادگیری خواندن شما باید وضعیت بازگشت پرسشنامه زمینه‌یابی یادگیری خواندن را روی فرم ردیابی دانش‌آموز ثبت نمایید.

برای ثبت وضعیت بازگشت پرسشنامه زمینه‌یابی یادگیری خواندن شما باید کدهای زیر روی فرم ردیابی دانش‌آموز درج کنید:

کد R برای پرسشنامه بازگشته

کد N برای پرسشنامه باز نگشته

#### ۴-۳-۲. محاسبه میزان شرکت دانش‌آموزان و برگزاری جلسه جبرانی

بسیار مهم است که درصد بالایی از دانش‌آموزان در آزمون شرکت نمایند. برای آگاهی از ضرورت برگزاری جلسه جبرانی، لازم است میزان شرکت دانش‌آموزان در یکایک کلاس‌ها محاسبه شود.

شما باید ابتدا اطلاعات کلی (نام کشور، شماره شناسایی مدرسه، نام مدرسه) را در فرم میزان شرکت دانش‌آموزان درج کنید. سپس، برای تعیین ضرورت برگزاری جلسه جبرانی، باید محاسبات زیر را انجام و اطلاعات مربوطه را در فرم میزان شرکت دانش‌آموزان وارد نمایید.

برای هر جلسه آزمون، شما باید فرم میزان شرکت دانش‌آموزان را به شرح زیر تکمیل کنید:

◁ شماره شناسایی کلاس را در ستون ۱ وارد کنید

◁ تعداد دانش‌آموزانی را که حداقل در یک بخش از آزمون شرکت داشته‌اند ثبت کنید (ستون ۲). این دانش‌آموزان در فرم ردیابی دانش‌آموز، در ستون وضعیت شرکت دانش‌آموز با کد "C - حاضر" یا کد "SA - حاضر با استفاده از کمک خاص" مشخص شده‌اند.

تعداد دانش‌آموزانی را که در جلسه آزمون غیبت داشته‌اند (هر دو بخش آزمون) ثبت کنید. این دانش‌آموزان در فرم ردیابی دانش‌آموز، در ستون وضعیت شرکت دانش‌آموز با کد A "غایب" مشخص شده‌اند. دانش‌آموزانی که با کد NA "رسماً مدرسه را ترک کرده" مشخص شده‌اند جزو غایبین محسوب نمی‌شوند.

مقادیر ستون های ۲ و ۳ را برای هر کلاس جمع کنید و در ستون ۴ بنویسید.

با استفاده از فرمول زیر میزان شرکت دانش‌آموزان را در هر کلاس محاسبه کنید:

دانش‌آموزان حاضر

$$\% \boxed{\phantom{000}} = \frac{\text{دانش‌آموزان حاضر}}{\text{دانش‌آموزان حاضر} + \text{دانش‌آموزان غایب}} \times 100 = \text{نرخ پاسخ}$$

دانش‌آموزان حاضر + دانش‌آموزان غایب

نتیجه محاسبه نرخ پاسخ را در ستون ۵ بنویسید.

اگر نرخ پاسخ برای هریک از کلاس‌های منتخب کمتر از ۹۰ درصد باشد جلسه جبرانی باید برگزار شود.

در قسمت پایین فرم میزان شرکت دانش‌آموزان، نرخ پاسخ در جلسه جبرانی را بر اساس دستور عمل بالا محاسبه کنید.

جلسات جبرانی زمانی برگزار می‌شود که کمتر از ۹۰ درصد دانش‌آموزان کلاس منتخب در جلسه آزمون حاضر بوده‌اند. جلسات جبرانی باید در سریعترین زمان ممکن بعد از جلسه آزمون اصلی برای دانش‌آموزان غایب برگزار شود.

در جلسات جبرانی فقط دانش‌آموزانی باید شرکت کنند که در نمونه‌گیری اصلی انتخاب شده و نامشان در فرم ردیابی دانش‌آموز ثبت شده است. جایگزین کردن دانش‌آموزان به هیچ عنوان مجاز نمی‌باشد.

شما باید همان روند جلسات اصلی را برای جلسات جبرانی به اجرا گذارید. در جلسه جبرانی، مجری آزمون باید روی فرم ردیابی دانش‌آموز (بخش سایه خورده ستون وضعیت شرکت دانش‌آموز) مشخص کند که کدام دانش‌آموزان در جلسه حضور داشته‌اند و کدامیک غایب بوده‌اند. مجری آزمون همچنین باید فرم اجرای آزمون را برای جلسه جبرانی هم تکمیل کند.

## ۵ باز گرداندن مواد آزمون به مرکز ملی مطالعه

پس از آنکه اجرا به پایان رسید و مواد آزمون جمع‌آوری شد، شما باید گزارش کوتاهی برای مرکز ملی مطالعه تهیه و چگونگی پیشرفت کار اجرا و مسایل و مشکلات را توضیح دهید. سپس باید همه مواد را به مرکز ملی باز گردانید. بسته ارسالی شما از هر مدرسه باید شامل موارد زیر باشد:

« فرم (های) تکمیل شده ردیابی دانش‌آموز

« بسته حاوی دفترچه‌های آزمون تکمیل شده و استفاده نشده، که به ترتیب اسامی درج شده روی فرم ردیابی دانش‌آموز مرتب شده‌اند

« بسته حاوی پرسشنامه تکمیل شده و استفاده نشده دانش‌آموز و پرسشنامه‌های یادگیری خواندن، که به ترتیب اسامی درج شده روی فرم ردیابی دانش‌آموز مرتب شده‌اند

« فرم تکمیل شده ردیابی معلم

« پرسشنامه‌های تکمیل شده و استفاده نشده معلم

« پرسشنامه‌های تکمیل شده و استفاده نشده مدرسه

« فرم‌های تکمیل شده اجرای آزمون و میزان شرکت دانش‌آموزان

همه مواد فوق باید حداکثر تا ۹۰/۰۲/۲۶ به مرکز ملی مطالعه به آدرس زیر ارسال شوند:

تهران، خیابان انقلاب، چهارراه ولیعصر، خیابان شهید برادران مظفر(صبای شمالی)، ساختمان شماره ۵ آموزش و پرورش، پلاک ۳۶، بلوک ۱، طبقه دوم

پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش، کد پستی ۱۴۱۶۹-۳۵۶۷۱

مرکز ملی مطالعات بین‌المللی تیمز و پرلز

اگر سوالی یا مشکلی داشتید لطفاً با شماره تلفن ۰۲۱-۶۶۹۵۴۴۸۶ و فکس ۰۲۱-۶۶۴۶۸۷۳۲ تماس حاصل فرمایید.

بار دیگر از همکاری شما در اجرای این مطالعات بین‌المللی سپاسگزاریم.

## ضمیمه الف: فرم‌های اجرای آزمون

# تیمز ۲۰۱۱

فرم اجرای آزمون - پایه .....

کد کلاس:

(۱) نام مدرسه:

(۲) نام کلاس:

(۳) نام هماهنگ کننده آزمون:

(۴) نام مجری آزمون:

(۵) سمت مجری آزمون:

اعضای مرکز ملی مطالعه

یکی از معلمان مدرسه، غیر از معلم کلاس منتخب

سایر، لطفاً توضیح دهید

(۶) نوع جلسه آزمون:  اصلی  جبرانی

(۷) تاریخ آزمون:

(۸) ساعت شروع آزمون:

زمانبندی جلسات آزمون و پرسشنامه‌ها (۹)		
	زمان خاتمه	زمان شروع
وظایف اجرایی (آماده کردن دانش‌آموزان، خواندن دستورعمل‌ها، توزیع دفترچه‌های آزمون و غیره)	(۹ب)	(۹الف)
بخش اول آزمون	(۱۰ب)	(۱۰الف)
آماده کردن دانش‌آموزان برای بخش دوم	(۱۱ب)	(۱۱الف)
بخش دوم آزمون	(۱۲ب)	(۱۲الف)
جلسه پرسشنامه دانش‌آموز (اگر پرسشنامه دانش‌آموز در تاریخ دیگری غیر از روز آزمون اجرا می‌شود، تاریخ آن را بنویسید)	(۱۳ب)	(۱۳الف)

۱۴

آیا در طول جلسه آزمون شرایط خاص یا اتفاق غیرمعمولی پیش آمد (مانند سر و صدای بلند، دانش‌آموزانی که کلاس را ترک کنند یا مزاحمت ایجاد کنند، یا تلاشی برای تقلب، آتش سوزی یا آژیر خطر و غیره)؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--

۱۵

آیا دانش‌آموزان در رابطه با آزمون مشکل خاصی داشتند (مانند خیلی دشوار بودن آزمون، سردرگمی، تقلای زیاد برای یک سؤال خاص و غیره)؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--

۱۶

آیا مشکل خاصی در مواد آزمون مشاهده شد (مانند اشتباه یا از قلم افتادگی در فرم ردیابی دانش‌آموز، اشتباه در تخصیص دفترچه آزمون یا کم آمدن دفترچه آزمون)؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--

۱۷

آیا دانش‌آموزی وجود داشت که به امکانات خاص نیاز داشته باشد (مانند مشکلات دیداری یا شنیداری، مشکلات خواندن و غیره)؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--

۱۸

آیا ناظر کنترل کیفیت از جلسه آزمون شما بازدید کرد؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--

# پرلز ۲۰۱۱

## فرم اجرای آزمون

کد کلاس:

(۱) نام مدرسه:

(۲) نام کلاس:

(۳) نام هماهنگ کننده آزمون:

(۴) نام مجری آزمون:

(۵) سمت مجری آزمون:

اعضای مرکز ملی مطالعه

یکی از معلمان مدرسه، غیر از معلم کلاس منتخب

سایر، لطفاً توضیح دهید

(۶) نوع جلسه آزمون:  اصلی  جبرانی

(۷) تاریخ آزمون:

(۸) ساعت شروع آزمون:

(۹) زمانبندی جلسات آزمون و پرسشنامه‌ها

	زمان خاتمه	زمان شروع
وظایف اجرایی (آماده کردن دانش‌آموزان، خواندن دستورعمل‌ها، توزیع دفترچه‌های آزمون و غیره)	(ب۹)	(الف۹)
بخش اول آزمون	(ب۱۰)	(الف۱۰)
آماده کردن دانش‌آموزان برای بخش دوم	(ب۱۱)	(الف۱۱)
بخش دوم آزمون	(ب۱۲)	(الف۱۲)
جلسه پرسشنامه دانش‌آموز (اگر پرسشنامه دانش‌آموز در تاریخ دیگری غیر از روز آزمون اجرا می‌شود، تاریخ آن را بنویسید)	(ب۱۳)	(الف۱۳)

آیا در طول جلسه آزمون شرایط خاص یا اتفاق غیرمعمولی پیش آمد (مانند سر و صدای بلند، دانش‌آموزانی که کلاس را ترک کنند یا مزاحمت ایجاد کنند، یا تلاشی برای تقلب صورت گرفته باشد، آتش سوزی یا آژیر خطر و غیره)؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--

آیا دانش‌آموزان در رابطه با آزمون مشکل خاصی داشتند (مانند خیلی دشوار بودن آزمون، سردرگمی، تقلای زیاد برای یک سؤال خاص و غیره)؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--

آیا مشکل خاصی در مواد آزمون مشاهده شد (مانند اشتباه یا از قلم افتادگی در فرم ردیابی دانش‌آموز، اشتباه در تخصیص دفترچه آزمون یا کم آمدن دفترچه آزمون)؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--

آیا دانش‌آموزی وجود داشت که به امکانات خاص نیاز داشته باشد (مانند مشکلات دیداری یا شنیداری، مشکلات خواندن و غیره)؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--

آیا ناظر کنترل کیفیت از جلسه آزمون شما بازدید کرد؟

خیر--  بلی، لطفاً توضیح دهید--



**ضمیمه ب: فرم‌های میزان شرکت دانش‌آموز**

# تیمز ۲۰۱۱

## فرم میزان شرکت دانش آموز

کشور:		
نام مدرسه:		کد مدرسه:

جلسه آزمون اصلی				
(۵) نرخ پاسخ	(۴) تعداد دانش آموزان حاضر + تعداد دانش آموزان غایب	(۳) تعداد دانش آموزان غایب (دانش آموزانی را که مدرسه را ترک کرده اند حساب نکنید)	(۲) تعداد دانش آموزان حاضر در کلاس	(۱) کد کلاس

اگر نرخ پاسخ دانش آموزان کمتر از ۹۰ درصد است لازم است جلسه جبرانی برگزار شود.

جلسه آزمون جبرانی				
(۵) نرخ پاسخ	(۴) تعداد دانش آموزان حاضر + تعداد دانش آموزان غایب	(۳) تعداد دانش آموزان غایب (دانش آموزانی را که مدرسه را ترک کرده اند حساب نکنید)	(۲) تعداد دانش آموزان حاضر در کلاس	(۱) کد کلاس

نرخ پاسخ با استفاده از فرمول زیر محاسبه می شود:

$$\text{نرخ پاسخ} = \frac{\text{دانش آموزان حاضر}}{\text{دانش آموزان حاضر} + \text{دانش آموزان غایب}} \times 100 = \boxed{\phantom{000}} \%$$

دانش آموزان حاضر + دانش آموزان غایب



# پرلز ۲۰۱۱

## فرم میزان شرکت دانش آموز

کشور:

کد مدرسه:  نام مدرسه:

جلسه آزمون اصلی				
(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
کد کلاس	تعداد دانش آموزان حاضر در کلاس	تعداد دانش آموزان غایب (دانش آموزانی را که مدرسه را ترک کرده اند حساب نکنید)	تعداد دانش آموزان حاضر + تعداد دانش آموزان غایب	نرخ پاسخ

اگر نرخ پاسخ دانش آموزان کمتر از ۹۰ درصد است لازم است جلسه جبرانی برگزار شود.

جلسه آزمون جبرانی				
(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
کد کلاس	تعداد دانش آموزان حاضر در کلاس	تعداد دانش آموزان غایب (دانش آموزانی را که مدرسه را ترک کرده اند حساب نکنید)	تعداد دانش آموزان حاضر + تعداد دانش آموزان غایب	نرخ پاسخ

نرخ پاسخ با استفاده از فرمول زیر محاسبه می شود:

$$\text{نرخ پاسخ} = \frac{\text{دانش آموزان حاضر}}{\text{دانش آموزان حاضر} + \text{دانش آموزان غایب}} \times 100 = \boxed{\phantom{000}} \%$$

دانش آموزان حاضر + دانش آموزان غایب

The logo features a stylized globe in the background, composed of a grid of squares and curved lines representing latitude and longitude. The globe is rendered in shades of light green and white. Overlaid on the globe are several geometric shapes: a large green triangle on the left side, a horizontal green bar across the middle, and a green square on the right side. The text 'PIRLS' is positioned at the top left, '2011' is inside the green triangle, and 'TIMSS' is at the bottom left.

**PIRLS**

**2011**

**TIMSS**