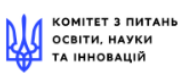




# Міжнародне дослідження вчительської професії «Навчати і навчатися»

Посібник для фахівців і фахівчинь з питань моніторингу якості  
проведення дослідження на національному рівні (основний етап)

(TALIS 2024–2026)



## **Зміст**

<b>1. Вступ.</b>	<b>3</b>
1.1 Конфіденційність.	3
1.2 Призначення та структура Посібника.	3
<b>2. Контекст дослідження TALIS.</b>	<b>4</b>
2.1 Організація й управління TALIS.	4
2.2 Інструментарій.	5
2.3 Дати проведення основного етапу дослідження.	5
<b>3. Програма забезпечення якості дослідження TALIS.</b>	<b>5</b>
3.1 Відповідальність ФМЯН.	5
3.2 Обов'язки ФМЯН.	6
<b>4. Зустріч із Національним центром TALIS.</b>	<b>7</b>
4.1 Відбір закладів освіти.	7
4.2 Матеріали, отримані від Національного центру TALIS.	7
<b>5. Інтерв'ю з представниками й представницями закладів освіти (шкільними координаторами / координаторками).</b>	<b>7</b>
5.1 Організація інтерв'ю.	8
5.2 Моніторинг та збір інформації про діяльність шкільних координаторів і координаторок.	9
5.3 Протокол проведення інтерв'ю з представниками / представницями школи (шкільними координаторами / координаторками).	10
5.4 Передача матеріалів Національному центру TALIS.	11
<b>Додаток 1: Протокол інтерв'ю з представником / представницею школи.</b>	<b>12</b>
А. Інформація про шкільного координатора / шкільну координаторку.	15
В. Первинна підготовка.	18
С. Заходи щодо організації й проведення (адміністрування) опитування.	21
D. Загальні враження	24
Е. Висновки ФМЯН.	28
<b>Додаток 2: Форма відстеження інтерв'ю з представниками / представницями закладів освіти</b>	<b>31</b>
<b>Додаток 3: Матеріали, отримані від Національного центру дослідження TALIS.</b>	<b>32</b>

## **1. Вступ.**

Дякуємо вам за згоду працювати фахівцем / фахівчиною з моніторингу якості проведення дослідження на національному рівні (ФМЯН) у Міжнародному дослідженні вчительської професії «Навчати і навчатися» (TALIS 2024–2026).

TALIS (Міжнародне дослідження вчительської професії «Навчати і навчатися») – це опитування ОЕСР, основна увага в якому приділяється освітньому середовищу та умовам праці вчителів і вчительок.

Teaching and Learning International Survey (TALIS), що проводиться з 2008 року, надає країнам-учасницям можливість отримувати дані для глибокого освітнього аналізу та формування політики у сферах шкільного лідерства, методик викладання, задоволеності працею й навчання в інклюзивному та різноманітному середовищі.

Контекстна інформація з опитувальників TALIS допомагає відстежувати зміни в реалізації освітньої політики та виявляти нові питання, актуальні для подальшого реформування системи освіти.

Результати опитування допоможуть скласти профілі країн-учасниць щодо практик учителювання, видів діяльності, переконань і поглядів, а також простежити відмінності залежно від їхнього досвіду та інших професійних характеристик. Міжнародний аналіз відкриває можливості для виявлення інших країн-учасниць, що стикаються зі схожими проблемами, та дає змогу перейняти досвід інших.

Забезпечення якості TALIS надзвичайно важливе для проведення валідних порівнянь результатів опитувань учительства й директорів / директорок у різних країнах. Ваша роль як ФМЯН у забезпеченні впровадження стандартизованих процедур опитування визначальна для успіху проведення дослідження.

### **1.1 Конфіденційність.**

Дотримання правил збереження інформації є ключовим для забезпечення етики й доброчесності дослідження. Дані, зібрані в межах TALIS, гарантують анонімність учителів / учительок та директорів / директорок під час звітування про результати. Будь-яка інформація, з якою ви можете стикнутися і яка дає змогу ідентифікувати вчителів / учительок або директорів / директорок, що беруть участь в опитуванні, має залишатися суворо конфіденційною.

### **1.2 Призначення та структура Посібника.**

Мета цього посібника – надати інформацію про Міжнародне дослідження вчительської професії «Навчати і навчатися» (TALIS 2024–2026) та детально описати вашу роль і відповідальність у забезпеченні реалізації дослідження на засадах професійності та підзвітності.

Посібник складається з п'яти розділів:

- Розділ 1 містить короткий вступ про Міжнародне дослідження вчительської професії «Навчати і навчатися» (TALIS 2024–2026).
- Розділ 2 містить довідкову інформацію про TALIS.

- Розділ 3 визначає вашу роль та обов'язки.
- Розділ 4 містить рекомендації щодо зустрічей з координатором / координаторкою проекту на національному рівні.
- Розділ 5 описує порядок та завдання під час взаємодії із закладами освіти.

## **2. Контекст дослідження TALIS.**

### **2.1 Організація й управління TALIS.**

Міжнародне дослідження вчительської професії «Навчати і навчатися» (TALIS 2024–2026) – це дослідження, що проводиться за сприяння Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР). Секретаріат ОЕСР координує загальну розробку проекту дослідження, тоді як Міжнародний консорціум керує безпосереднім проведенням опитування.

Завдяки розмаїттю міжнародних опцій, TALIS потребує залучення кваліфікованих фахівців і фахівчинь, які відповідають за всі аспекти міжнародного дослідження. Консорціум під керівництвом Міжнародної асоціації з оцінювання освітніх досягнень (IEA), який уже успішно реалізував цикли TALIS 2008, 2013, 2018 та 2024 років, складається з трьох партнерів із понад 50-річним досвідом проведення міжнародних широкомасштабних досліджень. До його складу входять: IEA з офісами в Амстердамі (Нідерланди) та Гамбурзі (Німеччина), причому останній виконує функцію Міжнародного навчального центру (ISC), а також компанія cApStAn (Брюссель, Бельгія), яка відповідає за забезпечення якості перекладу та лінгвістичної адаптації.

Цикл TALIS 2024–2026 має на меті зробити дослідження доступним для зацікавлених країн, які не змогли взяти участь у TALIS 2024 за початковим графіком. Він передбачає проведення опитування серед керівників / керівниць закладів освіти й учителів / учительок, які працюють з учнівством 5–9 класів (на рівні базової середньої освіти).

За впровадження TALIS у кожній країні-учасниці відповідає Національний центр під керівництвом координатора / координаторки на національному рівні. Національні центри у співпраці з Міжнародним навчальним центром (ISC) здійснили випадкову вибірку вчителів і учительок у закладах освіти. Кожен заклад, що бере участь у дослідженні, має призначити шкільного координатора / координаторку для організації й супроводу дослідження у закладі освіти, який потрапив до вибірки шкіл-учасниць дослідження. Один шкільний координатор або координаторка може відповідати за кілька закладів освіти.

Національний центр TALIS під керівництвом та за підтримки ISC забезпечують переклад опитувальників, посібників (наприклад, Посібника для шкільних координаторів і координаторок) та інших матеріалів дослідження державною мовою (мовами). При цьому вносить необхідні національні адаптації, готує супровідні листи та розповсюджує матеріали серед закладів освіти, що беруть участь у дослідженні.

IEA Гамбург надає програмне забезпечення й підтримку країнам для управління всіма аспектами TALIS, а також формує фінальні набори даних країн-учасниць для створення міжнародної бази даних. Протягом усього проекту національні координатори / координаторки відповідають за проведення перевірок контролю якості для кожного із цих завдань.

TALIS – це спільна ініціатива незалежних дослідницьких центрів. Представники й представниці країн збираються разом для планування опитування та узгодження інструментарію і процедур; водночас кожен учасник чи учасниця несе відповідальність за проведення дослідження у своїй країні.

## **2.2 Інструментарій.**

Дослідження TALIS в Україні складається з чотирьох опитувальників, за допомогою яких збирається інформація про директорів і директорок та вчительство 5 –9 класів (базова середня освіта). Опитувальник для директора / директорки має заповнювати керівник / керівниця закладу освіти; він фокусується на характеристиках школи, учительства й учнівства, шкільних ресурсах та освітній політиці закладу. Опитувальники для вчителів / учительок (форми А, В, С) містять запитання щодо характеристик навчального процесу в класах та закладі загалом, професійного розвитку вчителів і учительок, оцінювання їхньої діяльності, зворотного зв'язку тощо.

## **2.3 Дати проведення основного етапу дослідження.**

В Україні основний етап дослідження відбувається з 1 березня до 31 березня 2026 року.

## **3. Програма забезпечення якості дослідження TALIS.**

Було докладено значних зусиль для розробки стандартизованих матеріалів та процедур, щоб гарантувати максимальну міжнародну порівнянність даних, зібраних у межах TALIS у кожній країні. Ваша роль як ФМЯН полягає в тому, щоб допомогти задокументувати заходи зі збору даних у вашій країні та підтвердити дотримання стандартизованих міжнародних процедур.

### **3.1 Відповідальність ФМЯН.**

Як фахівець / фахівчиня з моніторингу якості проведення дослідження на національному рівні, ви маєте два основні обов'язки.

Відповідальність 1: співпрацювати з Національним центром дослідження TALIS для отримання актуальної інформації про проведення дослідження та виконання функцій ФМЯН у вашій країні, зокрема:

- відвідати зустріч з представниками Національного центру TALIS;
- отримати від Національного центру TALIS перелік закладів освіти для подальших онлайн-зустрічей;
- отримати інформацію про порядок проведення та організацію онлайн-зустрічей;
- отримати Посібник для шкільних координаторів і координаторок.

Відповідальність 2: проводити онлайн-зустрічі зі шкільними координаторами / координаторками. Під час онлайн-зустрічей вам необхідно:

- провести інтерв'ю зі шкільними координаторами / координаторками щодо заходів у межах TALIS;
- зафіксувати спостереження та відповіді, надані під час інтерв'ю, у Протоколі інтерв'ю з представниками / представницями школи (шкільними координаторами / координаторками).

### **3.2 Обов'язки ФМЯН.**

Вам необхідно виконати такі завдання:

- ретельно ознайомитися зі своєю роллю та процедурами дослідження TALIS, описаними в Посібнику для шкільних координаторів і координаторок;
- переконатися, що у вас є Список учителів / учительок та Форма відстеження участі вчителів / учительок для кожного закладу освіти. У межах ваших обов'язків вам потрібно буде звірити цю документацію разом зі шкільними координаторами й координаторками;
- зателефонувати до кожного закладу освіти принаймні за п'ять робочих днів до запланованого інтерв'ю зі шкільним координатором / координаторкою, щоб узгодити зручний час для онлайн-зустрічі;
- для кожного закладу, де проводите інтерв'ю, необхідно заповнити Протокол інтерв'ю зі шкільними координаторами / координаторками;
- після завершення кожного інтерв'ю скопіюйте та додайте відповідний Список учителів / учительок та Форму відстеження участі вчителів / учительок до заповненого Протоколу. Розміщуйте всі матеріали в окремій папці ФМЯН, створеній для вас Національним центром TALIS;
- після кожного інтерв'ю робіть відмітки у Форми відстеження участі інтерв'ю з представниками / представницями школи, наданій Національним центром TALIS;
- підготуйте короткий письмовий звіт про проведені інтерв'ю, який міститиме резюме ваших спостережень, а також відгуки шкільних координаторів і координаторок щодо їхнього досвіду роботи з TALIS.

Загалом, під час інтерв'ю ФМЯН мають:

- з'ясувати, у який спосіб шкільний координатор / координаторка готували Список учителів / учительок;
- перевірити повноту наявних матеріалів, а також надійність поводження зі супровідними листами та формами й умови їх зберігання;
- переконатися, що шкільні координатори / координаторки не мали інформації про особисті дані для входу в онлайн-середовище учасників / учасниць дослідження;

- перевірити, чи правильно було розповсюджено матеріали та чи належним чином зафіксовано участь педагогів у Формі відстеження участі вчителів / учительок.

#### **4. Зустріч із Національним центром TALIS.**

Для початку виконання своїх обов'язків вам необхідно взяти участь у навчанні для ФМЯН, організованому Національним центром TALIS. Це допоможе вам зорієнтуватися у відповідних завданнях дослідження.

##### **4.1 Відбір закладів освіти.**

Для основного етапу TALIS буде відібрано 26 закладів освіти – 25 (10 % вибірки) та один заклад як резервний на випадок неможливості участі будь-якого з обраних.

Відбір закладів освіти для проведення інтерв'ю здійснює Національний центр TALIS і передає ФМЯН до початку основного етапу дослідження.

##### **4.2 Матеріали, отримані від Національного центру TALIS.**

Національний центр TALIS надасть вам такі документи:

- Протокол інтерв'ю з представниками / представницями школи (шкільними координаторами / координаторками) (Додаток 1);
- Форму відстеження інтерв'ю з представниками / представницями школи (Додаток 2);
- Галочковий список матеріалів від Національного центру TALIS (Додаток 3);
- Посібник для шкільних координаторів і координаторок;
- Копії Списків учителів / учительок та Форми відстеження участі вчителів / учительок для вибраних закладів освіти.

#### **5. Інтерв'ю з представниками й представницями закладів освіти (шкільними координаторами / координаторками).**

Ваша робота переважно полягатиме в проведенні інтерв'ю зі шкільними координаторами й координаторками щодо організації та проведення (адміністрування) TALIS.

Це передбачає встановлення контакту зі шкільними координаторами й координаторками в кожному вибраному закладі та призначення часу проведення інтерв'ю. Вам необхідно зателефонувати координатору / координаторці, представитися, пояснити свою роль у дослідженні й надати короткий огляд своїх обов'язків. Будь ласка, наголосіть на тому, що ваше завдання – збір інформації, а не оцінювання роботи координатора / координаторки в будь-який спосіб. Зазвичай більшість шкільних координаторів і координаторок розуміють важливість цього дослідження й налаштовані на співпрацю.

**Важливо:** Ваше завдання – задокументувати аспекти організації й проведення (адміністрування) опитування. Ви не маєте права обговорювати дослідження з учителями й учительками, які беруть у ньому участь.

Перед початком проведення інтерв'ю потрібно ретельно ознайомитися з Посібником для шкільних координаторів і координаторок. Інтерв'ю мають проводитися винятково в межах періоду адміністрування дослідження, а не після його завершення. Додаткову інформацію про процедури проведення інтерв'ю див. у Розділі 3.2.

Під час інтерв'ю, будь ласка, усвідомлено поставтеся до таких рекомендацій щодо роботи із закладами освіти:

- будьте пунктуальними і дотримуйтеся професійної етики;
- під час взаємодії зі шкільними координаторами / координаторками проявляйте вдячність за їхні зусилля;
- будьте привітними й відкритими до спілкування. Установлення доброго контакту з персоналом школи полегшить роботу всім учасникам і учасницям процесу.

### **5.1 Організація інтерв'ю.**

Будь ласка, зателефонуйте шкільному координатору / шкільній координаторці кожного вибраного закладу принаймні за п'ять робочих днів до запланованого інтерв'ю. Це дасть можливість закладу заздалегідь підготуватися і зарезервувати час для онлайн-зустрічі з вами.

Перш ніж телефонувати, переконайтеся, що ви добре ознайомлені з процедурами проведення TALIS і готові впевнено відповідати на запитання щодо дослідження.

Для структурування розмови скористайтеся таким списком-звіркою:

- представтеся шкільному координатору / координаторці;
- поясніть, що ви є ФМЯН і ваше завдання – документувати впровадження TALIS у закладах освіти, вибраних для національного моніторингу якості;
- повідомте координатора / координаторку, що ви хотіли б домовитися про зустріч для проведення інтерв'ю щодо процедур опитування. Інтерв'ю має тривати не більше 45 хвилин.

Якщо ви стикаєтеся з роздратуванням або невдоволенням процедурами TALIS або вашою роботою як ФМЯН, будь ласка, поясніть, що опитувальники TALIS охоплюють сотні директорів і директорок та тисячі вчителів і вчительок. Саме тому дотримання уніфікованих процедур і фіксація (документування) способів їх впровадження є ключовим для коректного тлумачення результатів.

Якщо у вас виникають проблеми зі встановленням зв'язку зі шкільним координатором чи координаторкою, потрібно звернутися по додаткову допомогу до Національного центру дослідження TALIS: «ЕдКемп Україна», відповідальна за адміністрування дослідження – Людмила КУБАТКО, talis@edcamp.ua, +380 50 29 12.

Якщо шкільний координатор / координаторка не до кінця розуміє вашу роль, поясніть мету цього інтерв'ю так:

- Ви пропонуєте онлайн-зустріч, щоб задокументувати аспекти організації та проведення (адміністрування) опитування, що передбачає інтерв'ю з координатором / координаторкою та перевірку форм і процедур.
- Ви прагнете дізнатися більше про те, як відбуваються процедури TALIS, а також почути думку закладу освіти з усіх питань, пов'язаних із дослідженням TALIS.

Будь ласка, ставтеся до часу шкільного координатора / координаторки як до цінності. Інтерв'ю не має тривати більш як 45 хвилин, проте варто закласти додатковий час на випадок, якщо виникнуть питання, що потребуватимуть розлогих пояснень від координатора чи координаторки.

## **5.2 Моніторинг та збір інформації про діяльність шкільних координаторів і координаторок.**

Національний центр TALIS надасть вам Посібник для шкільних координаторів і координаторок, у якому зазначено конкретні обов'язки шкільного координатора / шкільної координаторки.

Перед проведенням інтерв'ю у вибраних закладах освіти необхідно ознайомитися із цим посібником. У ньому міститься детальна інформація про обов'язки та заходи, які мають здійснювати шкільні координатори й координаторки.

До вашого відома: до обов'язків шкільних координаторів і координаторок входить надання Національному центру TALIS інформації для здійснення вибірки вчителів і учительок, забезпечення правильного розповсюдження, заповнення та збору адміністративних форм і матеріалів опитування, а також повернення цих матеріалів до Національного центру TALIS.

Шкільний координатор / координаторка виконує такі ключові завдання:

- заповнює Список учителів / учительок;
- перевіряє надходження Супровідних листів і передає їх учасникам / учасницям дослідження;
- забезпечує зберігання матеріалів дослідження;
- фіксує у Формі відстеження участь учасників / учасниць;
- повертає Національному центру TALIS Форми відстеження участі вчителів / учительок.

Шкільний координатор / координаторка передає супровідні листи вчителюству відповідно до інформації у Формі відстеження участі та окремий лист директору / директорці закладу освіти одразу після надходження матеріалів до закладу освіти.

Також обрані вчительки / вчителі та директори / директорки отримують на особисті електронні адреси, вказані у Списку вчителів/-ок, Картки з інформацією про вхід до опитування – логіни та паролі.

Шкільні координатори / координаторки мають пересвідчитися, що всі вчителі / вчительки, зазначені у Формі відстеження участі, отримали логіни і паролі на особисті електронні скриньки, а також з'ясувати у директора / директорки про отримання логіна і пароля. Якщо хтось з учасників / учасниць не отримав/-ла цієї інформації, шкільний координатор / координаторка має звернутися до представників Національного центру TALIS – регіонального координатора / координаторки.

**Увага:** Заміна вчителів / учительок, які потрапили до вибірки, НЕ допускається.

### **5.3 Протокол проведення інтерв'ю з представниками / представницями школи (шкільними координаторами / координаторками).**

Як зазначалося вище, частина вашої ролі полягає в проведенні інтерв'ю зі шкільним координатором / координаторкою (див. Додаток 1). Під час кожного інтерв'ю фіксуйте зібрану інформацію в Протоколі інтерв'ю з представниками / представницями школи.

Огляд структури Протоколу:

- A. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ШКІЛЬНОГО КООРДИНАТОРА / ШКІЛЬНУ КООРДИНАТОРКУ – дані про особу та її залученість до дослідження.
- B. ПЕРВИННА ПІДГОТОВКА – підготовчі заходи.
- C. ЗАХОДИ З ПРОВЕДЕННЯ (АДМІНІСТРУВАННЯ) ОПИТУВАННЯ – дії безпосередньо під час проведення (адміністрування) опитування.
- D. ЗАГАЛЬНІ ВРАЖЕННЯ – оцінка процедур, виконаних шкільним

координатором / шкільною координаторкою.

- E. ВИСНОВКИ ФМЯН – резюме ваших загальних вражень.

Під час інтерв'ю обов'язково звертайтеся до Списку вчителів / учительок та Форми відстеження участі вчителів / учительок. Запитайте координатора / координаторку, чи знає він / вона про вчителів / учительок, яких не було включено до Списку.

Проводьте інтерв'ю з мінімальним втручанням у роботу закладу освіти. Поінформуйте координатора / координаторку про ваш графік та план проведення зустрічі.

#### **5.4 Передача матеріалів Національному центру TALIS.**

Після завершення всіх інтерв'ю ваші основні завдання виконано. Розмістіть у спеціальній папці, доступ до якої надано Національним центром TALIS, Протоколи інтерв'ю з представниками / представницями шкіл, заповнену Форму відстеження інтерв'ю з представниками / представницями школи, Списки вчителів / учительок та Форми відстеження участі вчителів / учительок. Будь ласка, додайте короткий письмовий звіт про ваші онлайн-зустрічі, де узагальніть свої спостереження та будь-які відгуки шкільних координаторів / координаторок щодо їхнього досвіду роботи в TALIS.

**Додаток 1: Протокол інтерв'ю з представником / представницею школи.**

Після заповнення, будь ласка, поверніть цей протокол до Національного центру дослідження TALIS: ГО «ЕдКемп Україна», відповідальна за адміністрування дослідження – **Людмила КУБАТКО**, talis@edcamp.ua, +380 50 29 12 555.

Прізвище та ім'я ФМЯН:

---

Номер телефону:

---

Повна назва закладу освіти:

---

Повна адреса закладу освіти:

---

Номер телефону:

---

Електронна адреса:

---

Прізвище та ім'я директора / директорки:

---

Прізвище та ім'я шкільного координатора / шкільної координаторки:

---

ID-код закладу освіти в TALIS:

---

Дата візиту / онлайн-інтерв'ю:

---

(День/місяць/рік)

Час початку онлайн-інтерв'ю:

---

Час завершення онлайн-інтерв'ю:

---

Підпис ФМЯН:

Цей опитувальник призначений для структурування вашого інтерв'ю зі шкільним координатором / координаторкою. Будь ласка, заохочуйте їх детально обговорювати заходи зі збору даних.

Для кожного закладу освіти, який ви опитуєте, заповніть один окремий Протокол інтерв'ю з представником / представницею школи (шкільні координатори / координаторки).

Протокол складається з інтерв'ю (чотири частини), яке ви проходите разом зі шкільним координатором / шкільною координаторкою. Крім того, вам необхідно зафіксувати ваші загальні враження від процесів збору даних TALIS у цьому закладі.

Структура Протоколу інтерв'ю з представником / представницею школи:

**Інтерв'ю:**

- A. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ШКІЛЬНОГО КООРДИНАТОРА / ШКІЛЬНУ КООРДИНАТОРКУ – дані про особу та її залученість до проєкту.
- B. ПЕРВИННА ПІДГОТОВКА – підготовчі заходи.
- C. ЗАХОДИ З ПРОВЕДЕННЯ (АДМІНІСТРУВАННЯ) ОПИТУВАННЯ – дії безпосередньо під час проведення (адміністрування) опитування.
- D. ЗАГАЛЬНІ ВРАЖЕННЯ – оцінка процедур, виконаних координатором / координаторкою.

**Ваш підсумок:**

- E. ВИСНОВКИ ФМЯН – резюме ваших загальних вражень.

**Увага:**

Для заповнення цього Протоколу вам обов'язково знадобляться Список учителів / учительок та Форма відстеження участі вчителів / учительок закладу освіти, у якому ви проводите інтерв'ю.

### **А. Інформація про шкільного координатора / шкільну координаторку.**

У цьому розділі попросіть координатора / координаторку надати певні дані – наприклад, про його / її досвід та підготовку до виконання необхідних завдань.

1. Чи виконуєте ви роль шкільного координатора / шкільної координаторки TALIS у більш ніж одному закладі освіти?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Так», укажіть кількість закладів.*

---

2. Чи виконували ви раніше роль шкільного координатора / шкільної координаторки в будь-якому іншому дослідженні та/або оцінюванні (національному та / або міжнародному)?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

3. Чи відвідували ви нараду-навчання, організовану спеціально для шкільних координаторів та шкільних координаторок?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Будь ласка, перейдіть до запитання 5.
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>	

*Якщо ви відповіли «Ні», будь ласка, поясніть чому:*

---

*[Якщо координатор відповів / координаторка відповіла «Ні» на запитання 3]*

4. Чи спілкувалися ви з Національним центром TALIS, чи читали Посібник для шкільних координаторів і координаторок та чи ознайомилися ви з процедурами проведення опитування та повернення матеріалів до того, як розповсюдити їх?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Ні», будь ласка, поясніть чому:*

5. Чи виникли у вас труднощі з розумінням таких аспектів процедур дослідження TALIS?

*(Оберіть один варіант у кожному рядку)*

	Так		Ні	
Мета дослідження	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Організація (адміністрування) опитування (зокрема проведення, участь, забезпечення безпеки та конфіденційності)	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Порядок відстеження та фіксація участі в дослідженні	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви обрали «Так» для будь-якого з пунктів, будь ласка, поясніть свій вибір:*

6. Ви працюєте безпосередньо в цьому закладі освіти чи є зовнішнім фахівцем / зовнішньою фахівчицею?

*(Оберіть один варіант)*

Працюю в закладі (співробітник / співробітниця)	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Будь ласка, перейдіть до запитання 7.
Зовнішній фахівець / зовнішня фахівчиня (інше)	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> Будь ласка, перейдіть до запитання 8.

7. Яку посаду ви обіймаєте в цьому закладі освіти? *(Нас цікавить ваша професійна належність до сфери освіти)*

*(Оберіть один варіант)*

Учитель / учителька	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Педагогічний працівник / педагогічна працівниця з допоміжними функціями	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Директорка / директор	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Керівник / керівниця предметної комісії / паралелі та/або інший член чи членкиня адміністрації закладу	<input type="checkbox"/>	<b>4</b>

(Інше) інший представник / інша представниця адміністративного персоналу закладу	<input type="checkbox"/>	<b>5</b>
Зовнішній фахівець / зовнішня фахівчиня (укажіть посаду в іншій установі)	<input type="checkbox"/>	<b>6</b>

8. Який ваш основний вид діяльності? (Нас цікавить ваша професійна належність до сфери освіти)

*(Оберіть один варіант)*

Співробітник / співробітниця / представник / представниця Національного центру	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Інспектор / інспекторка	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Працівник / працівниця освіти на пенсії	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Інша робота, пов'язана зі сферою освіти	<input type="checkbox"/>	<b>4</b>
Інша робота, не пов'язана зі сферою освіти	<input type="checkbox"/>	<b>5</b>

## В. Первинна підготовка.

Цей розділ присвячено етапу підготовки до проведення опитування. Він охоплює ознайомлення шкільних координаторів і координаторок з процедурами, а також отримання та перевірку пакетів супровідних листів.

9. Чи отримували ви від національного центру інформаційний буклет чи інші матеріали із поясненням мети дослідження TALIS?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

10. Чи виникали у вас проблеми через неузгоджену комунікацію з Національним центром, що призвело до затримок або неочікуваних змін?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Так», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

11. Чи використовували ви Список учителів і вчительок та Форму відстеження участі вчителів і вчительок?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Будь ласка, перейдіть до запитання 12
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> Будь ласка, перейдіть до запитання 13

12. Чи виникали у вас труднощі...

- а. Під час заповнення Списку вчителів і вчительок?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Так», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

- б. Під час заповнення Форми відстеження участі вчителів і вчительок?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Так», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

13. Чи були ви відповідальним / відповідальною за відбір (вибірку) учителів і вчительок для участі в TALIS?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

14. Чи доводилося вам дотримуватися особливих правил захисту даних, що діють у вашій країні?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Так», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

15. Чи виникала у вас потреба підготувати нові (запасні) супровідні листи з будь-якої причини?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Так», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

16. Чи можете ви стверджувати, що не мали доступу до логінів і паролів учительства для входу в онлайнове середовище?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

17. Як швидко після отримання супровідних листів вони були розповсюджені серед респондентів і респонденток?

Того самого дня	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Упродовж 3–5 днів	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Більше ніж через тиждень	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>

### С. Заходи щодо організації й проведення (адміністрування) опитування.

Цей розділ присвячений тому, як шкільні координатори й координаторки організували (адміністрували) процес опитування. Відповідаючи на наступні запитання, ви маєте посилається на Список учителів і вчительок та Форми відстеження участі вчителів і вчительок, що стосуються саме цього закладу.

**Будь ласка, поясніть координатору / координаторці, що TALIS прагне отримати максимально точну інформацію для формування репрезентативної вибірки.**

18. Чи є Список учителів і вчительок повним переліком усіх педагогів і педагогинь, які працюють у цьому закладі та викладають у 5–9 класах (на рівні базової середньої освіти) ?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Ні», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

19. Чи є у Списку учителів і вчительок хтось, хто НЕ є вчителем чи вчителькою?  
ПРИМІТКА: Шкільний персонал, який не кваліфікується як учительство, яке виходить за рамки TALIS. Сюди належать: учителі й учительки на заміні (тимчасові), учителі й учительки у тривалій відпустці, асистенти й асистентки вчителів / учительок, непедагогічні працівники (наприклад, бібліотекарі / бібліотекарки), медичний та соціальний персонал.

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Так», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

20. Чи пояснили ви респондентам і респонденткам такі аспекти?

*(Оберіть один варіант у кожному рядку)*

	Так		Ні		Частково	
Мета дослідження	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Орієнтовний час для заповнення	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Заходи щодо забезпечення конфіденційності	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Процедура заповнення опитувальника	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>

*Якщо ви відповіли «Ні» або «Частково», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

21. Чи розповсюджували ви супровідні листи серед респондентів і респонденток індивідуально?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Ні», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

22. Чи розповсюджували ви супровідні листи у суворій відповідності до Форми відстеження участі вчителів і вчительок?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Ні», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

23. Яким чином забезпечувалася конфіденційність Списку учителів і вчительок та Форми відстеження участі вчителів і вчительок після того, як супровідні листи були розповсюджені?

Будь ласка, поясніть:

---

---

24. Чи має хтось інший, окрім вас, доступ до Списку вчителів і вчительок та Форми відстеження участі вчителів і вчительок?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Так», будь ласка, поясніть чому:*

---

---

## D. Загальні враження

У цьому розділі, будь ласка, поставте запитання шкільному координатору / шкільній координаторці про його / її загальні враження від заходів з організації та проведення (адміністрування) для збору даних TALIS.

25. Опишіть, якою мірою вчителі й учительки проявили співпрацю?

*(Оберіть один варіант та нижче додайте коментарі шкільного координатора чи шкільної координаторки)*

Значною мірою	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Певною мірою	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Незначною мірою	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Майже не проявляли	<input type="checkbox"/>	<b>4</b>

Коментарі:

---

---

---

26. Якщо вчитель чи вчителька виявляли небажання співпрацювати, чи намагалися ви зацікавити їх та заохотити до участі в дослідженні?

*(Оберіть один варіант та нижче додайте коментарі шкільного координатора чи шкільної координаторки)*

Однозначно так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Зовсім трішки	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Насправді ні	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>

*Якщо відповідь «Однозначно так», що саме ви робили? Якщо – «Зовсім трішки» або «Насправді ні», то чому?*

---

---

27. Чи зверталися до вас респонденти і респондентки, щоб обговорити будь-яке з наступних запитань?

*(Оберіть один варіант у кожному рядку)*

	Так		Ні	
Мета дослідження	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Процедури заповнення опитувальника	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Роз'яснення часових меж (термінів)	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Помилка, яку вони помітили	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Конфіденційність	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Запитання, на які вони не змогли відповісти	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Інші запитання щодо дослідження	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви обрали «Так» для будь-якого з пунктів, будь ласка, поясніть причину. Якого типу запитання вам ставили? Як ви на них відповідали?*

---



---

28. Загалом, як би ви описали процес розповсюдження супровідних листів?

*(Оберіть один варіант)*

Дуже добре, без проблем	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Задовільно, було кілька проблем	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Незадовільно, було багато проблем	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>

Якщо виникли будь-які проблеми, будь ласка, поясніть:

---



---

29. Загалом, як би ви оцінили ставлення інших працівників і працівниць закладу до дослідження TALIS?

*(Оберіть один варіант і додайте коментарі, особливо, якщо ставлення було негативним)*

Позитивне	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Нейтральне	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Негативне	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Невідоме	<input type="checkbox"/>	<b>4</b>

Коментарі:

---

---

30. Чи оперативно персонал Національного центру відповідав на ваші запитання та занепокоєння?

*(Оберіть один варіант та додайте додаткові коментарі)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

Коментарі:

---

---

31. Чи заохочували хтось інший, крім вас, респондентів і респонденток до участі в дослідженні? Будь ласка, візьміть до уваги будь-які спеціальні вказівки, мотиваційні бесіди або заохочення (стимули), які пропонувалися респондентам і респонденткам.

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

Якщо відповідь «Так», то якого типу спеціальні вказівки, мотиваційні бесіди або заохочення були надані та ким саме?

---

---

32. Чи були випадки відмови вчителів / учительок від участі в дослідженні?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

Якщо відповідь «Так», які причини вони вказували та як ви вирішили діяти в цій ситуації?

---

---

33. Чи вважаєте ви Посібник для шкільного координатора й координаторки корисним, або ж він потребує подальшого вдосконалення?

*(Оберіть один варіант)*

Вважаю корисним	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Потребує вдосконалення	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

Якщо ви вважаєте, що посібник потребує вдосконалення, будь ласка, поясніть чому:

---

---

34. Будь ласка, прокоментуйте будь-який аспект дослідження, який ви хотіли б підсвітити.

Коментарі:

---

---

**Це було моє останнє запитання до вас. Від імені Національного центру дослідження TALIS в Україні я хотів / хотіла б подякувати вам за ваш час та зусилля.**

### Е. Висновки ФМЯН.

Цей розділ призначений для того, щоб зафіксувати ваші особисті спостереження як фахівця / фахівчині з моніторингу якості проведення дослідження.

35. Чи шкільний координатор / шкільна координаторка очікували на вас в онлайнному середовищі у визначений час?

*(Оберіть один варіант)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

*Якщо ви відповіли «Ні», будь ласка, поясніть чому:]*

---

---

36. На вашу думку, якою мірою шкільний координатор був підготовлений / шкільна координаторка була підготовлена до проведення дослідження TALIS?

*(Оберіть один варіант та додайте коментарі нижче)*

Певною мірою підготовлений / підготовлена	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Достатньою підготовлений / підготовлена	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Недостатньо підготовлений / підготовлена	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Зовсім не підготовлений / не підготовлена	<input type="checkbox"/>	<b>4</b>
Невідомо	<input type="checkbox"/>	<b>5</b>

Коментарі:

---

---

37. Як шкільний координатор відповідав / шкільна координаторка відповідала на ваші запитання щодо заходів з організації та проведення (адміністрування) опитування?

*(Оберіть один варіант та додайте коментарі нижче)*

Дуже охоче	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
------------	--------------------------	----------

Скоріше охоче	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Децо неохоче	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Зовсім неохоче	<input type="checkbox"/>	<b>4</b>

Коментарі:

---



---

38. На вашу думку, чи професійно шкільний координатор упроваджував / шкільна координаторка впроваджувала процедури TALIS?

*(Оберіть один варіант та додайте коментарі нижче)*

Однозначно так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Скоріше так	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>
Скоріше ні	<input type="checkbox"/>	<b>3</b>
Однозначно ні	<input type="checkbox"/>	<b>4</b>
Невідомо	<input type="checkbox"/>	<b>5</b>

Коментарі:

---



---

39. Як ви вважаєте, чи задоволений шкільний координатор / задоволена шкільна координаторка виконанням своєї ролі та обов'язків у межах TALIS?

*(Оберіть один варіант та додайте коментарі нижче)*

Так	<input type="checkbox"/>	<b>1</b>
Ні	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>

Коментарі:

---



---

40. Чи маєте пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення (адміністрування) опитування на рівні закладу освіти?

*(Будь ласка, залиште коментарі нижче)*

---

*Заповнення Протоколу інтерв'ю з представником / представницею школи завершено. Будь ласка, додайте відповідний Список учителів і вчительок та Форму відстеження участі вчителів і вчительок, що використовувалися під час вашого візиту до цього закладу освіти.*

***Дякуємо за час, приділений заповненню цієї форми.***

## Додаток 2: Форма відстеження інтерв'ю з представниками / представницями закладів освіти

Інтерв'ю	Повна назва закладу освіти та (поштова?) адреса	ID-код закладу освіти в TALIS	Прізвище та ім'я шкільного координатора / шкільної координаторки	Дата інтерв'ю	Заповнений протокол інтерв'ю
1					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
2					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
3					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
4					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
5					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
6					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
7					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
8					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
9					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
10					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
11					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
12					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
13					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
14					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
15					<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні

Підпис:

---

Дата:

---

### Додаток 3: Матеріали, отримані від Національного центру дослідження TALIS.

Матеріали	Покликання
Посібник для фахівців і фахівчинь із питань моніторингу якості проведення дослідження (на національному рівні)	
Протоколи інтерв'ю з представниками / представницями школи (по одному для кожного вибраного закладу)	
Форми відстеження інтерв'ю з представниками / представницями школи	
Посібник для шкільних координаторів / координаторок	
Списки учителів і вчительок (по одному для кожного вибраного закладу)	
Форми відстеження участі вчителів і вчительок (по одному примірнику для кожного вибраного закладу)	
Супровідний лист(и) для директора / директорки	

Супровідний лист(и) для вчительки / учителя	
--	--

Після завершення всіх візитів до закладів освіти, будь ласка, розмістіть у папці, покликання для якої надано Національним центром TALIS, такі матеріали:

- Заповнені Протоколи інтерв'ю з представниками й представницями школи
- Заповнені Форми відстеження інтерв'ю з представниками й представницями школи
- Списки учителів / учительок для всіх закладів освіти
- Форми відстеження участі вчителів / учительок для всіх закладів освіти
- Короткий письмовий звіт про ваші візити до шкіл, що містить резюме спостережень та відгуки шкільних координаторів / координаторок про власний досвід роботи з TALIS
- Будь-які інші невикористані матеріали, пов'язані з проектом TALIS