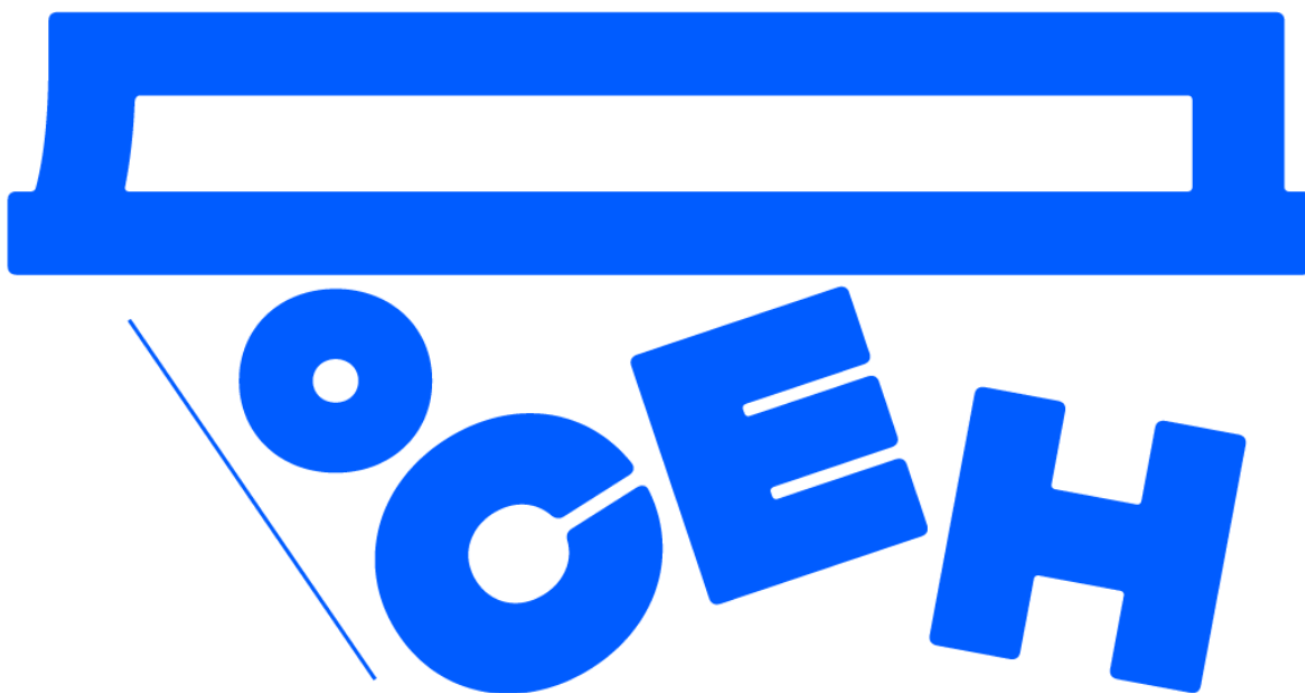


Дослідження соціально-емоційних навичок (ДоСЕН)

Основний етап (ОЕ)

Інструкція для шкільних
адміністраторок / адміністраторів (ША)



1. ВАШІ ФУНКЦІЇ ЯК ШКІЛЬНОГО АДМІНІСТРАТОРА / ШКІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАТОРКИ (ША)	4
1.1. Вступ	4
1.2. Що таке ДоСЕН	4
1.3. Навіщо проводити ДоСЕН	4
1.4. Які інструменти використовують у ДоСЕН	5
1.5. Функції та обов'язки шкільного адміністратора/шкільної адміністраторки (ША).....	5
1.6. Завдання шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки (ША)	6
1.7. Бланки, за заповнення яких відповідає шкільний адміністратор / шкільна адміністраторка (ША).....	9
2. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	12
2.1. Ознайомтеся з інструкцією для шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки (ША) ТА ВІЗЬМІТЬ УЧАСТЬ У НАВЧАЛЬНОМУ ВЕБІНАРІ ДЛЯ ШКІЛЬНОГО АДМІНІСТРАТОРА/ШКІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАТОРКИ (ША).....	12
2.2. Визначте та перевірте ІТ-РЕСУРСИ.....	12
2.2.1. Крок 1. У разі потреби визначте ІТ-фахівця / ІТ-фахівчиню	12
2.2.2. Крок 2. Визначте пристрої, потрібні для учнівства, учительства й керівника / керівниці закладу освіти	12
2.2.3. Крок 3. Запустіть тест для перевірки технічної готовності.....	13
2.2.4. Крок 4. Повідомте РК про наявність ІТ-ресурсів у закладі освіти.....	13
2.3. Підготуйте список учнів / учениць	14
2.3.1. Крок 1. Визначте, яких учнів / учениць потрібно внести до списку.....	14
2.3.2. Крок 2. Складіть список усіх учнів / учениць Вашого закладу освіти, які відповідають вимогам дослідження.....	14
2.3.3. Крок 3. Визначте, чи потрібно вилучити зі списку яких-небудь учнів / учениць згідно з критеріями вилучення	17
2.3.4. Крок 4. Передайте список учнів / учениць Вашому РК.....	22
2.4. Підготуйте список учителів / учительок	22
2.4.1. Крок 1. Визначте, яких учителів/учительок потрібно внести до списку	22
2.4.2. Крок 2. Складіть список усіх учителів / учительок Вашого закладу освіти, які відповідають вимогам дослідження.....	22
2.4.3. Крок 3. Передайте список учителів / учительок регіональному координатору / регіональній координаторці (РК)	24
2.5. Узгодьте дату(-и) проведення дослідження, зарезервуйте клас(-и)	24
2.6. Підпишіть угоду про конфіденційність	25
2.7. Сприяйте фахівцям/фахівчиням із моніторингу якості проведення ДоСЕН (МЯ)	25
3. НАПЕРЕДОДНІ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	27
3.1. Спільно з ІД, керівником / керівницею закладу освіти й відповідним персоналом РОЗПЛАНУЙТЕ ДЕНЬ ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ	27
3.2. ПЕРЕВІРТЕ Й ЗБЕРІГАЙТЕ МАТЕРІАЛИ ДОСЕН, ЯКІ ВИ ОТРИМАЛИ ВІД РЕГІОНАЛЬНОГО КООРДИНАТОРА / РЕГІОНАЛЬНОЇ КООРДИНАТОРКИ (РК)	28
3.3. ПЕРЕВІРТЕ Й ОНОВІТЬ БЛАНК ВІДСТЕЖЕННЯ УЧНІВ / УЧЕНИЦЬ (БВУ)	30
3.3.1. Крок 1. Перевірте персональні й демографічні дані учнівства.....	30
3.3.2. Крок 2. Зробіть перехресну перевірку даних про учнів / учениць у БВУ та бланку з даними для входу.....	30
3.3.3. Крок 3. Перевірте, чи не потрібно вилучити когось зі списку учнів / учениць.....	30
3.3.4. Крок 4. Поверніть регіональному координатору / регіональній координаторці (РК) матеріали, якщо зробите в них коригування	31
3.4. ПЕРЕВІРТЕ БЛАНК ВІДСТЕЖЕННЯ ВЧИТЕЛІВ / УЧИТЕЛЬОК І МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВЧИТЕЛІВ / УЧИТЕЛЬОК ТА КЕРІВНИКІВ / КЕРІВНИЦЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.....	31
3.5. Повідомте вчителів / учительок, учнів / учениць і батьківство про проведення ДоСЕН ...	32
3.6. Підтвердьте в ІТ-фахівця / ІТ-фахівчині порядок входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН.....	32
3.7. ОРГАНІЗУЙТЕ ВІЗИТ ФАХІВЦЯ / ФАХІВЧИНІ З МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ДОСЕН (МЯ) (У РАЗІ ПОТРЕБИ).....	32

4. У ДЕНЬ (ДНІ) ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ	34
4.1. ЗАБЕЗПЕЧТЕ НАДАННЯ ДОСТУПУ ДО ОНЛАЙН-АНКЕТ	34
4.2. НАДАЙТЕ БАТЬКІВСТВУ ДАНІ ДЛЯ ДОСТУПУ ДО ОНЛАЙН-АНКЕТ	34
4.3. НАДАЙТЕ УЧИТЕЛЬСТВУ І КЕРІВНИКУ / КЕРІВНИЦІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ДАНІ ДЛЯ ДОСТУПУ ДО ОНЛАЙН-АНКЕТ	34
4.3.1. <i>Надайте доступ до онлай-анкет учительству</i>	35
4.3.2. <i>Надайте доступ до онлайн-анкети керівнику/керівниці закладу освіти</i>	35
4.3.3. <i>Загальні питання співпраці</i>	35
4.4. ЗАВДАННЯ ПЕРЕД ДОСЛІДЖЕННЯМ	36
4.5. ЗАБЕЗПЕЧТЕ ДОСТУП ДО ОНЛАЙН-ОПИТУВАЛЬНИКА Й ОНЛАЙН-АНКЕТИ УЧНІВСТВА	37
4.5.1. <i>Процедури входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН для опитування й анкетування учнівства</i>	37
4.5.2. <i>Онлайн-адміністрування опитування вчителів учительок і керівника / керівниці закладу освіти</i>	38
4.6. ЗАВДАННЯ ПІД ЧАС ДОСЛІДЖЕННЯ	38
4.6.1. <i>Загальна інформація про сесію ДоСЕН</i>	38
4.6.2. <i>Процедури заміни учнів / учениць</i>	39
4.6.3. <i>Моніторинг участі й заповнення бланків відстеження вчителів / учительок і керівника / керівниці закладу освіти</i>	40
4.6.4. <i>Кількість учнів / учениць, присутніх на одній сесії, та проведення кількох сесій</i>	40
4.6.5. <i>Заповнення бланка відстеження вчителів / учительок</i>	40
4.6.6. <i>Заміна вчителів / учительок</i>	41
4.6.7. <i>Повідомлення про завершення анкетування керівника / керівниці закладу освіти</i>	41
4.6.8. <i>Візит фахівця/фахівчині з моніторингу якості проведення ДоСЕН (МЯ)</i>	41
4.7. ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ	42
4.7.1. <i>Зникнення інтернет-з'єднання</i>	42
4.7.2. <i>Окремі проблеми з інтернет-з'єднанням або швидкістю, наприклад завмер екран</i>	42
4.7.3. <i>Анкета автоматично перезавантажилася і з'явилася англійською (базовою) мовою</i>	42
4.7.4. <i>Забагато спроб увести пароль — заблоковано</i>	43
4.7.5. <i>Заблоковано через відсутність активності</i>	44
4.7.6. <i>Повернення до попередньої сторінки, щоб змінити відповіді учня / учениці на запитання дослідження або анкети</i>	44
4.7.7. <i>Учні/учениці просять допомогти їм зрозуміти запитання (наприклад, значення слова)</i>	44
4.7.8. <i>Учню / учениці потрібен новий пароль</i>	45
5. ПІСЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ	46
5.1. ЗАПОВНІТЬ БЛАНК ОЦІНОК УЧНІВСТВА (БОУ)	46
5.2. ЗАПОВНІТЬ ФОРМУ, У ЯКІЙ ПОКАЗАНО ЗВ'ЯЗОК МІЖ УЧНЯМИ / УЧЕНИЦЯМИ Й УЧИТЕЛЯМИ/УЧИТЕЛЬКАМИ, ЯКІ У НИХ ВИКЛАДАЮТЬ	46
5.3. ДОДАТКОВА СЕСІЯ ДОСЕН	48
6. ДОДАТКИ	49
Додаток 1. Список учнів / учениць (заповнений зразок)	49
Додаток 2. Список учителів / учительок (заповнений зразок)	50
Додаток 3. Бланк відстеження учнів / учениць (заповнений зразок)	51
Додаток 4. Бланк відстеження вчителів / учительок (заповнений зразок)	52
Додаток 5. Форма, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають (заповнений зразок)	53
Додаток 6. Бланки входу учнів / учениць, батьківства, учителів / учительок, керівників/керівниць закладів освіти у онлайн-середовище для проведення ДоСЕН (заповнений зразок)	54
Додаток 7. Бланк оцінок учнівства (заповнений зразок)	55
Додаток 8. Бланк звітування шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки (перевіряє тільки НЦ)	57
Додаток 9. Угода про конфіденційність	61
Додаток 10. ГЛОСАРІЙ	62

1. Ваші функції як шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки (ША)

1.1. Вступ

Дякуємо Вам за те, що Ви погодилися бути шкільним адміністратором / шкільною адміністраторкою (далі — **ША**) під час проведення міжнародного Дослідження соціально-емоційних навичок (далі — **ДоСЕН**). Мета цього документа — пояснити Вашу роль та обов'язки й надати Вам покрокову інструкцію для проведення дослідження. Саме Ваша роль буде ключовою для успішної реалізації ДоСЕН.

1.2. Що таке ДоСЕН

ДоСЕН — дослідження, орієнтоване на вимірювання ступеня сформованості різноманітних соціально-емоційних навичок 10- та 15-річних підлітків. Соціально-емоційні навички — такий тип рис і характеристик особи, який стосується її здатності керувати своїми емоціями, братися до завдань, сприймати себе й взаємодіяти з іншими. Ці навички відрізняються від когнітивних, як-от навичок рахування та письма, які зосереджені на тому, як особа обробляє інформацію.

У межах ДоСЕН використовують контекстні анкети, а також опитувальники, що дає змогу виміряти соціально-емоційні навички в учнівства, а також зрозуміти, як відповідні навички пов'язані з чинниками, що впливають на нього вдома, у закладі освіти чи громаді, наприклад ставлення учнів / учениць до навчання в закладі освіти або до конкретних учителів / учительок.

1.3. Навіщо проводити ДоСЕН

ДоСЕН — важливе дослідження, адже саме соціально-емоційні навички сприяють:

- успішному навчанню учнівства: учні / учениці з добре сформованими соціально-емоційними навичками зазвичай отримують високі результати / оцінки в навчанні;
- покращенню стану здоров'я та благополуччя учнівства;
- посиленню зв'язку із важливими досягненнями в житті учнівства, наприклад між кар'єрними цілями, задоволеністю життям і станом здоров'я.

Попри важливість цих навичок, багато чого залишається невідомим, особливо те, як вони розвиваються в різних країнах і за різних контекстів. Чи однакові ці навички в учнівства різних країн? Які чинники сприяють або перешкоджають їх формуванню в різних умовах?

ДоСЕН прагне допомогти надати відповіді на ці запитання завдяки проведенню одного з перших у світі міжнародних масштабних досліджень соціально-емоційних навичок, зібравши дані тисяч учнів/учениць, учителів / учительок, керівників / керівниць закладів освіти та батьківства у 15 країнах світу. У кожній країні, де буде проведено ДоСЕН, у ньому візьмуть участь приблизно 3000 15-річних підлітків, 500 учителів/учительок і 75 керівників

/керівниць закладів освіти. У деяких країнах, наприклад в Україні, участь у ДоСЕН братимуть також 10-річні діти та їхнє учительство, батьківство, а також керівники / керівниці закладів освіти, де вони навчаються.

За допомогою унікальної інформації, яку буде зібрано, ДоСЕН прагне допомогти освітянам / освітянкам, урядам країн і дослідникам /дослідницям краще зрозуміти процеси формування соціально-емоційних навичок у молоді та підвищення рівня її благополуччя й успішності в навчанні, а також сприяти вдосконаленню ефективності цих процесів.

1.4. Які інструменти використовують у ДоСЕН

- **опитувальник та анкета для учнівства:** виконують /заповнюють усі учні / учениці з вибірки у вибраних закладах освіти;
- **анкета для батьківства:** заповнює батько / мати, опікун /опікунка, піклувальник / піклувальниця кожного учня / кожної учениці з вибірки у Вашому закладі освіти;
- **анкета для учителів / учительок:** заповнюють учителі /учительки з вибірки, які навчають 10- та 15-річних учнів /учениць в закладах освіти, що беруть участь у дослідженні;
- **анкета для керівників / керівниць закладів освіти:** заповнює керівник / керівниця кожного вибраного закладу освіти.

Організація економічного співробітництва та розвитку (далі — ОЕСР) та Національний центр (далі — НЦ) ніколи не оприлюднюватимуть інформації, яка могла б ідентифікувати конкретний заклад освіти або конкретного респондента/конкретну респондентку. Усі дані буде оприлюднено лише як сукупність даних для конкретної країни. Конфіденційність учителям / учителькам, учням / ученицям та їхнім сім'ям, які братимуть участь у дослідженні, гарантовано. Також не підлягає розголошенню інформація про графік проведення заходів у закладах освіти, у яких проходитиме ДоСЕН.

ША відповідатиме за організацію опитування й анкетування учнівства в закладі освіти та забезпечить нагляд за успішним проведенням інших заходів ДоСЕН у ньому. Крім цього, **ША** передасть бланки з даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН батьківству, учителям / учителькам і керівнику / керівниці закладу освіти, щоб вони змогли отримати доступ до анкет і пройти онлайн-анкетування під час основного етапу (ОЕ) дослідження.

1.5. Функції та обов'язки шкільного адміністратора/шкільної адміністраторки (ША)

Цей розділ узагальнює завдання, які Ви виконуватимете як **ША**, та розповідає про бланки, які вам потрібно буде заповнювати. Основні обов'язки **ША**:

- діяти як посередницька й контактна особа між закладом освіти та регіональним координатором / регіональною координаторкою (далі — **РК**);
- заповнювати різні бланки, потрібні для створення вибірки

учасників/учасниць дослідження, контактувати з учнівством та учительством, збирати дані про класи навчання учнів/учениць тощо;

- інформувати спільноту закладу освіти (керівництво, учительство, інший персонал закладу освіти, учнівство та батьківство) про мету ДоСЕН;
- підготуватися до проведення дослідження в закладі освіти (ІТ-ресурси, персонал, класна кімната, яка відповідає вимогам, бланки відстеження, роздавання й збирання анкет для батьківства, учителів / учительок і керівника / керівниці закладу освіти тощо);
- допомагати інструктору / інструкторці дослідження (далі — **ІД**) у проведенні опитування й анкетування учнівства в день проведення дослідження.

1.6. Завдання шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки (ША)

Наведені вище обов'язки **ША** можна розподілити на низку завдань.

У таблиці 1 наведено завдання за етапами проведення дослідження, а саме підготовчі завдання, завдання напередодні дослідження, під час і після нього. ША може користуватися таблицею як контрольним списком для перевірки вчасного виконання кожного завдання. Докладніше про кожне завдання читайте в наступних розділах.

Таблиця 1. Перелік основних завдань ША

Крок	Завдання	Розділ	Час виконання	Виконано
I. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ				
1	Ознайомтеся з інструкцією для ША та візьміть участь у навчальному вебінарі щодо роботи ША	2.1	Щойно буде підтверджено участь Вашого закладу освіти в дослідженні та Вашу роль (приблизно за три місяці до проведення дослідження)	☐
2	Визначте та перевірте ІТ-ресурси, які буде використовувати учнівство, учительство й керівники / керівниці закладів освіти для участі в дослідженні	2.2	Щойно буде підтверджено участь Вашого закладу освіти в дослідженні та Вашу роль (приблизно за три місяці до проведення дослідження)	☐
3	Підготуйте повний список учнів / учениць, які	2.3	За вісім тижнів до дня	☐

	відповідають вимогам дослідження, і передайте його РК		проведення дослідження	
4	Підготуйте повний список учителів/учительок, які відповідають вимогам, і передайте його РК	2.4	За вісім тижнів до дня проведення дослідження	☐
5	Призначте одну-дві дати для проведення дослідження й зарезервуйте класну кімнату(-и)	2.5	За шість тижнів до дня проведення дослідження	☐
II. НАПЕРЕДОДНІ ДОСЛІДЖЕННЯ				
6	Спільно з ІД , керівником / керівницею закладу освіти та іншим потрібним персоналом сплануйте день проведення дослідження	3.1	За два тижні до дня проведення дослідження	☐
7	Перевірте матеріали ДоСЕН, коли їх буде доставлено Новою поштою від НЦ . Перевірте відповідність кількості бланків із даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН, супровідних листів та анкет кількості учасників / учасниць у відповідних списках відстеження	3.2	За один-два тижні до дня проведення дослідження	☐
8	Перевірте й оновіть бланки відстеження учнів / учениць і вчителів/учительок	3.3, 3.4	За один-два тижні до дня проведення дослідження	☐
9	Повідомте учительство, учнівство й батьківство про день проведення ДоСЕН	3.5	За один-два тижні до дня проведення дослідження	☐
10	Підтвердьте порядок уведення логінів з ІТ-фахівцем/ІТ-фахівчиною і створіть ярлики з адресою вебсторінки (URL) для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН на робочому столі кожного використовуваного	3.6	За тиждень до дня проведення дослідження	☐

	персонального комп'ютера			
III. У ДЕНЬ (ДНІ) ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ				
11	ПРОВЕДЕННЯ ОСНОВНОГО ЕТАПУ ДОСЛІДЖЕННЯ	4.2 -4.7	15 вересня – 06 жовтня	☐
12	Передайте бланки з даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН батьківству учасників/учасниць дослідження	4.2	У день дослідження	☐
13	Роздайте інформаційні листи і бланки з даними для входу в онлайн- середовище для проведення ДоСЕН учителям/вчителькам, які беруть участь у дослідженні, згідно з бланком відстеження вчителів/вчительок	4.3	Напередодні дослідження або в день дослідження	☐
14	Передайте інформаційний лист і бланк із даними для входу в онлайн- середовище для проведення ДоСЕН керівнику/керівниці закладу освіти	4.3	Напередодні дослідження або в день дослідження	☐
15	Переконайтеся, щоб представник/представниця персоналу був / була присутній / присутня в класі під час дослідження й контролював / контролювала поведінку учнів/учениць. Якщо є змога, будьте доступним / доступною для надання підтримки під час проведення дослідження	4.6	У день (дні) дослідження	☐
16	Комунікуйте з ІД й РК стосовно будь-якої інформації щодо проведення дослідження у Вашому закладі освіти	4.7	У день (дні) дослідження	☐
IV. ПІСЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ				

17	Заповніть бланк оцінок учнівства	5.1	Протягом тижня після дня дослідження	☐
18	Заповніть форму, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають	5.2	Протягом двох тижнів після дня дослідження	☐
19	Заповніть бланк звітування ША	5.2	Протягом двох тижнів після дня дослідження	☐
20	Зберігайте копію форми, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають, та всі бланки відстеження до березня 2024 року. Після цього знищіть їх	5.2	Після закінчення проведення дослідження— березень 2024 року	☐

1.7. Бланки, за заповнення яких відповідає шкільний адміністратор / шкільна адміністраторка (ША)

Обов'язки **ША** передбачають заповнення кількох бланків.

Таблиця 2 містить перелік бланків, із якими Вам потрібно ознайомитися (аналогічну таблицю Ви знайдете в пункті 3.2 цієї інструкції). **Надзвичайно важливо, заповнити бланки без помилок**, аби відповіді учнів / учениць можна було валідно й надійно увідповіднити з їхніми демографічними даними та даними, які буде зібрано за допомогою анкетування їхніх учительства та батьківства. Ви можете використовувати цю таблицю як контрольний список, щоб переконатися, що ознайомилися з кожним бланком. Докладну інформацію про кожний бланк Ви знайдете в наступному розділі.

Таблиця 2. Перелік бланків

№ з/п	Бланк	Мета	Хто заповнює	Де знайти
1	Список учнів / учениць (містить список усіх учнів / учениць, які відповідають вимогам)	Зазначити учнівство, яке відповідає вимогам ДоСЕН, в одному списку	РК та ША	РК надсилає в електронному вигляді

2	Список учителів /учительок (містить список усіх учителів /учительок, які відповідають вимогам)	Зазначити вчительство, яке відповідає вимогам ДоСЕН, в одному списку	РК та ША	РК надсилає в електронному вигляді
3	Форма, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які в них викладають (містить вибірки з учнівства й вчительства)	Указати на зв'язок між учнівством та їхнім вчительством із вибірок	РК та ША	НЦ надсилає в електронному вигляді
4	Угода про конфіденційність	Забезпечити зобов'язання ША поважати конфіденційність усіх матеріалів дослідження та права його учасників / учасниць на конфіденційність	ША	НЦ надсилає в електронному та друкованому вигляді
5	Бланк відстеження учнів / учениць (далі — БВУ)	Вести облік участі учнів /учениць у дослідженні	РК, ША й ІД	НЦ надсилає в електронному та друкованому вигляді
6	Бланк відстеження вчителів / учительок	Вести облік участі вчителів / учительок у дослідженні	РК та ША	НЦ надсилає в електронному вигляді
7	Бланк із даними для входу учителів / учительок в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН і супровідний лист	Роздати вчителям /учителькам для входу в онлайн-анкету	РК та ША	НЦ надсилає в електронному вигляді
8	Бланк з даними для входу керівника / керівниці закладу освіти в онлайн-середовище для	Надати керівнику / керівниці закладу освіти для входу в онлайн-анкету	РК	НЦ надсилає в електронному та друкованому вигляді

	проведення ДоСЕН і супровідний лист			
9	Бланки з даними для входу батьківства у онлайн-середовище для проведення ДоСЕН і супровідний лист	Роздати батьківству для входу в онлайн-анкету	РК	РК надсилає в електронному та друкованому вигляді
10	Бланк оцінок учнівства (далі — БОУ)	Зібрати результати навчання /оцінки учасників / учасниць дослідження з читання, математики й мистецтва (або найближчої до мистецтва дисципліни з цієї галузі)	ША	НЦ надсилає в електронному вигляді
11	Бланк звітування ША	Надати зворотний зв'язок щодо досвіду проведення ДоСЕН у закладі освіти	ША	НЦ надсилає в електронному та друкованому вигляді (Додаток 8 до цієї інструкції)

Якщо у Вас виникли запитання, зв'яжіться, будь ласка, із нами:

НЦ ДоСЕН, ГО «ЕдКемп Україна»

<http://dosen.edcamp.ua>, dosen@edcamp.ua

п. Людмила КУБАТКО, менеджерка з адміністрування

+380 50 29 12 555

2. Підготовка до проведення дослідження

2.1. Ознайомтеся з інструкцією для шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки (ША) та візьміть участь у навчальному вебінарі для шкільного адміністратора/шкільної адміністраторки (ША)

Надзвичайно важливо, щоб одразу після отримання інструкції для **ША** Ви уважно її прочитали та дотримувалися під час виконання призначених Вам завдань і підготовки Вашого закладу освіти до дослідження.

НЦ також організує онлайн-вебінар для **ША**, на якому докладно роз'яснять їхню подальшу роль. Усім **ША** рекомендовано долучитися до нього. Деталі вебінару Вам повідомить **РК**.

Основну увагу Вам потрібно зосередити на такому:

- бланки, які стосуються учнівства: список учнів / учениць; бланк відстеження учнів / учениць; форму, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають; бланк оцінок учнівства;
- бланки, які стосуються учительства: список учителів / учительок; бланк відстеження вчителів / учительок; бланки з даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН;
- документи, які стосуються батьківства: супровідні листи й анкети;
- перевірка й підготовка класу, персоналу й ресурсів для дослідження;
- протоколи безпеки й конфіденційності.

2.2. Визначте та перевірте ІТ-ресурси

2.2.1. Крок 1. У разі потреби визначте ІТ-фахівця / ІТ-фахівчиню

У разі потреби визначте ІТ-фахівця / ІТ-фахівчиню у Вашому закладі освіти, який/яка допомагатиме Вам із технічною підготовкою до онлайн-дослідження, наприклад із резервуванням пристроїв і класних кімнат, перевіркою оновлень для пристроїв тощо. Із керівником / керівницею закладу освіти обговоріть, кому з ІТ-фахівців / ІТ-фахівчинь делеговано відповідні повноваження одразу після того, як Вас затвердять як **ША** і Ваш заклад освіти підтвердить участь у ДоСЕН. *(ША можуть самі бути ІТ-фахівцям/ІТ-фахівчинями для свого закладу освіти, якщо такій опції надано перевагу).*

2.2.2. Крок 2. Визначте пристрої, потрібні для учнівства, учительства й керівника / керівниці закладу освіти

Визначте кількість персональних комп'ютерів, які учні / учениці будуть використовувати для участі в онлайн-дослідженні. Сплануйте, щоб під час дослідження одночасно працювало не більше 90% пристроїв, що дасть змогу замінити їх, якщо якийсь із пристроїв перестане працювати. Переконайтеся, що вчителі / вчительки й керівник / керівниця закладу освіти мають доступ до пристроїв для участі в онлайн-дослідженні.

Сплануйте, будь ласка, потрібну кількість сесій, визначте кількість учнів / учениць, яка братиме участь у кожній з них.

ІТ-вимоги для проведення дослідження в онлайн-форматі:

- **екран:** радимо використовувати пристрої з високою роздільною здатністю, проте взяти участь у дослідженні можна на будь-якому стаціонарному комп'ютері або ноутбукі;
- **доступ до мережі Інтернет:** радимо використовувати кабельне або швидкісне інтернет-з'єднання;
- **інтернет-браузер:** підтримуються всі основні браузери (IE 11, IE Edge, Firefox, Opera, Chrome, Safari). Просто переконайтеся, що на пристроях встановлено найновішу версію того браузера, який Ви використовуєте;
- **увімкнений JavaScript:** переконайтеся, що він увімкнений та оновлений у браузері, який Ви використовує.

2.2.3. Крок 3. Запустіть тест для перевірки технічної готовності

Вам потрібно запустити тест для перевірки технічної готовності (далі — ТПТГ) на кожному пристрої, який буде використано для онлайн-дослідження. Зробіть це, будь ласка, якнайшвидше після того, як Вас затвердять у ролі **ША** і Ваш заклад освіти підтвердить участь у дослідженні. Це допоможе вчасно вирішувати будь-які проблеми разом із **РК**.

Спільно з ІТ-фахівцем / ІТ-фахівчиною Вам потрібно запустити тест, натиснувши на відповідне посилання (URL) і дотримуючись визначених далі кроків:

- **Крок 1.** Натисніть на це посилання:
<https://survey.oecd.org/index.php?r=survey/index&sid=658661&lang=en>.
- **Крок 2.** Натисніть на блакитну кнопку «Наступна» в правому нижньому куті екрана, щоб запустити ТПТГ.
- **Крок 3.** Виберіть будь-який варіант відповіді.
- **Крок 4.** Натисніть на блакитну кнопку «Надіслати» в правому нижньому куті екрана, щоб завершити ТПТГ.
- **Крок 5.** Повторіть весь процес на кожному пристрої.

2.2.4. Крок 4. Повідомте РК про наявність ІТ-ресурсів у закладі освіти

Після того як Ви запустите тест на всіх пристроях, маєте **повідомити РК про кількість персональних комп'ютерів**, яку можна використати для проведення ДоСЕН із метою:

- визначення будь-яких потенційних технічних проблем;
- надання інформації про наявні в закладі освіти ресурси для підтримки планування сесії ДоСЕН.

Увага!

Якщо Ви виявите будь-які проблеми з ІТ-ресурсами, що можуть впливати на адміністрування онлайн-дослідження учнівства, терміново повідомте, будь ласка, РК.

2.3. Підготуйте список учнів / учениць

Внутрішньошкільна вибірка учнів / учениць (тобто відбір учнівства для дослідження) буде здійснювати міжнародний партнер на основі інформації, наведеній у **списку учнів / учениць** (див. рис. 1).

У межах ОЕ – чотири кроки для підготовки цього списку. Колонки, які потрібно заповнити на кожному кроці, позначено різними кольорами.

- **Крок 1.** Визначте, яких учнів / учениць потрібно внести до списку.
- **Крок 2.** Допоможіть керівнику / керівниці закладу освіти скласти список усіх учнів / учениць Вашого закладу освіти, які відповідають вимогам дослідження.
- **Крок 3.** Визначте учнів / учениць з особливими освітніми потребами (далі — ООП).
- **Крок 4.** Передайте список учнів / учениць

2.3.1. Крок 1. Визначте, яких учнів / учениць потрібно внести до списку

Прочитайте, як визначити учнівську когорту для дослідження в межах ДоСЕН.

Визначення учнівської когорти:

- до цієї цільової групи належать усі учні / учениці віком 10–11 і 15–16 років, зареєстровані у Вашому закладі освіти;
- в основному етапі ДоСЕН братимуть участь ті учні / учениці, які народилися:

з 01 липня 2007 р. до 01 червня 2008 р. (15 річні учні / учениці);

з 01 липня 2012 р. до 01 червня 2013 р. (10 річні учні / учениці).

Примітка. Учнями / ученицями, які відповідають вимогам дослідження, також можуть бути учні / учениці відповідного віку з ООП. Не всі учні / учениці з ООП відповідатимуть таким вимогам (див. крок 2.3.3), проте всіх їх має бути внесено до списку учнів/учениць.

2.3.2. Крок 2. Складіть список усіх учнів / учениць Вашого закладу освіти, які відповідають вимогам дослідження

2. **РК** надішле Вам бланк списку учнів / учениць для участі в ДоСЕН в електронному вигляді (див. рис. 1). Зразок списку учні/учениць також наведено в Додаток 1. Список учнів / учениць (заповнений зразок)

ДоСЕН

Список учнів / учениць, які народилися з 01 липня 2012 року до 01 червня 2013 року (потенційні учасники / учасниці дослідження).

Уносьте інформацію у таблицю, подану нижче, лише якщо для участі в ДоСЕН були обрані **10-річні** учні / учениці вашого закладу освіти.

Якщо у вашому закладі освіти ДоСЕН буде проводитися для 10-річних учнів / учениць, завантажте і заповніть інший документ, розміщений у реєстраційній формі.

Повна назва закладу освіти:	Опорний заклад «Ялосовецький заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області»
Повна адреса закладу освіти:	вуп. Центральна, 129, село Ялосовецьке, Хорольський р-н, Полтавська обл., 37862
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:	004
Ім'я, прізвище представника/-иці закладу освіти, який /яка заповнив/-ла форму:	Іванкович Іванна Олексіївна

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ID-код учня / учениці	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня / учениці	Клас, у якому навчається учень / учениця	Назва класу (за наявності), у якому навчається учень	Стать учня / учениці (1=жіноча; 2=чоловіч а)	Дата народження учня / учениці у форматі: ДД.ММ.РРРР	Особливі освітні потреби (див. коди на окремій вкладинці)	Мова здобуття освіти	Статус включення у вибірку
001	Учень/Учениця А	4	А	1	05.08.2012		Українська	
002	Учень/Учениця Б	4	А	2	06.09.2012		Українська	
003	Учень/Учениця В	4	Б	2	10.01.2013	1	Українська	
004	Учень/Учениця Г	4	Б	1	08.02.2013		Українська	
005	Учень/Учениця Д	4	Б	1	15.07.2012		Українська	
006	Учень/Учениця В	4	Б	1	11.09.2012		Українська	

Рисунок 1. Зразок списку учнів / учениць

Список учнів / учениць, які народилися з 01 липня 2012 року до 01 червня 2013 року (потенційні учасники / учасниці дослідження).

Уносьте інформацію у таблицю, подану нижче, лише якщо для участі в ДоСЕН були обрані 10-річні учні / учениці вашого закладу освіти.

Якщо у вашому закладі освіти ДоСЕН буде проводитися для 10-річних учнів / учениць, завантажте і заповніть інший документ, розміщений у реєстраційній формі.

Повна назва закладу освіти:								
Повна адреса закладу освіти:								
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:								
Ім'я, прізвище представника закладу освіти, який заповнив форму:								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ID-код учня / учениці	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня / учениці	Клас, у якому навчається учень / учениця	Назва класу (за наявності), у якому навчається учень / учениця	Стать учня / учениці (1=жіноча; 2=чоловіча)	Дата народження учня / учениці у форматі: ДД.ММ.РРРР	Особливі освітні потреби (див. коди на окремій вкладці)	Мова здобуття освіти	Статус виключення з вибірки
001								
002								
003								
004								
005								
006								
007								
008								
009								
010								
011								
012								
013								
014								
015								
016								
017								
018								
019								

КРОК 2

Заповніть колонки 2–8 у списку учнів / учениць, зазначивши **всіх** учнів / учениць, які відповідають вимогам дослідження, та їхні демографічні дані окремо в наданому електронному шаблоні.

Таблиця 3. Колонки в списку учнів / учениць

Колонка	Демографічні дані	Інструкції
1	ID-код учнів / учениць	У шаблоні ця колонка буде заповнена від 001 до 100 за замовчування. Якщо у Вашому закладі освіти для участі в дослідженні буде відібрано більше ніж 100 учнів / учениць, які відповідають вимогам, додайте, будь ласка, стільки рядків, скільки потрібно, щоб внести до списку всіх відповідних учнів / учениць
2	ПІБ учня / учениці	Запишіть ПІБ кожного учня/кожної учениці

3	Клас, у якому навчається учень / учениця	Виберіть із наведеного списку
4	Назва класу	Зазначте літеру класу для кожного учня / кожної учениці
5	Стать учня / учениці	Зазначте «1» для жіночої статі, «2» – для чоловічої
6	Дата народження учня / учениці	Укажіть дати народження кожного учня / кожної учениці у форматі ДД.ММ.РРРР. Наприклад, якщо дата народження учня / учениці, який / яка відповідає вимогам, 5 вересня 2007 року, запишіть 05.09.2007
7	ООП учня / учениці	1 – учень/учениця з функційними обмеженнями; 2 – учень/учениця з інтелектуальними, поведінковими або емоційними обмеженнями; 3 – учень/учениця з обмеженим володінням мовою дослідження; 4 – матеріали не доступні мовою навчання*
8	Мова здобуття освіти	Виберіть із наведеного списку
9	Статус внесення до вибірки	Позначає міжнародний партнер

* Анкети й опитувальники ДоСЕН доступні тільки українською мовою.

2.3.3. Крок 3. Визначте, чи потрібно вилучити зі списку яких-небудь учнів / учениць згідно з критеріями вилучення

Щоб забезпечити валідність і послідовність збору даних, деяких учнів/учениць не буде внесено до вибірки ДоСЕН через те, що їм може бути складно брати участь у дослідженні. У **колонці 7** (Рисунок 2) у списку учнів / учениць **ША** має позначити учнів / учениць з ООП, які **не** відповідають вимогам для участі в ДоСЕН згідно з критеріями, поданим у Таблиця 4.

Рисунок 2. Зразок колонки «ООП» у бланку списку учнів/учениць

Список учнів / учениць, які народилися з 01 липня 2012 року до 01 червня 2013 року (потенційні учасники / учасниці дослідження).

Уносьте інформацію у таблицю, подану нижче, лише якщо для участі в ДоСЕН були обрані **10-річні** учні / учениці вашого закладу освіти.

Якщо у вашому закладі освіти ДоСЕН буде проводитися для 10-річних учнів / учениць, завантажте і заповніть інший документ, розміщений у реєстраційній формі

Повна назва закладу освіти:								
Повна адреса закладу освіти:								
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:								
Ім'я, прізвище представника закладу освіти, який заповнив форму:								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ID-код учня / учениці	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня / учениці	Клас, у якому навчається учень / учениця	Назва класу (за наявності), у якому навчається учень / учениця	Стать учня / учениці (1=жіноча; 2=чоловіча)	Дата народження учня / учениці у форматі: ДД.ММ.РРРР	Особливі освітні потреби (див. коди на окремій вкладинці)	Мова здобуття освіти	Статус включення у вибірку
001								
002								
003								
004								
005								
006								
007								
008								
009								
010								
011								

Спочатку прочитайте дані в таблиці 4, щоб визначити правильну категорію ООП і коди для відповідних учнів / учениць.

Таблиця 4. Коди ООП, категорії та правила внесення/вилучення учнів / учениць з ООП до / зі списку

Код ООП	Категорія ООП	Учні / учениці, яких потрібно ВНЕСТИ до вибірку	Учні / учениці, яких НЕ потрібно ВНОСИТИ до вибірки
Код 1	Функційне (фізичне або сенсорне) обмеження	Учень / учениця може розуміти й відповідати на запитання дослідження без інтелектуальної підтримки або модифікування змісту дослідження. Учнів / учениць, які зазвичай потребують спеціальних зручностей, але без участі допоміжного персоналу (наприклад, їм потрібно більше часу, ніж іншим,	Учень / учениця має середній або високий ступінь постійного фізичного обмеження дієздатності, через яке він/вона не може брати участі в ДоСЕН

		спеціальне програмне забезпечення, але вони не потребують, щоб хтось їм читав запитання анкет/опитувальників), слід внести до вибірки. Таким учням / ученицям, якщо є змога, потрібно дозволити користуватися звичними для них зручностями під час дослідження	
--	--	---	--

Код ООП	Категорія ООП	Учні / учениці, яких потрібно ВНЕСТИ до вибірки	Учні / учениці, яких НЕ потрібно ВНОСИТИ до вибірки
Код 2	Інтелектуальне, поведінкове або емоційне обмеження	Учень / учениця може розуміти й відповідати на запитання дослідження без інтелектуальної підтримки або модифікування змісту дослідження. Учнів / учениць, які потребують спеціальних зручностей без участі допоміжного персоналу (наприклад, їм потрібно більше часу, ніж іншим, перерви для відпочинку, але вони не потребують, щоб хтось їм читав запитання анкет / опитувальників), слід внести до вибірки. Таким учням / ученицям, якщо є змога, потрібно дозволити користуватися звичними для них зручностями під час дослідження. Учнів / учениць НЕ можна вилучати зі списку тільки через низькі результати навчання або дисциплінарні проблеми	На думку кваліфікованого вчительства, учень / учениця має інтелектуальне, поведінкове або емоційне обмеження дієздатності, через яке він / вона не може брати участі в ДоСЕН. Це стосується тих учнів / учениць, які не здатні виконувати вказівок щодо проходження дослідження або розуміти його зміст через інтелектуальне, поведінкове або емоційне обмеження дієздатності

Код ООП	Категорія ООП	Учні / учениці, яких потрібно ВНЕСТИ до вибірки	Учні / учениці, яких НЕ потрібно ВНОСИТИ до вибірки
Код 3	Обмежене володіння мовою дослідження	Учень / учениця не відповідає ВСІМ трьом вимогам, зазначеним в комірці праворуч	Учень / учениця відповідає ВСІМ трьом наведеним вимогам: - не є носієм жодної з мов дослідження; - обмежено володіє мовою дослідження; - навчався / навчалася українською мовою менше року
Код 4	Матеріали не доступні мовою навчання учнівства	Мовою навчання учня / учениці є українська	Учень/учениця навчається НЕ українською мовою

УВАГА!

Багато учнів/учениць з ООП у навчанні ЗМОЖУТЬ узяти участь у дослідженні. Учнів/учениць має бути внесено до вибірки, навіть якщо вони мають низькі результати навчання або проблеми з дисципліною.

Приклади використання кодів ООП:

- учень / учениця **А** має глибокі порушення зору і потребує допомоги людини, яка вголос читатиме йому / їй запитання анкет та опитувальників, але це заборонено. Цьому учню / цій учениці присвоюємо «1» у колонці 7;
- учень / учениця **Б** не є носієм української мови, обмежено нею володіє, має менше року досвіду навчання цією мовою. Такому учню / такій учениці присвоюємо код «3» в колонці 7;
- учень / учениця **В** є учасником / учасницею шкільної програми для учнівства з особливими емоційними й поведінковими потребами та потребує навчання в невеликих групах, яке проводять добре знайомі йому / їй учителі / учительки. Він / вона не може проходити дослідження в класі, де перебуває ще 30 дітей, яке проводить незнайомий йому / їй інструктор. Його / її школа не може запропонувати йому / їй окремого класу і додаткового персоналу. Йому / їй присвоюємо код «2» в колонці 7;
- учня / ученицю **Г** фахівці визнали розумово відсталим / відсталою. Йому / їй присвоюємо код «2» в колонці 7.

У колонці 7 списку учнів / учениць **упишіть відповідні коди ООП для тих учнів / учениць, яких потрібно вилучити з нього згідно з відповідними критеріями.** Проконсультуйтеся з кваліфікованими вчителями / вчительками, щоб вирішити, які учні / учениці відповідають критеріям вилучення і не можуть бути внесеними до вибірки.

Примітка. Багато учнів / учениць з ООП можуть і повинні брати участь у ДоСЕН, щоб дані дослідження відображали їхній досвід. З метою дотримання принципів інклюзивності й валідності дослідження, можливо, із кожним закладом освіти доведеться домовлятися про індивідуальні пристосування для таких учнів / учениць.

2.3.4. Крок 4. Передайте список учнів / учениць Вашому РК

Збережіть, будь ласка, копію списку учнів / учениць у форматі Microsoft Excel і не пізніше ніж через тиждень після проведення дослідження передайте цей список учнів / учениць разом зі списком всіх учнів / учениць, які відповідають вимогам дослідження, РК.

2.4. Підготуйте список учителів / учительок

Внутрішньошкільна вибірка учителів / учительок (тобто відбір учительства для опитування) буде здійснювати міжнародний партнер на основі інформації, наведеної в **списку учителів / учительок** (див. рис. 3).

У межах ОЕ буде три кроки для підготовки цього списку. Колонки, які потрібно заповнити на кожному кроці, позначено різними кольорами.

- **Крок 1.** Визначте, яких учителів / учительок потрібно внести до списку.
- **Крок 2.** Складіть список усіх учителів / учительок Вашого закладу освіти, які відповідають вимогам дослідження.
- **Крок 3.** Передайте список учителів / учительок РК.

2.4.1. Крок 1. Визначте, яких учителів/учительок потрібно внести до списку

Прочитайте, як визначити вибірку вчительства, яке братиме участь в опитуванні ДоСЕН.

Визначення вибірки вчительства:

- усі вчителі / учительки, які навчають учнів / учениць 10 класів;
- усі вчителі / учительки, які навчають учнів / учениць 5 класів.

2.4.2. Крок 2. Складіть список усіх учителів / учительок Вашого закладу освіти, які відповідають вимогам дослідження

РК надішле Вам бланк списку учителів / учительок для участі в ДоСЕН в електронному вигляді (див. рис. 3).

Рисунок 3. Зразок списку учителів / учительок

ДоСЕН: список учителів / учительок, які працюють у **п'ятому класі / п'ятих класах**.
Уносьте інформацію у таблицю, подану нижче, лише якщо для участі в ДоСЕН були обрані 10-річні учні / учениці вашого закладу освіти. Якщо у вашому закладі освіти ДоСЕН буде проводитися для 15-річних учнів / учениць, завантажте і заповніть інший документ,

Повна назва закладу освіти:				
Повна адреса закладу освіти:				
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:				
Ім'я, прізвище представника/-иці закладу освіти, який / яка заповнив/-ла форму:				

1	2	3	4	5
ID-код учителя / учительки	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя / вчительки, який / яка викладає у п'ятих класах / п'ятому класі	Рік народження (РРРР)	Стать учителя / учительки (1=жіноча; 2=чоловіча)	Статус включення вчителя / вчительки у вибірку
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				
010				

КРОК 2

Заповніть колонки 2—4 бланка списку учителів / учительок за допомогою цього електронного шаблону, зазначивши **всіх** учителів / учительок, які відповідають вимогам дослідження, та їхні демографічні дані.

Таблиця 5. Колонки у списку вчителів / учительок

Колонка	Демографічні дані	Інструкції
1	ID-код учителя / учительки	У шаблоні ця колонка буде заповнена від 001 до 050 за замовчуванням. Якщо у Вашому закладі освіти для участі в дослідженні буде відібрано більше ніж 50 учителів / учительок, які відповідають вимогам, додайте, будь ласка, стільки рядків, скільки потрібно, щоб зазначити всіх відповідних учителів / учительок
2	ПІБ учителя / учительки	Запишіть ПІБ учителів / учительок
3	Рік народження	Укажіть у форматі РРРР. Наприклад, якщо дата народження учителя / учительки, який / яка відповідає вимогам, 15 лютого

		1984 р., запишіть 1984
4	Стать учителя / учительки	Зазначте «1» для жіночої статі, «2» – для чоловічої
5	Статус внесення вчителя / вчительки до вибірки	Позначає міжнародний партнер

Заповнений зразок списку вчителів / учительок також міститься в Додаток 2. Список учителів / учительок (заповнений зразок)

2.4.3. Крок 3. Передайте список учителів / учительок регіональному координатору / регіональній координаторці (РК)

Збережіть, будь ласка, копію списку учителів / учительок у форматі Microsoft Excel і **не пізніше ніж через тиждень після проведення дослідження передайте його РК.**

Визначте дату(-и) дослідження й зарезервуйте клас(-и).

2.5. Узгодьте дату(-и) проведення дослідження, зарезервуйте клас(-и)

Приблизно за шість тижнів до проведення дослідження Вам із РК потрібно узгодити дату(-и) проведення дослідження для учнівства Вашого закладу освіти.

Зарезервуйте класи й потрібне обладнання на **2—2,5 години (для кожної групи учнівства)**, щоб гарантовано вистачило часу для підготовки класів і пристроїв та проведення дослідження. **Узгодьте, будь ласка, з ІТ-фахівцем / ІТ-фахівчиною питання часу, що Вам знадобиться для підготовки додатково до проведення дослідження.**

Сесії ДоСЕН має бути проведено з 15 вересня до 06 жовтня 2023 р. включно. **Кожна сесія дослідження триватиме не більше ніж півтори години з урахуванням інструктування й перерв.**

Під час планування дат проведення дослідження **переконайтеся**, що вибрані Вами дати не припадають на свята, вихідні чи дні, коли в закладі освіти проводитимуть інші заходи, наприклад спортивні заходи, вистави або табори.

Ви маєте повідомити:

- **РК про будь-які зміни в графіку проведення дослідження;**
- вибраних для участі в ДоСЕН учнів / учениць, учителів / учительок і керівника / керівницю закладу освіти про час і місце проведення дослідження;
- батьківство вибраних для участі в ДоСЕН учнів / учениць про кінцевий термін заповнення анкет.

Примітка. Часові межі проведення сесій ДоСЕН наведено в таблиці 6.

Таблиця 6. Часові межі сесії ДоСЕН

СЕСІЯ ДоСЕН	
Дія	Запланований час (у середньому)
Підготовка класу (-ів)	30–60 хвилин (залежно від Вашої ситуації)
Вхід учнів / учениць до класу(-ів) та отримання ними даних для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН	5–10 хвилин
Інструктування	10 хвилин
Вхід учнів / учениць в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН	5 хвилин
Проведення опитування й анкетування учнівства. <i>Загалом на роботу з опитувальником та анкетною учнівству відведено до 60 хвилин. Однак краще заплануйте 90 хвилин на проведення дослідження для врахування будь-якої можливої затримки</i>	90 хвилин
Завершення сесії ДоСЕН	5–10 хвилин
Усього	Час для учнівства: 1 година 30 хв. Час у класі(-ах): 2 години 30 хв.

Для проведення сесії ДоСЕН Вам потрібно зарезервувати таке приміщення, яке матиме добре освітлення, комфортні умови, зокрема температуру повітря, буде тихим, тобто таким, щоб нічого не відволікало учнівство від роботи з матеріалами.

2.6. Підпишіть угоду про конфіденційність

Суворі конфіденційність має надзвичайно важливе значення під час роботи з матеріалами дослідження для захисту цілісності проекту ДоСЕН. Щоб установити офіційні домовленості щодо конфіденційності, Вас проситимуть підписати угоду про конфіденційність під час тренінгу для **ША** (див. додаток 9).

2.7. Сприяйте фахівцям/фахівчиням із моніторингу якості проведення ДоСЕН (МЯ)

У день проведення дослідження фахівці / фахівчині з моніторингу якості проведення ДоСЕН (далі — **МЯ**) відвідають деякі вибрані у випадковий спосіб заклади освіти. Основним завданням **МЯ** є документування дотримання й реалізації **ІД** стандартизованих процедур дослідження. Для цього **МЯ** відвідають сесії ДоСЕН в деяких закладах освіти й спостерігатимуть за його проведенням. Їхні завдання можуть стосуватися лише проведення ДоСЕН.

Якщо Ваш заклад освіти буде вибрано для цього візиту, **МЯ** зв'яжеться з Вами за кілька днів до дня проведення дослідження, щоб повідомити Вас про свій

візит та отримати інформацію щодо того, який:

- порядок допуску до Вашого закладу освіти;
- запланований час прибуття **ІД** до закладу освіти;
- час початку сесії ДоСЕН тощо.

Уранці в день проведення дослідження **МЯ** прибуде до закладу освіти в узгоджений час. Зв'яжіться, будь ласка, з **РК**, якщо у Вас виникли запитання щодо візиту **МЯ**.

3. Напередодні дослідження

Намагайтеся забезпечити участь у дослідженні якомога більшої кількості учнів / учениць. Для цього Ви можете використовувати інформаційні матеріали, надані Вам НЦ та РК

УВАГА!

Слід докласти всіх зусиль для забезпечення участі в дослідженні ВСІХ учнів / учениць із вибірки!

3.1. Спільно з ІД, керівником / керівницею закладу освіти й відповідним персоналом розплануйте день проведення дослідження

Приблизно за два тижні до дня дослідження ІД у Вашому закладі освіти скотактує з Вами, щоб узгодити плани щодо його проведення. ІД для Вашого закладу освіти призначить РК. Якщо згідно з планом проведення дослідження у Вашому закладі освіти Вам знадобиться більше ніж один / одна ІД, РК здійснить відповідні призначення. Очікується, що ІД матиме досвід роботи з відповідною цільовою аудиторією, сформовані на високому рівні комунікативні й організаційні навички, чітку вимову й педагогічний або аналогічний досвід.

Важливо, щоб Ви щонайменше один раз поспілкувалися з ІД щодо дня дослідження. Далі наведено перелік питань для обговорення під час розмови щодо планування проведення дослідження:

- уточніть дату, час і місце проведення дослідження;
- обговоріть процедури входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН;
- обговоріть заходи щодо допомоги з боку персоналу закладу освіти в день проведення дослідження, зокрема забезпечення будь-яких зручностей для учнівства з ООП.

Примітка. ША має або бути особисто присутнім / присутньою на сесії ДоСЕН або забезпечити присутність іншого / іншої представника / представниці персоналу. Представник / представниця персоналу допомагатиме ІД підтримувати дисципліну під час сесії ДоСЕН. Персонал, який буде присутній під час дослідження, **не може** жодним чином допомагати учням / ученицям з дослідженням, наприклад повторенням, поясненням або перефразуванням тексту дослідження. Це вплине на його умови й погіршить якість даних. Персонал буде присутній у класі тільки для того, щоб допомагати ІД із питаннями дисципліни, проблемами конкретної класної кімнати або роботою пристроїв;

- обговоріть алгоритми дій щодо:

1) прибуття до закладу освіти (наприклад, маршрут і паркування) і потрапляння до нього (вимоги до наявності документа, який посвідчує особу, реєстрація на вході тощо);

2) дій щодо учнів / учениць, які надто спізнилися на сесію ДоСЕН та не можуть брати участі в ній;

3) дій щодо учнів / учениць, яким стало зле під час сесії ДоСЕН, вирішення інших невідкладних ситуацій;

4) дій щодо учнів / учениць, яким потрібно пройти до вбиральні або тимчасово вийти з приміщення, де проходить сесія ДоСЕН;

5) виходу учнів / учениць після завершення сесії ДоСЕН;

6) дій у будь-яких надзвичайних або інших ситуаціях, що можуть перервати сесію ДоСЕН;

- визначте, чи потрібно учнівству щось брати із собою на сесію ДоСЕН та чи є порядок для зберігання речей, наприклад мобільних телефонів;
- призначте час для зустрічі з **ІД** вранці в день проведення дослідження (не менше ніж за годину до початку дослідження), а також після нього, щоб проаналізувати, як пройшла сесія ДоСЕН, та обговорити потребу в проведенні додаткових сесій;
- зарезервуйте місце, де **ІД** зможе попрацювати протягом години до й після проведення дослідження, якщо клас, де проходитиме ДоСЕН, не буде доступний у цей час;
- обговоріть інші можливі проблеми, наприклад з ІТ-ресурсами або інтернетом, та їх вирішення.

Для планування дня проведення дослідження, Вам, можливо, знадобиться узгодити дії з керівником / керівницею Вашого закладу освіти, ІТ-фахівцем / ІТ-фахівчицею та іншим відповідним персоналом. На свій розсуд зробіть це спільно з **ІД** або самотійно. Як мінімум переконайтеся, що Ви визначили порядок сповіщення персоналу закладу освіти, учнівства й батьківства про всі потрібні процедури.

Переконайтеся, що на всі запитання, які виникатимуть в **ІД**, відповіді буде надано задовго до дня проведення дослідження.

Примітка. Якщо Ви знаєте, що Ваш заклад освіти було вибрано для візиту щодо моніторингу якості проведення ДоСЕН, НЕ повідомляйте, будь ласка, про це **ІД**. Це може вплинути на надійність інформації, яку збиратиме **МЯ**.

3.2. Перевірте й зберігайте матеріали ДоСЕН, які Ви отримали від регіонального координатора / регіональної координаторки (РК)

Приблизно за один-два тижні до дня проведення дослідження Ви отримаєте матеріали, зазначені в Таблиця 7. Щойно вони надійдуть, **перевірте, будь ласка, чи всі вони наявні**, — для цього скористайтесь також Таблиця 7.

Як **ША** Ви відповідаєте за безпеку й надійне зберігання всіх матеріалів до дня проведення дослідження. Ці матеріали містять списки вибраних учнів / учениць та учителів / учительок, бланки з даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН, а також будь-яку інформацію, яка може ідентифікувати учасників / учасниць дослідження. Дотримуйтеся, будь ласка, таких вимог:

- матеріали дослідження не можна передавати нікому, окрім керівника / керівниці закладу освіти й вибраних учителів / учительок та учнів / учениць, яких зазначено в бланках відстеження;
- матеріали дослідження не можна будь-яким чином дублювати / копіювати або демонструвати;
- надруковані матеріали потрібно зберігати під замком, коли їх не використовують;
- будь-які невикористані матеріали потрібно повернути **РК** / НЦ;
- уся інформація в цифровому форматі має бути захищена паролем.

Таблиця 7. Перелік матеріалів

№ з/п	Бланк	Мета	Кількість копій	Отримано / опрацьовано
1	Бланк відстеження учнів / учениць (БВУ)	Зафіксувати участь учнів / учениць у сесії ДоСЕН	1 файл	☐
2	Бланк відстеження вчителів / учительок	Зафіксувати участь учительства в сесії ДоСЕН	1 файл	☐
3	Бланки з даними для входу вчителів / учительок в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН й інформаційні листи	Передати вчителям / учителькам для доступу до онлайн-анкети	1 файл для кожного вчителя / кожної вчительки з вибірки	☐
4	Бланки з даними для входу керівників / керівниць закладу освіти в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН й інформаційні листи	Передати керівникам / керівницям закладу освіти для доступу до онлайн-анкети	1 файл для кожного закладу освіти з вибірки	☐
5	Бланки з даними для входу батьківства в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН й інформаційні листи	Передати батьківству для доступу до онлайн-анкети	1 файл для кожного з батьківства кожного учня / кожної учениці з вибірки	☐

6	Бланк оцінок учнів / учениць (БОУ)	Заповнює ША	1 файл	☐
7	Бланк звітування ША	Заповнює ША	1 файл	☐

Надішліть інформацію про отримання матеріалів РК. Якщо Ви не отримали повного пакету матеріалів, терміново зв'яжіться з **РК або менеджеркою з адміністрування НЦ п. Людкою Кубатко**, dosen@edcamp.ua, за потреби деталі можна уточнити телефоном: +380 50 29 12 555.

3.3. Перевірте й оновіть бланк відстеження учнів / учениць (БВУ)

За три тижні до початку дослідження **РК** надішле Вам **БВУ**, який міститиме **перелік ID-кодів учнів / учениць із вибірки**. БВУ буде ключовим документом для організації дня дослідження, у якому **ID** позначатиме його хід та участь учнів / учениць.

Перевірте БВУ й оновіть його, дотримуючись наведених далі кроків. Зразок БВУ Ви знайдете в Додаток 3. Бланк відстеження учнів / учениць (заповнений зразок)

3.3.1. Крок 1. Перевірте персональні й демографічні дані учнівства

Для колонок «Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня / учениці», «Клас учня / учениці», «Назва класу, у якому навчається учень / учениця», «Стать» і «Дата народження учня / учениці» визначте, якої інформації не вистачає або яка інформація некоректна.

3.3.2. Крок 2. Зробіть перехресну перевірку даних про учнів / учениць у БВУ та бланку з даними для входу

Перевірте, щоб інформація в бланках з даними для входу (ім'я, прізвище, ID-код і пароль кожного учня / кожної учениці) була правильною.

3.3.3. Крок 3. Перевірте, чи не потрібно вилучити когось зі списку учнів / учениць

Уточніть, чи є учні / учениці, яких унесено до БВУ, однак які не зможуть брати участі в дослідженні, наприклад через те, що вони вибули із закладу освіти, їхнє батьківство не надало згоди на участь дитини в ДоСЕН або їх потрібно вилучити через ООП (див. пункт 2.3.2 цієї інструкції, щоб ознайомитися з переліком критеріїв для вилучення). Використовуйте наведені в таблиці 8 позначки категорій участі для фіксування присутності або відсутності учнів / учениць.

Таблиця 8. Загальний огляд категорій участі для фіксування присутності / відсутності учнів / учениць

Категорія участі	Опис категорії участі
1 — бере участь	Учень / учениця бере участь у сесії ДоСЕН

2 — відмова від батьків	Батьківство офіційно повідомило про неможливість участі учня / учениці в ДоСЕН
3 — вилучено через ООП	Деяких учнів / учениць може бути вилучено з числа учасників / учасниць ДоСЕН через їхні ООП, наприклад через функційне або інтелектуальне обмеження дієздатності чи обмежене володіння мовою анкетування
4 — вибув / вибула із закладу освіти	Деяких учнів / учениць може бути вилучено з числа учасників / учасниць ДоСЕН через те, що вони вибули із цього закладу освіти та вступили до іншого або їхній учнівський статус невідомий
5 — не відповідає вимогам	Деяких учнів / учениць може бути вилучено з числа учасників / учасниць ДоСЕН через те, що вони не відповідають вимогам за датою народження
6 — інше	Деяких учнів / учениць може бути вилучено з числа учасників / учасниць ДоСЕН з інших обґрунтованих причини

3.3.4. Крок 4. Поверніть регіональному координатору / регіональній координаторці (РК) матеріали, якщо зробите в них коригування

3.4. Перевірте бланк відстеження вчителів / учительок і матеріали для вчителів / учительок та керівників / керівниць закладу освіти

Пакет матеріалів дослідження також має містити такі матеріали для учительства й керівника / керівниці закладу освіти:

- **бланк відстеження вчителів / учительок** зі списком учителів / учительок, які мають брати участь в анкетуванні;
- **супровідний лист** з інструкціями щодо заповнення анкет для учительства й для керівника / керівниці закладу освіти;
- **бланки з даними для входу учительства й керівника / керівниці закладу освіти в онлайн-середовище** для проведення ДоСЕН.

Перевірте, будь ласка, деталі в бланку відстеження вчителів / учительок і бланку з даними для входу вчителів / учительок в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН, щоб переконатися, що дані в них збігаються. При цьому переконайтеся, що ID-коди вчителів / учительок збігаються з їхніми ID-кодами в бланку відстеження (наприклад, 001).

Перевірте, будь ласка, дані для керівника / керівниці закладу освіти, щоб переконатися, що і там немає помилок. Якщо помилки є, терміново повідомте, будь ласка, **РК** про це, щоб дані в матеріалах було виправлено. Зразок бланка відстеження вчителів / учительок також міститься в Додаток 4. Бланк відстеження вчителів / учительок (заповнений зразок).

3.5. Повідомте вчителів / учительок, учнів / учениць і батьківство про проведення ДоСЕН

Повідомте, будь ласка, про проведення дослідження керівника / керівницю закладу освіти, учителів / учительок, учнів / учениць із вибірки та їхнє батьківство (за потреби) відповідно до встановлених у закладі освіти процедур. Це потрібно зробити за один-два тижні до дня проведення дослідження. Надзвичайно важливо повідомити про мету проведення ДоСЕН персонал закладу освіти, батьківству й учнівству до початку проведення дослідження, щоб зацікавити учнівство й сприяти його участі.

Під час ознайомлення учнів / учениць із дослідженням ви маєте нагадати, що їм потрібно спитати в батьківства, ким вони працюють або чим займаються, щоб відповісти на це запитання під час проведення дослідження.

3.6. Підтвердьте в ІТ-фахівця / ІТ-фахівчині порядок входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН

Вам потрібно уточнити в ІТ-фахівця / ІТ-фахівчині свого закладу освіти всі процедури для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН, а також перевірити, чи було створено ярлик із посиланням на вебсторінку для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН. Рекомендуємо попіклуватися про те, щоб ярлик із посиланням на вебсторінку було створено на робочому столі кожного пристрою, який буде задіяно в дослідженні, не пізніше ніж за тиждень до дня проведення ДоСЕН. Це дасть змогу зекономити час день під час самого дослідження. Деякі заклади освіти матимуть для доступу до своїх пристроїв загальні логіни, а деякі зможуть використовувати пристрої, для яких учні / учениці матимуть індивідуальні імена користувачів і паролі для розблокування.

Онлайн-платформа ДоСЕН (LimeSurvey) працює з усіма основними відомими браузерами (у їхніх оновлених версіях) з активованим JavaScript.

Перевірте, щоб усі пристрої в день проведення дослідження мали надійне електроживлення (або були підключені до мережі, або мали доступні зарядні станції).

Перевірте інтернет-з'єднання, щоб у день проведення дослідження учнівство могло працювати на визначених для цього пристроях.

3.7. Організуйте візит фахівця / фахівчині з моніторингу якості проведення ДоСЕН (МЯ) (у разі потреби)

Якщо Ваш заклад освіти серед тих, який було вибрано рандомно для візиту щодо моніторингу якості, **МЯ** сконтактує з вами, щоб узгодити плани візиту за кілька днів до дня проведення дослідження. **МЯ** для Вашого закладу освіти призначить **РК**. Завдання **МЯ** полягає лише в тому, щоб стежити за якістю проведення ДоСЕН.

Сконтактуйте, будь ласка, із **МЯ**, щоб переконатися, що він / вона зможе потрапити до закладу освіти та приміщень, у яких проводять сесії дослідження. Крім того, у рамках моніторингу якості **МЯ** буде опитувати Вас як **ША**. Це інтерв'ю має тривати приблизно 15 хвилин. Дані про всі візити

МЯ у Вашій країні буде зібрано й передано ОЕСР, що допоможе нам перевірити узгодженість адміністрування дослідження в усіх країнах і спланувати вдосконалення досліджень у майбутньому.

4. У день (дні) проведення дослідження

4.1. Забезпечте надання доступу до онлайн-анкет

Підтримка проведення анкетування у Вашому закладі освіти — одне з Ваших основних завдань у ролі ША. Уважно прочитайте інструкції щодо надання доступу до анкет батьківству, учителям / учителькам і керівнику / керівниці закладу освіти.

4.2. Надайте батьківству дані для доступу до онлайн-анкет

Ви отримаєте БВУ, що міститиме список учнів / учениць Вашого закладу освіти, яких було у випадковий спосіб вибрано для участі в дослідженні. Батьківство цих учнів / учениць отримає супровідний лист з описом ДоСЕН і бланк із даними для входу в онлайн-анкету для батьківства.

У день проведення дослідження, коли учнівство прибуде до закладу освіти, але до початку сесії ДоСЕН, передайте вибраним учням / ученицям супровідні листи й бланки з даними для входу в онлайн-анкету для батьківства. Використовуйте БВУ, щоб переконатися, що кожному учню / кожній учениці видано правильний бланк із даними для входу.

Учнів / учениць можна ідентифікувати за їхніми ПІБ та ID-кодами, зазначеними в БВУ (наприклад, 101001001). Ім'я користувача / користувачки (username) для батьківства майже повністю збігатиметься з іменем користувача / користувачки (username) відповідних учнів / учениць — воно додатково міститиме «9» наприкінці номера (наприклад, 1010010019). Переконайтеся, що дані учнів / учениць, збігаються з даними в БВУ.

Анкетування батьківства потребує у середньому 30 хвилин.

4.3. Надайте учительству і керівнику / керівниці закладу освіти дані для доступу до онлайн-анкет

Учителі / учительки й керівники / керівниці закладів освіти матимуть два тижні з моменту отримання супровідних листів і бланків із даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН, щоб надіслати свої анкети. Заповнити ці анкети вони мають у той день, коли учні / учениці проходять опитування та анкетування. Якщо це неможливо для керівника / керівниці закладу освіти або деяких учителів / учительок, анкети можна заповнити в інший час, але не пізніше ніж через два тижні після дня дослідження у Вашому закладі освіти.

- Анкети для учителів / учительок і керівника / керівниці закладу освіти вчителі / вчительки і керівник / керівниця закладу освіти заповнюють самостійно на онлайн-платформі.
- У дослідженні беруть участь тільки вибрані вчителі / вчительки й керівники / керівниці закладів освіти.
- **РК** контролюватиме відсоток учителів / учительок і керівників / керівниць закладів освіти, який брав участь у дослідженні, й надаватиме інформацію **ША** щодо потреби у проведенні додаткових сесій.

- Спільно з **ІД** організуйте роботу вчителів / учительок і керівника / керівниці закладу освіти з їхніми анкетами.
- Ви маєте документувати будь-які запитання або проблеми, які виникають під час анкетування, і повідомляти **РК** про них.
- Ви маєте повернути **РК** всі матеріали й пристрої.

Учителі / учительки й керівники / керівниці закладів освіти можуть зберігати свої відповіді й повертатися до анкет пізніше. Вони не мають їх заповнювати повністю одразу. Якщо в них є дані для входу (бланки з даними), вони можуть зайти і заповнити анкети в інший час / день, якщо не матимуть змоги зробити це одразу.

4.3.1. Надайте доступ до онлайн-анкет учительству

Роздайте вибраним учителям / учителькам бланки з даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН. Анкетування вчителів / учительок потребує приблизно 30 хвилин. Подякуйте їм за участь у дослідженні.

Якщо хтось із учителів / учительок відсутній у закладі освіти в період проведення анкетування або відмовляється від участі в дослідженні, анкету для вчителів / учительок може заповнити інший учитель / інша вчителька, який / яка відповідає вимогам. Дивіться пункт 4.6.6 цієї інструкції.

УВАГА!

Щоб увійти в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН, адресу вебсторінки потрібно увести без помилок.

Слід докласти всіх зусиль для забезпечення участі ВСІХ вибраних учителів / учительок у дослідженні!

4.3.2. Надайте доступ до онлайн-анкети керівнику/керівниці закладу освіти

Передайте керівнику / керівниці Вашого закладу освіти супровідний лист і бланк із даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН. Анкетування керівника / керівниці закладу освіти потребує приблизно 30 хвилин. Подякуйте йому / їй за участь у дослідженні.

4.3.3. Загальні питання співпраці

Намагаючись залучити вчителів / учительок і керівників / керівниць закладів освіти до співпраці, Ви маєте знати про типові проблеми, що можуть виникнути, і бути готовим / готовою їх вирішити.

- **Питання конфіденційності:** учителів / учительок має бути проінформовано про те, що анонімність респондентів повністю гарантовано. Паролі використовують тільки для того, щоб пов'язати їхні відповіді на запитання в анкеті з їхнім закладом освіти і гарантувати, що вони можуть зберегти свої відповіді й повернутися до анкети, якщо станеться якийсь збій в роботі системи або пристрою.

Жодних персональних даних не збирають.

Із остаточних наборів даних і результатів дослідження буде вилучено всі деталі, які ідентифікують заклад освіти, після чого жоден заклад

освіти не можна буде визначити.

- **Незручні умови**, наприклад присутність інших людей, некомфортна температура повітря, шум або переривання процесу заповнення анкети: якщо вчителі / вчительки або керівник / керівниця закладу освіти почувається комфортніше, працюючи з анкетой в тихих і спокійних умовах, для забезпечення відповідної атмосфери можна zorganizувати таке спеціальне приміщення та часові межі для них (наприклад, приміщення бібліотеки або вчительську кімнату тощо).
- **Зверніть увагу**, що анкети й опитувальники доступні тільки українською мовою.
- **Недовіра до дослідження**: брак інформації або попередній негативний досвід можуть спричинити небажання людини брати участь у дослідженні. Будьте готові надати додаткову інформацію та/або відповісти на запитання про ДоСЕН: процедури створення вибірки, конфіденційність даних, використання результатів тощо.

Примітка. Усі **РК** мають розробити процес оброблення запитів на видалення персональних даних до того часу, доки дані не буде передано на аналіз та індивідуальні відповіді вже не можна буде ідентифікувати. Якщо будь-хто з учасників / учасниць ДоСЕН має сумніви щодо конфіденційності своїх даних, він / вона може зв'язатися з **РК або з менеджеркою з адміністрування НЦ п. Людмила Кубатко**, dosen@edcamp.ua, +380 50 29 12 555).

4.4. Завдання перед дослідженням

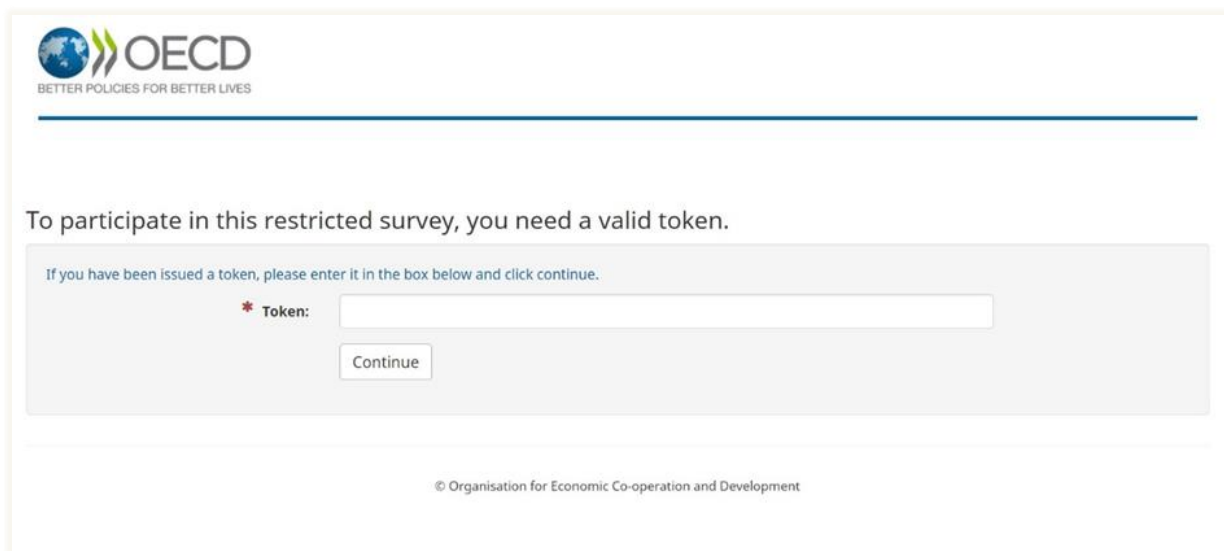
1. Переконайтеся, що весь персонал, який має бути присутнім під час проведення дослідження, готовий прибути до закладу освіти в потрібний час.
2. Зустріньтеся з **ІД** не менше ніж за годину до початку першої сесії ДоСЕН та докладно обговоріть план адміністрування на день проведення дослідження. Покажіть приміщення **ІД** та представте його / її всім учителям / учителькам і, якщо є змога, учням / ученицям, які беруть участь у дослідженні.
3. Перевірте клас, у якому проходитиме дослідження. У ньому має бути достатньо місця для всіх учнів / учениць із вибірки.
4. Надайте **ІД** останню версію БВУ, який потрібен для фіксування статусу участі учнівства в дослідженні, і перегляньте його спільно з **ІД**.
5. Переконайтеся, що всіх вибраних учнів / учениць вчасно направляють до класу, де проводитимуть дослідження.
6. Якщо Ваш заклад освіти вибрано для візиту **МЯ**, переконайтеся, що **МЯ** зможе потрапити до нього і знає, як знайти клас, де проводитимуть дослідження.

4.5. Забезпечте доступ до онлайн-опитувальника й онлайн-анкети учнівства

4.5.1. Процедури входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН для опитування й анкетування учнівства

Учні / учениці почнуть проходити онлайн-опитування після того, як натиснуть на ярлик на екрані (або введуть адресу вебсторінки) і ввійдуть в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН з використанням пароля, зазначеного на їхніх бланках із даними для входу. Після введення пароля і натискання на кнопку «Далі» (див. рис. 4) відкриється сторінка з інструкціями.

Рисунок 4. Знімок екрана сторінки для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН



The screenshot shows the OECD logo at the top left with the tagline "BETTER POLICIES FOR BETTER LIVES". Below the logo, a horizontal line separates the header from the main content. The main content area has a light gray background and contains the following text: "To participate in this restricted survey, you need a valid token." Below this, a smaller line of text reads: "If you have been issued a token, please enter it in the box below and click continue." There is a red asterisk icon followed by the label "Token:" and a text input field. Below the input field is a "Continue" button. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "© Organisation for Economic Co-operation and Development".

ІД та **РК** матимуть доступ до контролювання процесу проходження опитування й заповненні анкет. У разі потреби, щоб досягти мінімально потрібного відсотка участі в дослідженні, вони призначають проведення додаткової сесії.

4.5.2. Онлайн-адміністрування опитування вчителів / учительок і керівника / керівниці закладу освіти

Щоб увійти в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН учителів / учительок, керівника / керівниці закладу освіти й батьківства, потрібно увести відповідну адресу вебсторінки (URL) безпосередньо в адресний рядок, а не в пошуковий рядок пошукової системи (наприклад, Google, Bing, Yahoo). Керівнику / керівниці закладу освіти, учительству і батьківству після отримання ними даних для входу для заповнення анкет потрібно дати два тижні.

4.6. Завдання під час дослідження

Переконайтеся, будь ласка, щоб принаймні один учитель / одна учителька був / була присутнім / присутньою в класі під час сесій ДоСЕН для допомоги у вирішенні дисциплінарних питань. Як **ША** Ви маєте допомагати **ІД**, зокрема з вирішенням непередбачених проблем.

УВАГА!

Тільки ті учні / учениці, чиї імена зазначено в БВУ, можуть брати участь у дослідженні.

Якщо відсоток учнів / учениць із вибірки через відмову від участі або відсутність буде меншим ніж 85%, будь ласка, дотримуйтеся процедури, зазначеної в пункті 4.6.2 цієї інструкції, де йдеться про використання додаткового списку учнів / учениць для заміни у БВУ.

4.6.1. Загальна інформація про сесію ДоСЕН

Дотримуйтеся, будь ласка, загальних інструкцій, якщо допомагаєте з проведенням дослідження й анкетування учнівства.

- Для сесії ДоСЕН потрібно запланувати приблизно 90 хвилин, щоб урахувати потенційні непередбачені труднощі. Дослідження включно з анкетуванням учнівства має тривати 60 хвилин. Через 60 хвилин сесію потрібно завершити.
- Приміщення класу, де проводять дослідження, має бути тихим, добре освітленим, комфортним, у ньому нічого не повинно відволікати учнівство від роботи з опитувальником та анкетною.
- Якщо учень / учениця з'являється на сесію ДоСЕН протягом 15 хвилин після її початку, покажіть йому / їй, де його / її робоче місце за комп'ютером. **Тих, хто прибуває пізніше ніж через 15 хвилин після початку сесії, НЕ МОЖЕ бути допущено до участі в дослідженні.**
- Учні / учениці без нагальної потреби НЕ МОЖУТЬ залишати сесію до її завершення. Після того як учні / учениці закінчать заповнювати анкети, вони можуть тихо вийти з класу, щоб не заважати іншим учням / ученицям працювати.

- У разі повітряної тривоги усі учасники / учасниці ДоСЕН мають перейти до укриття. Допоможіть їм зробити це. Перебувайте в укритті до завершення повітряної тривоги.
- Якщо учень / учениця не може завершити сесії (наприклад, йому / їй стало зле) або йому / їй потрібно вийти на якийсь час, закрийте браузер і дозвольте учню / учениці вийти. Якщо учень / учениця має змогу повернутися до сесії, він / вона може знову увійти до онлайн-середовища для проведення ДоСЕН і продовжити роботу з того місця, де йому / їй довелося зупинитися. Усі попередні відповіді буде збережено.
- **ІД** та інший персонал **не можуть допомагати учасникам / учасницям дослідження з визначеннями чи поясненнями слів або запитань в опитувальнику чи анкеті**, окрім запитань 10–18 в анкеті для учнів / учениць (див. пункт 4.7.7 цієї інструкції). Якщо хтось попросить пояснити запитання, **ІД** має відповісти так: «Тут немає правильних або неправильних відповідей. Можете відповідати так, як розумієте».
- Ви як **ША** можете допомагати **ІД** контролювати дисципліну в класі, водночас Ви не можете переглядати відповідей учнів / учениць на запитання опитувальників та анкет. Пам'ятайте, що відповіді учнів / учениць є конфіденційними.
- Не дозволяйте учням / ученицям виходити з класу, де проводили дослідження, поки вони не натиснули на кнопку «Відправити», не закрили браузера і не повернули пристрою (у разі потреби), яким вони користувалися.
- В учнівство матиме змогу повернутися до попередніх запитань опитувальника й анкети і змінити свої відповіді, доки не натиснуто на кнопку «Відправити». Після натискання на цю кнопку учнівство не зможе повернутися до роботи з анкетною і змінити свої відповіді.
- На сесії ДоСЕН можуть бути присутніми тільки ті, хто є в списку обов'язкового персоналу, наприклад **ША**, ІТ-фахівці / ІТ-фахівчині, класні керівники / керівниці або **МЯ**. Батьківство, інші вчителі / вчительки або представники персоналу не можуть бути присутніми на сесії ДоСЕН.

4.6.2. Процедури заміни учнів / учениць

Для заміни учнів / учениць із вибірки потрібно суворо дотримуватися наведених у цій інструкції відповідних процедур. Не замінійте учнів / учениць із вибірки, вибираючи нових у випадковий спосіб. Це можна зробити, скориставшись списком учнів / учениць, який Ви отримаєте від **РК**. Лишень деякі заклади освіти матимуть опцію заміни учнів / учениць, тому що для цього потрібно, щоб кількість учнів / учениць, які відповідають вимогам, була більшою за кількість учнів / учениць у вибірці. Якщо у Вашому закладі освіти процедура заміни учнів / учениць доступна, у БВУ Ви знайдете інформацію про учнів / учениць для потенційної заміни.

Учнів / учениць із вибірки слід замінювати тільки тоді, коли є ймовірність того, що відсоток учнівства, яке бере участь у дослідженні, буде меншим ніж 85 % через відсутність учнів та/або учениць, ненадання згоди на участь

у дослідженні великої кількості батьківства або відмови від участі в ньому. Якщо дуже велика кількість учнів / учениць із вибірки відсутня або не може брати участі в дослідженні (тобто навіть після заміни відсоток учнівства, яке бере участь у дослідженні, буде меншим ніж 85 %), Вам потрібно призначити іншу сесію, а не намагатися організувати заміну учнів / учениць.

Заміну необхідно реалізовувати **ТОЧНО** в тому самому порядку, у якому учнів / учениць зазначено в списку для заміни в БВУ. Наприклад, якщо в списку першим зазначено учня / ученицю **А**, то саме його / її потрібно вибрати для першої заміни. Тільки після того, як учень / учениця **А** був /була вибраний / вибрана і погодився (або відмовився) / погодилася (або відмовилася) брати участь у дослідженні, Ви можете переходити до учня / учениці **Б** в списку. Зауважте, будь ласка, що замінити можна тільки тих учнів / учениць, які не можуть брати участі в дослідженні (через статус вилучення в межах закладу освіти) або відсутні в закладі освіти в день проведення сесії ДоСЕН (через те, що їх перевели до іншого закладу освіти, вони захворіли тощо).

4.6.3. Моніторинг участі й заповнення бланків відстеження вчителів / учительок і керівника / керівниці закладу освіти

Ви маєте попросити вчителів / учительок і керівника / керівницю закладу освіти повідомити вас, коли вони завершать працювати зі своїми анкетами. **РК** може контролювати їхню участь за допомогою онлайн-інструмента відстеження. Тому вкрай важливо, щоб Ви підтримували тісний контакт із Вашим / Вашою **ІД** або **РК** й отримували актуальну інформацію про поточний статус участі учасників / учасниць анкетування. Моніторингові звіти щодо участі, які надсилають до **РК**, надають інформацію про те, хто з учасників / учасниць у кожному закладі освіти завершив / завершила анкетування, а хто – ні.

4.6.4. Кількість учнів / учениць, присутніх на одній сесії, та проведення кількох сесій

Одну сесію ДоСЕН буде проведено не **більше ніж для 30 учнів / учениць у класі**. Якщо у вибірці для Вашого закладу освіти більше ніж 30 учнів / учениць, доведеться проводити дві сесії ДоСЕН. Кожний заклад освіти матиме тільки один БВУ. Якщо у закладі освіти проведуть більше ніж одну сесію, номер сесії для кожного учня / кожної учениці потрібно вписати в БВУ в колонці 9.

Якщо заклад освіти вирішить одночасно проводити кілька сесій ДоСЕН, **ІД** буде заповнювати БВУ для кожної сесії в паперовому вигляді, але згодом об'єднає результати в одному бланку.

Примітка. Від кожного закладу освіти має бути тільки один заповнений БВУ.

4.6.5. Заповнення бланка відстеження вчителів / учительок

Після того як учитель / учителька повідомить що, він / вона завершив / завершила анкетування, Вам потрібно зазначити статус анкети для вчителів / вчительок у відповідному **бланку відстеження вчителів / учительок**. Цей бланк дасть Вам змогу відстежувати інформацію про вчителів / вчительок і порівнювати її з даними моніторингових звітів щодо участі, які надає **РК**. Якщо виявите розбіжності, разом із керівником / керівницею закладу освіти

перевірте, чи він / вона натиснув / натиснула на кнопку «Відправити» наприкінці анкети. Щодо будь-яких інших ситуацій зв'яжіться з **РК**.

Використовуйте такі коди в колонці 6 «Статус анкети» бланка відстеження вчителів / учительок:

- для статусу «завершено» — код 1;
- для статусу «не завершено / відмова від участі» — код 2;
- для «вибув / вибула із закладу освіти назовсім» — код 3;
- для «вибув / вибула із закладу освіти тимчасово (на довгий термін)» — код 4.

Подивіться, будь ласка, зразок у Додаток 4. Бланк відстеження вчителів / учительок (заповнений зразок)

4.6.6. Заміна вчителів / учительок

Якщо вчитель / учителька недоступний / недоступна в закладі освіти в період проведення анкетування або відмовляється від участі в ньому, інший учитель / інша вчителька, який / яка відповідає вимогам, може заповнити анкету для вчителів / учительок. Для потенційної заміни буде додатково вибрано трьох учителів / учительок і надано три додаткові бланки з даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН. Цими бланками можна скористатися, якщо хтось із основної вибірки вчителів / учительок не проходилитиме анкетування.

Зокрема, учителів / учительок на заміну буде призначено кожному / кожній учителю / учительці з таким статусом участі: 2 — «не завершено / відмова від участі»; 3 — «вибув / вибула із закладу освіти назовсім»; 4 — «вибув / вибула із закладу освіти тимчасово (на довгий термін)».

Ви не можете надавати бланк із даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН учителю / учительці для заміни, доки неучасть учителя / учительки з основної вибірки не буде підтверджено.

Заміну потрібно реалізовувати **ТОЧНО** в тому самому порядку, у якому вчителів / учительок зазначено в списку для заміни в бланку відстеження вчителів / учительок.

4.6.7. Повідомлення про завершення анкетування керівника / керівниці закладу освіти

Після того як керівник / керівниця Вашого закладу освіти повідомить, що він / вона завершив / завершила заповнювати анкету, Вам потрібно зв'язатися з **РК** і дізнатися про статус анкети для керівника / керівниці закладу освіти. Статус участі може бути підтверджено інформацією з моніторингового звіту про участь в анкетуванні, яку надасть Ваш / Ваша РК. Якщо виявите розбіжності, разом із керівником / керівницею закладу освіти перевірте, чи він / вона натиснув / натиснула на кнопку «Відправити» наприкінці анкети. Щодо будь-яких інших ситуацій зв'яжіться з **РК**.

4.6.8. Візит фахівця/фахівчині з моніторингу якості проведення ДоСЕН (МЯ)

Якщо Ваш заклад освіти буде вибрано для візиту щодо моніторингу якості

проведення ДоСЕН, **МЯ** прибуде до нього в день дослідження в узгоджений з Вами час. Він / вона діятиме так:

- спостерігатиме, чи дотримуються **ША** й **ІД** стандартизованих процедур проведення сесії ДоСЕН, зокрема щодо перевірки бланків відстеження, підготовки класу й пристроїв до онлайн-дослідження тощо;
- проведе коротке інтерв'ю з Вами, щоб дізнатися про різні аспекти підготовки й адміністрування дослідження у Вашому закладі освіти;
- після візиту **МЯ** заповнить бланк збору даних моніторингу якості проведення ДоСЕН. ОЕСР збирає цю інформацію, щоб отримати зворотний зв'язок для подальшого вдосконалення процедури адміністрування дослідження.

4.7. Вирішення проблем

Пункти 4.7.1–4.7.8 цієї інструкції описують шляхи вирішення потенційних проблем, що можуть виникнути під час заповнення анкет. Стосовно будь-яких інших проблем терміново зв'яжіться з **РК або менеджеркою з адміністрування НЦ: п. Людмилою Кубатко**, dosen@edcamp.ua, +380 50 29 12 555. **РК** намагатиметься одразу Вам відповісти.

Потенційно найскладнішою проблемою, яка може виникнути під час онлайн-дослідження, є зникнення інтернет-з'єднання. Якщо таке станеться, рекомендуємо спочатку звернутися по допомогу до ІТ-фахівця / ІТ-фахівчині, а потім написати на електронну адресу **РК** або зателефонувати йому / їй, використовуючи контактні дані, які Вам надали під час навчання.

4.7.1. Зникнення інтернет-з'єднання

Проконсультуйтеся з ІТ-фахівцем / ІТ-фахівчиною закладу освіти, щоб зрозуміти, чи був збій у роботі мережі Wi-Fi. Якщо так, рекомендуємо спільно із закладом освіти домовитися про таке: або відкласти дослідження, якщо збій буде нетривалим, або перенести його на той час, коли з'єднання буде поновлено.

Якщо мережа закладу освіти працює, попросіть учнів / учениць спочатку закрити браузер, а потім знову підключитися до системи, але не більше ніж по п'ять учнів / учениць одночасно.

4.7.2. *Окремі проблеми з інтернет-з'єднанням або швидкістю, наприклад завмер екран*

Більшість окремих проблем можна вирішити, закривши браузер, перезавантаживши пристрій і знову увійшовши в систему. **ІД** має допомогти учню / учениці, щоб переконатися, що він / вона якнайшвидше повернеться до своєї роботи з анкетою й опитувальником.

4.7.3. *Анкета автоматично перезавантажилася і з'явилася англійською (базовою) мовою*

У разі зникнення інтернет-з'єднання або після оновлення сторінки анкета може автоматично завантажитися англійською мовою. Якщо таке станеться, учасник / учасниця дослідження має закрити браузер, відкрити його знову,

скориставшись ярликом з адресою вебсторінки, і перейти до анкети, увійшовши до системи під своїм паролем.

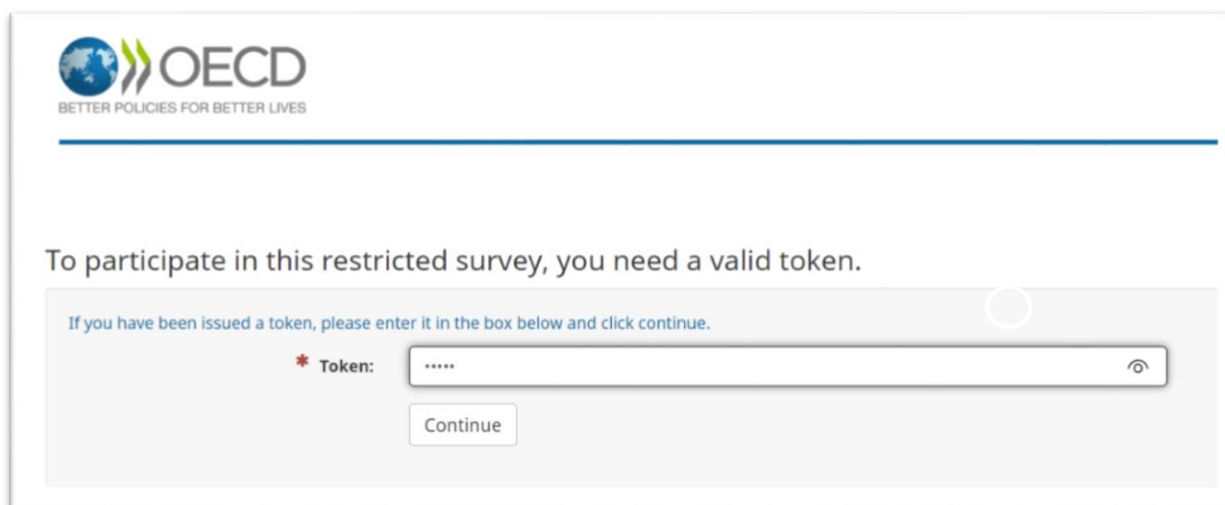
4.7.4. Забагато спроб увести пароль — заблоковано

Онлайн-платформу ДоСЕН (LimeSurvey) розміщено на сервері ОЕСР, де є механізм безпеки для запобігання несанкціонованому доступу (*англ.* brute-force attacks — хтось намагається увести сотні випадкових паролів за кілька секунд). Коли користувач / користувачка уводить неправильні паролі кілька разів, його / її блокують — блокують вхід з його / її IP-адреси. Коли багато учнів / учениць заповнюють анкети в одному класі, у всіх них може бути одна IP-адреса, тому загальна сума спроб увести неправильні паролі може швидко наблизитися до великих чисел.

Конфігурацію було відповідно налаштовано, тому учня / ученицю буде заблоковано тільки тоді, коли неправильний пароль буде введено 30 разів поспіль. У такому разі учня / ученицю буде заблоковано на 10 хвилин.

Щоб уникнути неправильного введення пароля (а отже, зменшити ймовірність блокування), учнівство має натиснути справа на іконку з оком в полі для введення пароля, щоб побачити й перевірити правильність його введення, перш ніж натиснути на «Продовжити».

Рисунок 5. Де натискати, щоб уникати неправильного введення пароля



The screenshot shows the login interface of the OECD LimeSurvey platform. At the top left is the OECD logo with the tagline 'BETTER POLICIES FOR BETTER LIVES'. Below the logo, a message states: 'To participate in this restricted survey, you need a valid token.' Underneath this message is a sub-instruction: 'If you have been issued a token, please enter it in the box below and click continue.' There is a text input field labeled 'Token:' with a red asterisk icon, containing five asterisks '*****'. To the right of the input field is an eye icon for toggling password visibility. Below the input field is a 'Continue' button.

To participate in this restricted survey, you need a valid token.

If you have been issued a token, please enter it in the box below and click continue.

* Token:



4.7.5. Заблоковано через відсутність активності

Учень / учениця має вийти з браузера, а **ІД** має допомогти йому / їй увійти в онлайн-середовище для проведення дослідження знову з тим самим паролем. Усі попередньо надані відповіді зберігаються.

4.7.6. Повернення до попередньої сторінки, щоб змінити відповіді учня / учениці на запитання дослідження або анкети

У будь-який момент до відправлення відповідей учні / учениці можуть натиснути на кнопку «Попередня» (зліва внизу кожної сторінки), щоб повернутися до будь-якої попередньої сторінки анкети або опитувальника, щоб змінити свої відповіді. Після натискання на кнопку «Відправити» наприкінці анкети вони не зможуть повернутися до анкети й опитувальника і змінити які-небудь відповіді.

4.7.7. Учні/учениці просять допомогти їм зрозуміти запитання (наприклад, значення слова)

Учням / ученицям заборонено отримувати допомогу щодо відповідей на запитання анкет, за винятком конкретних пунктів анкети, перелік яких наведено нижче.

Якщо хтось із учнів / учениць просить допомогти, наприклад зрозуміти слова в запитанні або вибрати «найкращу» відповідь, **ІД** має відповісти так: «Тут немає правильних або неправильних відповідей. Можете відповісти так, як розумієте». Після цього одразу занотуйте, будь ласка, номер запитання, слова чи поняття, які, вочевидь, викликали труднощі в учня / учениці.

Є два винятки з попереднього правила щодо розуміння учнівством чогось в анкетах:

- для запитань 14—17 щодо професій батьківства, учнівство може не знати, що відповісти, якщо хтось із його / її батьків не працює чи його / її ситуація незвичайна. Якщо хтось із учнів / учениць не розуміє цього запитання, **ІД** може сказати таке: «У цьому запитанні йдеться про те, який видом діяльності займається ваш батько / мати, опікун / опікунка, піклувальник / піклувальниця або що вони роблять, щоб заробити гроші, якщо вони працюють. Якщо в них була робота

раніше, але немає зараз, або якщо вони померли, будь ласка, напишіть назву їхньої останньої роботи. Якщо в них ніколи не було роботи, напишіть, чим вони займаються, наприклад домашніми справами»;

- для запитань 10—13 щодо освіти батьківства, **ІД** можуть допомогти учнівству, навівши приклад типу закладу освіти, який відповідає кожному рівню освіти:
 - початкова школа (три — чотири класи);
 - базова загальна середня освіта: середні класи (вісім — дев'ять класів);
 - повна загальна середня освіта: старші класи (десять — одинадцять класів);
 - професійна (професійно-технічна) освіта, фахова передвища освіта: технікум, коледж, фаховий коледж, училище (кваліфікований робітник, молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр);
 - короткий цикл вищої освіти: університет, академія, інститут (перший — другий курс, молодший бакалавр);
 - вища освіта: університет, академія, інститут (перший — четвертий курс, бакалавр);
 - вища освіта: університет, академія, інститут (п'ятий — шостий курс, магістр);
 - науковий ступінь: університет, академія, інститут, наукова установа (науковець / науковиця, кандидат наук / кандидатка наук, доктор наук / докторка наук, доцент / доцентка, професор / професорка).

4.7.8. Учні / учениці потребен новий пароль

ІД має надати учню / учениці один із паролів для заміни, які надають для кожного закладу освіти, і записати його в БВУ, зазначивши ID-код учня / учениці та демографічну інформацію про нього / неї (колонки 4–8 у БВУ, а саме клас, літера класу, стать, дата народження і у разі потреби статус ООП).

5. Після проведення дослідження

5.1. Заповніть бланк оцінок учнівства (БОУ)

ДоСЕН збирає дані про оцінки учнів / учениць із трьох навчальних предметів: **українська мова, математика й мистецтво** (або найближчої до мистецтва дисципліни з цієї галузі). Ці оцінки мають велике значення для ДоСЕН, тож Ваша допомога є надзвичайно важливою. Оцінки учнівства закладів загальної середньої освіти буде використано для встановлення зв'язків між їхніми соціально-емоційними навичками та результатами навчання. Практика свідчить про те, що сформовані на високому рівні соціально-емоційні навички можуть покращувати академічну успішність, проте дослідники володіють ще не всім обсягом обґрунтованих даних щодо цього питання. ДоСЕН має змогу дослідити це питання, але єдиний шлях це зробити — зібрати оцінки учнівства.

Будьте впевнені, що жодні оцінки не буде увідповіднено з конкретними закладами освіти, учителями / учительками або учнями / ученицями в оприлюдненому наборі даних. Усі дані буде оприлюднено тільки як зведені дані для всіх закладів освіти у Вашій країні. Учителям / учителькам та учням / ученицям і їхнім сім'ям гарантовано конфіденційність. Так само конфіденційною є інформація про заклад освіти, у якому вони працюють / навчаються.

Заповніть, будь ласка, БОУ протягом тижня після дня проведення дослідження для всіх учнів / учениць, які брали участь у дослідженні, дотримуючись наведених кроків. Для отримання більш докладнішої інформації ознайомтеся з додатком 7.

- **Крок 1. Опишіть систему оцінювання учнівства у Вашому закладі освіти.** Заповніть сторінку «Інструкції» в ексель-файлі БОУ. Це допоможе ОЕСР та її партнерам інтерпретувати оцінки, які Ви передасте.
- **Крок 2. Складіть список усіх учнів / учениць, які брали участь у дослідженні, та зазначте їхні ID-коди для ДоСЕН, ПІБ і базову інформацію.** Для всіх учнів / учениць, які брали участь у ДоСЕН, зазначте ID-код (має бути ТОЙ САМИЙ, що і в дослідженні), їхні прізвища, імена й по батькові (за наявності), клас (наприклад, «10 клас»), літеру класу і статі. Для позначення статі використовуйте 1 (жіноча) і 2 (чоловіча).
- **Крок 3. Зазначте оцінки кожного учня / кожної учениці, отримані в другому семестрі 2022/2023 навчального року з кожного із зазначених далі навчальних предметів.** Для української мови, математики й мистецтва (або найближчої до мистецтва дисципліни з цієї галузі знань) зазначте, будь ласка, річну оцінку, яку отримав учень / отримала учениця. Якщо відповідних результатів навчання / оцінок взагалі немає, залиште комірку порожньою.

5.2. Заповніть форму, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями/учительками, які у них викладають

У день проведення дослідження у Вашому закладі освіти увідповідніть, будь

ласка, усе учнівство, яке брало участь у дослідженні, з усім учительством із вибірки, використовуючи форму, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають (див. рис. 6). **Зазначте, будь ласка, у цьому бланку всіх учителів / учительок — як із вибірки, так і зі списку — для заміни.** Так, якщо вчителів / вчительок буде замінено після заповнення форми, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які в них викладають, учнівські відповіді все одно можна буде увідповіднити з усім учительством, яке брало участь у дослідженні.

Виберіть 1 (Так) у відповідних комірках цих колонок, щоб показати навчання цього конкретного учня / цієї конкретної учениці в цього конкретного вчителя / цієї конкретної вчительки. Виберіть 0 (Ні) у відповідних комірках цих колонок, щоб показати, що цей конкретний учень / ця конкретна учениця НЕ навчається в цього конкретного вчителя / цієї конкретної вчительки.

Рисунок 6. Зразок форми, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають



Форма, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають

Повна назва закладу освіти:	
Повна адреса закладу освіти:	
ID-код закладу освіти в ДосЕН:	
Ім'я, прізвище представника закладу освіти, який заповнив форму:	

1	2	3	4	5
ID-код учня / учениці	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня / учениці	Клас, у якому навчається учень / учениця	Назва класу (за наявності), у якому навчається учень / учениця	Позначте, які з учителів / учительок викладають у класах, де навчаються відповідні учні / учениці, для цього оберіть (1=Так)/(0=Ні) у відповідних комірках. «Так» позначатиме що учитель / учителька викладає у певного учня / учениці, «Ні» – не викладає.
				Учитель / учителька #1 Учитель / учителька #2 Учитель / учителька #3 Учитель / учителька #4 Учитель / учителька #5 Учитель / учителька #6 Учитель / учителька #7 Учитель / учителька #8
				Учитель / учителька на заміну учителька #9 Учитель / учителька на заміну учителька #10 Учитель / учителька на заміну учителька #11
ID-код учителя / учительки	ID-код учителя / учительки	ID-код учителя / учительки	ID-код учителя / учительки	ID-код учителя / учительки

Збережіть, будь ласка, копію списку вчителів / учительок у форматі Microsoft Excel і **поверніть форму, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають, РК не пізніше ніж через тиждень після проведення ДоСЕН.**

Зразок бланка увідповіднення учнівства з учительством наведено в Додаток 5. Форма, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають (заповнений зразок)

Заповніть, будь ласка, бланк звітування **ША** в додатку 8 (його перевіряє тільки НЦ). Це допоможе і НЦ, і міжнародним партнерам удосконалити операційні характеристики та/або інструменти ОЕ. Заповніть, будь ласка, цей бланк і надішліть його до НЦ в електронному вигляді на адресу: dosen@edcamp.ua.

5.3. Додаткова сесія ДоСЕН

Іноді потрібно організувати додаткові сесії для учнів / учениць, які були відсутніми в день проведення ДоСЕН, щоб досягти потрібного відсотка участі учнівства в дослідженні. **РК** і НЦ контролюватимуть відсоток участі учнівства в дослідженні протягом періоду адміністрування дослідження й повідомить вам, чи є потреба у проведенні додаткової сесії у Вашому закладі освіти.

Якщо виникне потреба провести додаткову сесію ДоСЕН у Вашому закладі освіти, Вам спільно з **ІД** та **РК** доведеться призначити відповідну дату, зв'язатися з відповідними учнями / ученицями, учителями / учительками і батьківством й дотримуватися тих самих процедур, що й для підготовки до основної сесії ДоСЕН.

ОЕСР і НЦ дякують Вам за час і зусилля, які Ви витратили на проведення цього важливого міжнародного дослідження.

6. Додатки

Додаток 1. Список учнів / учениць (заповнений зразок)



Список учнів / учениць, які народилися з 01 липня 2012 року до 01 червня 2013 року (потенційні учасники / учасниці дослідження).

Уносьте інформацію у таблицю, подану нижче, лише якщо для участі в ДоСЕН були обрані **10-річні** учні / учениці вашого закладу освіти.

Якщо у вашому закладі освіти ДоСЕН буде проводитися для 10-річних учнів / учениць, завантажте і заповніть інший документ, розміщений у реєстраційній формі.

Повна назва закладу освіти:	Опорний заклад «Ялосовецький заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Хоропської міської ради Лубенського району Полтавської області»
Повна адреса закладу освіти:	вул. Центральна, 129, село Ялосовецьке, Хоропський р-н, Полтавська обл., 37862
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:	004
Ім'я, прізвище представника/-иці закладу освіти, який /яка заповнив/-ла форму:	Іванкович Іванна Олексіївна

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ID-код учня / учениці	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня / учениці	Клас, у якому навчається учень / учениця	Назва класу (за наявності), у якому навчається учень	Стать учня / учениці (1=жіноча; 2=чоловіча)	Дата народження учня / учениці у форматі: ДД.ММ.РРРР	Особливі освітні потреби (див. коди на окремій вкладинці)	Мова здобуття освіти	Статус включення у вибірку
001	Учень/Учениця А	4	А	1	05.08.2012		Українська	
002	Учень/Учениця Б	4	А	2	06.09.2012		Українська	
003	Учень/Учениця В	4	Б	2	10.01.2013	1	Українська	
004	Учень/Учениця Г	4	Б	1	08.02.2013		Українська	
005	Учень/Учениця Д	4	Б	1	15.07.2012		Українська	
006	Учень/Учениця В	4	Б	1	11.09.2012		Українська	

Додаток 2. Список учителів / учительок (заповнений зразок)



ДоСЕН: список учителів / учительок, які працюють у п'ятому класі / п'ятих класах.
Уносьте інформацію у таблицю, подану нижче, лише якщо для участі в ДоСЕН були обрані 10-річні учні / учениці вашого закладу освіти. Якщо у вашому закладі освіти ДоСЕН буде проводитися для 15-річних учнів / учениць, завантажте і заповніть інший документ, розміщений у реєстраційній формі.

Повна назва закладу освіти:	Опорний заклад «Ялосовецький заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області»
Повна адреса закладу освіти:	вул. Центральна, 129, село Ялосовецьке, Хорольський р-н, Полтавська обл.
ID-код закладу освіти в ДоСЕН	004
Ім'я, прізвище представника/-иці закладу освіти, який / яка заповнив/-ла форму:	Іванкова Іванна Олексівна

1	2	3	4	5
ID-код учителя / учительки	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя / вчительки, який / яка викладає у п'ятих класах / п'ятому класі	Рік народження (РРРР)	Стать учителя / вчительки	Статус включення вчителя / вчительки у вибірку
001	Учитель/Учителька А	1984	1	
002	Учитель/Учителька Б	1965	2	
003	Учитель/Учителька В	1999	2	
004	Учитель/Учителька Г	2001	2	
005	Учитель/Учителька Д	1977	2	
006	Учитель/Учителька Е	1958	1	
007	Учитель/Учителька Ж	1992	1	
008	Учитель/Учителька З	1997	1	

Додаток 3. Бланк відстеження учнів / учениць (заповнений зразок)



Основний етап 2-го циклу ДоСЕН: бланк відстеження учнів / учениць

Повна назва закладу освіти:	Коровійський ліцей Чернівецької міської ради
Повна адреса закладу освіти:	вул.Шкільна, 25, м. Чернівці, Чернівецька область
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:	4
Ім'я, прізвище представника/-иці закладу освіти, який /яка заповнив/-ла форму:	Іванюк Іванна Олексіївна

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Тип ID-коду	ID-коду учня / учениці	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня / учениці	Пароль учня / учениці	Клас учня / учениці	Назва класу, у якому навчається учень / учениця	Стать (1 = жіноча; 2 = чоловіча)	Дата народження учня / учениці (ДД/ММ/РРРР)	Особливі освітні потреби (дивись коди на окремій вкладинці)	Номер сесії	Статус участі	
										Основна сесія	Додаткова сесія
	001	Учень/Учениця А	Token1	8	А	2	27.09.2007	1	1	3	
	002	Учень/Учениця Б	Token2	8	Б	2	14.11.2007	3	1	3	
	003	Учень/Учениця В	Token3	8	Б	2	03.03.2008	3	1	3	
	004	Учень/Учениця Г	Token4	8	Б	2	09.05.2008	2	1	3	
	005	Учень/Учениця Д	Token5	9	А	2	21.07.2007		1	3	
	006	Учень/Учениця Е	Token6	9	А	1	24.09.2007		1	1	
	007	Учень/Учениця Ж	Token7	9	А	2	26.10.2007		1	0	1
	008	Учень/Учениця З	Token8	9	А	1	26.11.2007		1	1	
	009	Учень/Учениця І	Token9	9	А	1	15.01.2008		1	0	1
	010	Учень/Учениця І	Token10	9	А	1	18.01.2008		1	1	
	011	Учень/Учениця К	Token11	9	А	1	26.01.2008		1	1	
	012	Учень/Учениця Л	Token12	9	А	1	27.02.2008		1	1	
	013	Учень/Учениця М	Token13	9	А	1	24.03.2008		1	1	
	014	Учень/Учениця Н	Token14	9	А	1	20.04.2008		2	1	
	015	Учень/Учениця О	Token15	9	А	1	23.04.2008		2	1	
	016	Учень/Учениця П	Token16	9	А	1	24.04.2008		2	1	
	017	Учень/Учениця Р	Token17	9	А	1	02.05.2008		2	0	1

Додаток 4. Бланк відстеження вчителів / учительок (заповнений зразок)

ДоСЕН						
Основний етап 2-го циклу ДоСЕН: бланк відстеження вчителів / учительок						
Повна назва закладу освіти:			<i>Коровійський ліцей Чернівецької міської ради</i>			
Повна адреса закладу освіти:			<i>вул.Шкільна, 25, м. Чернівці, Чернівецька область</i>			
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:			<i>4</i>			
Ім'я, прізвище представника/-иці закладу освіти, який /яка заповнив/-ла форму:			<i>Іванюк Іванна Олексіївна</i>			
0	1	2	3	4	5	6
Тип ID-коду	ID-код учителя / учительки	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учителя / учительки	Пароль	Рік народження (РРРР)	Стать (1 = жіноча; 2 = чоловіча)	Статус анкети
	001	Учитель/Учителька А	Token1	1984	1	1
	002	Учитель/Учителька Б	Token2	1963	2	2
	003	Учитель/Учителька В	Token3	1990	1	1
	004	Учитель/Учителька Г	Token4	1995	1	1
	005	Учитель/Учителька Д	Token5	1980	1	3
	006	Учитель/Учителька Е	Token6	1988	2	1
	007	Учитель/Учителька Ж	Token7	1975	2	1
	008	Учитель/Учителька З	Token8			
Учителі / учительки для заміни: учителів / учительок із вибірки можна замінити тільки тоді, коли їхні анкети не заповнені через відмову брати участь у дослідженні або якщо вони вже не працюють у ЗЗСО (тільки коди 2 (лише відмова), 3 або 4).						
	010	Учитель/Учителька І	Token10	1991	1	1
	021	Учитель/Учителька О	Token21	1997	2	1
	030	Учитель/Учителька С	Token30	1980	1	2

Додаток 5. Форма, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають (заповнений зразок)

Форма, у якій показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають														
Повна назва закладу освіти:		Вишнівецький ліцей "Освіта"												
Повна адреса закладу освіти:		вул. Лесі Українки, 3, м. Вишневе, Київська область, 08560												
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:		356												
Ім'я, прізвище представника закладу освіти, який заповнив форму:		Ірина Волошина												
ID-код учня / учениці	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня / учениці	Клас, у якому навчається учень / учениця	Назва класу (за наявності), у якому навчається учень / учениця	Позначте, які з учителів / учительок викладають у класах, де навчаються відповідні учні / учениці, для цього оберіть (1=Так)/(0=Ні) у відповідних коміріях. «Так» позначитиме що учитель / учителька викладає у певного учня / учениці, «ні» – не викладає.										
				Учитель / учителька #1	Учитель / учителька #2	Учитель / учителька #3	Учитель / учителька #4	Учитель / учителька #5	Учитель / учителька #6	Учитель / учителька #7	Учитель / учителька #8	Учитель / учителька на заміну		
				ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:	ID-код учителя / учительки:
001	Учень/Учениця А	9	А	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
002	Учень/Учениця Б	9	А	1	0	1	0	1	0	1	0	0		
003	Учень/Учениця В	9	А	1	0	1	0	1	0	1	0	1		
004	Учень/Учениця Г	9	В	0	1	1	1	0	1	1	1	1		
005	Учень/Учениця Д	9	В	0	1	1	1	0	1	1	1	1		
006	Учень/Учениця Е	9	А	1	0	1	0	1	0	1	0	1		

Додаток 6. Бланки входу учнів / учениць, батьківства, учителів / учительок, керівників/керівниць закладів освіти у онлайн-середовище для проведення ДоСЕН (заповнений зразок)

Бланк із даними для входу батьківства в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН буде схожим на бланк із даними для входу в нього учнів / учениць, але він не міститиме інформації про дату їхнього народження. ID-коди батьківства будуть ті самі, що й ID-коди їхніх дітей, щоб було легко встановити зв'язок між ними.

Бланки з даними для входу в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН учителів / учительок і керівників / керівниць закладів освіти будуть схожими, але керівники / керівниці закладів освіти не бачитимуть у них своєї дати народження.

	
Міжнародне моніторингове Дослідження соціально-емоційних навичок (ДоСЕН) від ОЕСР УКРАЇНА	
Дані для входу учнів / учениць в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН	
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:	004
ID-код учня / учениці в ДоСЕН:	031
Дата народження учня / учениці:	10.11.2008
Посилання:	«посилання»
Пароль:	Token031

	
Міжнародне моніторингове Дослідження соціально-емоційних навичок (ДоСЕН) від ОЕСР УКРАЇНА	
Дані для входу батьківства в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН	
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:	004
ID-код батька / матері / особи, яка їх замінює в ДоСЕН:	031
Посилання:	«посилання»
Пароль:	Token31

	
Міжнародне моніторингове Дослідження соціально-емоційних навичок (ДоСЕН) від ОЕСР УКРАЇНА	
Дані для входу вчителів / учительок в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН	
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:	004
ID-код учителя / учительки в ДоСЕН:	025
Рік народження учителя / учительки:	1988
Посилання:	«посилання»
Пароль:	Token25

	
Міжнародне моніторингове Дослідження соціально-емоційних навичок (ДоСЕН) від ОЕСР УКРАЇНА	
Дані для входу керівників / керівниць закладів освіти в онлайн-середовище для проведення ДоСЕН	
ID-код закладу освіти в ДоСЕН:	004
Посилання:	«посилання»
Пароль:	Token25

Додаток 7. Бланк оцінок учнівства (заповнений зразок)

Бланк оцінок учнівства

ID-код закладу освіти в ДоСЕН 010001	Повна назва закладу освіти: Вишнівський ліцей «Освіта»
Ім'я, прізвище шкільного адміністратора / Ірина Волошина шкільної адміністраторки	

Порядковий номер учня / учениці	ID-код учня / учениці	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня / учениці	Оцінки учнівства			Клас	Назва класу	Стать
			математики / алгебри	української мови	малювання / мистецтва			
006	101001001	Анастасія Анатоліївна Андерсон	9	10	12	5	A	2
013	101001002	Борис Григорович Вірченко	10	9	11	5	A	1
019	101001003	Вероніка Петрівна Григоренко	8	7	12	5	A	2
020	101001004	Анатолій Марків	9	9	11	5	A	1
026	101001005	Марина Анатоліївна Онатій	10	11	9	4	A	2
027	101001006	Лариса Петрівна Ратуш	12	10	9	4	A	2
034	101001007	Олег Сергійович Терещенко	11	9	10	4	A	1
...	...	...						

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	Будь ласка, заповніть запитовану інформацію
Найвища можлива оцінка	12
Найнижча можлива оцінка	1
Зазначте всі оцінки між найнижчою і найвищою, де першою має бути найнижча, а останньою – найвища	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

КОДИ ДЛЯ СТАТІ: 1 — ЖІНОЧА, 2 — ЧОЛОВІЧА.

ОЦІНКИ УЧНІВСТВА З ВИЗНАЧЕНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

Українська мова: упишіть, будь ласка, оцінку учня / учениці з української мови.

Математика / алгебра:

- для когорти 10-річок: упишіть, будь ласка, оцінку учня / учениці з математики;
- для когорти 15-річок: упишіть, будь ласка, оцінку учня / учениці з алгебри.

Малювання / мистецтво:

- для когорти 10-річок: упишіть, будь ласка, оцінку учня / учениці з малювання.
- для когорти 15-річок: упишіть, будь ласка, оцінку учня / учениці з одного з таких навчальних предметів **(за наявності)**:
 1) візуальні й сценічні види мистецтва: ремесла, танець, музика, театр, креативне письмо, витончені мистецтва;
 2) конкретні види мистецтва: фотографія, графічний дизайн, виробництво медіа / фільмування, керамічне мистецтво.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Якщо учень / учениця не має оцінки в другому семестрі 2022/2023 навчального року з визначеного предмета (наприклад, учням / ученицям 9 класу не викладали мистецьких предметів), залиште, будь ласка, відповідну / відповідні комірку(-и) порожньою(-ими).

Додаток 8. Бланк звітування шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки (перевіряє тільки НЦ)

Бланк звітування шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки (перевіряє тільки НЦ)

Частина А. Загальна інформація

1. Повна назва закладу освіти:

2. ПІБ шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки:

3. Дати адміністрування ДоСЕН:

з _____
ДД.ММ.РРРР

до _____
ДД.ММ.РРРР

Частина Б. Відгук шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки щодо документації дослідження

4. Чи була інструкція для шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки чіткою та корисною?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

Якщо Ви вибрали «Ні», поясніть, будь ласка, чому:

5. Чи були бланки відстеження учнів / учениць і учителів / учительок зрозумілими й простими у використанні?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

Якщо Ви вибрали «Ні», поясніть, будь ласка, чому:

6. Чи було таке, що якоїсь інформації Ви не могли знайти в наявній документації дослідження?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

Якщо Ви вибрали «Так», поясніть, будь ласка, чому:

Частина В. Відгук шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки щодо адміністрування дослідження

7. Чи виникали які-небудь проблеми із заповненням форми, де показано зв'язок між учнями / ученицями й учителями / учительками, які у них викладають?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

Якщо Ви вибрали «Так», опишіть, будь ласка, проблему, а також те, як її було вирішено:

8. Чи були серед представників / представниць батьківства ті, хто були проти участі їхніх дітей у ДоСЕН?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

9. Чи виникали труднощі, проблеми щодо написання заяви про відмову від участі від ДоСЕН такими представниками / представницями батьківства?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

Якщо Ви вибрали «Так», опишіть, будь ласка, проблему, а також те, як її було вирішено:

10. Чи повідомляли представники батьківства про які-небудь проблеми із проходженням ними анкетування ДоСЕН?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

Якщо Ви вибрали «Так», опишіть, будь ласка, проблему, а також те, як її було вирішено:

11. Чи виникали які-небудь проблеми із залученням учителів / учительок до участі у дослідженні, із проходженням ними анкетування?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

Якщо Ви вибрали «Так», опишіть, будь ласка, проблему, а також те, як її було вирішено:

12. Чи виникали які-небудь проблеми під час контактування із керівником / керівницею закладу освіти стосовно проведення ДоСЕН?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

Якщо Ви вибрали «Так», опишіть, будь ласка, проблему, а також те, як її було вирішено:

13. Чи виникали які-небудь проблеми з плануванням і проведенням сесій ДоСЕН (наприклад, труднощі з пошуком відповідних класних приміщень, пов'язані із проведенням навчальних занять у закладі освіти, тощо)?

Оберіть, будь ласка, один варіант відповіді та поставте галочку.

☐ Так

☐ Ні

Якщо Ви вибрали «Так», опишіть, будь ласка, проблему, а також те, як її було вирішено:

14. Інша інформація щодо адміністрування дослідження (наприклад, стосовно сесій ДоСЕН, документації, роботи з персоналом закладу освіти, учителями / учительками, батьківством, керівниками / керівницями закладів освіти тощо)

15. Якби Вам довелося у майбутньому знову брати участь у ролі ША в такому ж дослідженні, що б Ви запропонували змінити (зробити інакше), аби оптимізувати процес організації та проведення дослідження?

Дякуємо Вам за зворотний зв'язок!

Додаток 9. Угода про конфіденційність

Державній службі якості освіти України,
Національному центру міжнародного
моніторингового Дослідження соціально-
емоційних навичок ОЕСР в Україні
(ГО "ЕдКемп Україна")

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ про нерозголошення конфіденційної інформації

«___» _____ 2023 р.

(назва населеного пункту)

Я, _____, паспорт: серія _____ № _____,
виданий _____,
місце реєстрації _____,
місце фактичного проживання _____
(заповнюється, якщо не збігається з місцем реєстрації)

розумію та погоджуюсь, що Державна служба якості освіти України і громадська організація «ЕдКемп Україна» надають мені, як особі, залученій до підготовки, організації та проведення у 2023 – 2024 роках в Україні міжнародного моніторингового Дослідження соціально-емоційних навичок учасників освітнього процесу (ДоСЕН), доступ до інформації з обмеженим доступом – Конфіденційної інформації.

Я беру на себе зобов'язання зберігати у таємниці та у жодному разі прямо чи опосередковано не дублювати (відтворювати з метою зберігання), не оприлюднювати, не розголошувати і не розповсюджувати Конфіденційну інформацію, а також інші дані (відомості), які стали мені відомі під час співпраці з Державною службою якості освіти України і громадською організацією «ЕдКемп Україна» внаслідок доступу до програмних документів, матеріалів ДоСЕН, а також у зв'язку з моєю добровільною участю _____.

(зазначити види діяльності в рамках підготовки, організації та проведення ДоСЕН)

Я усвідомлюю, що Конфіденційна інформація, якою обмінюються інші особи під час роботи над програмними документами, матеріалами ДоСЕН, є власністю Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) та захищена законодавством.

Я розумію та погоджуюсь, що Конфіденційна інформація та інші зазначені вище дані (відомості) мають творчу й економічну цінність та що будь-яке порушення цього Зобов'язання може завдавати шкоди інтересам Державної служби якості освіти України, громадської організації «ЕдКемп Україна», ОЕСР та третіх осіб і є підставою для відшкодування збитків та моральної шкоди.

Я усвідомлюю, що це Зобов'язання щодо Конфіденційної інформації та інших зазначених вище даних (відомостей) діє безстроково.

Я попереджений(на) про можливу відповідальність за розголошення Конфіденційної інформації згідно зі статтями 361-2, 362, 363 Кримінального Кодексу України, а також статті 212-6 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Це Зобов'язання прочитано мною особисто та є зрозумілим для мене

(підпис, ПІБ)

Зобов'язання прочитано,
заповнено і підписано
в присутності:

(підпис, ПІБ)

Додаток 10. Глосарій

Пілотний етап (ПЕ)	Проведення опитування й анкетування в межах Дослідження соціально-емоційних навичок (далі — ДоСЕН) серед кількох сотень учнів / учениць на території закладів загальної середньої освіти з метою апробації завдань і відпрацювання операційних процедур перед основним етапом дослідження
Основний етап (ОЕ)	Проведення ДоСЕН із наданням учнівству, батьківству, учительству і керівникам / керівницям закладів освіти готових, перекладених і верифікованих інструментів дослідження — осінь 2023 року
Організація економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР)	ОЕСР започаткувала й проводить міжнародне дослідження соціально-емоційних навичок учнівства закладів загальної середньої освіти. Офіси Організації розташовано в Парижі (Франція). ОЕСР контролює реалізацію другого циклу ДоСЕН у 15 країнах світу. Якщо Вам потрібно зв'язатися з командою ДоСЕН в ОЕСР, надішліть, будь ласка, лист на електронну адресу: SSES.Contact@oecd.org
Фахівець / фахівчиня з моніторингу якості проведення ДоСЕН (МЯ)	Незалежний спостерігач / незалежна спостерігачка з моніторингу якості проведення дослідження, який / яка відвідує сесії ДоСЕН у певних закладах освіти, щоб забезпечити документування дотримання процедур його проведення
Регіональний координатор / регіональна координаторка (РК)	Педагогічний працівник / педагогічна працівниця, який / яка є головним / головною особою для зв'язку між національним менеджером / національною менеджеркою проекту та цим закладом освіти. Регіональний координатор / регіональна координаторка відповідатиме за підтримку добрих стосунків між персоналом із проведення дослідження та персоналом закладу освіти, допомагатиме навчати й контролювати роботу шкільного адміністратора / шкільної адміністраторки з проведення дослідження, працюватиме над підвищенням рівня участі в дослідженні, а також документуватиме та запроваджуватиме належні процедури його проведення
Опитування й анкетування учнівства	Опитування й анкетування вимірюють різні аспекти соціального та емоційного розвитку. Учні́вство повідомлятиме про свої навички, погоджуючись або не погоджуючись із наведеними твердженнями на зразок: «Я відчуваюся комфортно серед людей» (Шкала Лайкерта «згоден / не згоден»)
Національний координатор	Кожна країна має свого координатора / координаторку дослідження. До обов'язків координатора / координаторки входять скеровування, наймання, навчання персоналу

/ національна координаторка (НК)	та управління ним у відповідній країні, організація проведення дослідження в ній, зв'язки з міжнародними партнерами та закладами освіти, а також архівування матеріалів дослідження
Дослідження соціально-емоційних навичок учнівства закладів загальної середньої освіти (ДоСЕН)	Дослідження ОЕСР, що передбачає вимірювання ступеня сформованості соціальних, емоційних і контекстних складників учнівства шляхом анкетування, яке проходять учні / учениці, їхнє батьківство та персонал закладів освіти в країнах по всьому світу. Більше інформації на офіційній сторінці ДоСЕН в Україні https://dosen.edcamp.ua/ua/
Інструктор / інструкторка з проведення дослідження (ІД)	До обов'язків інструктора / інструкторки дослідження входять адміністрування дослідження в закладах загальної середньої освіти згідно з інструкцією, документування винятків, спілкування з батьківством, яке ще не пройшло анкетування та у разі потреби його опитування
Тест для перевірки технічної готовності (ТПТГ)	Тест для перевірки відповідності всіх ІТ-пристроїв визначеним специфікаціям для проведення онлайн-дослідження в межах ДоСЕН