

PIRLS
2016

PIRLS 2016
Vejledning til skolekontakten
v. 1.0

ePIRLS
*Online
Reading*
2016

PIRLS
Literacy
2016



Aarhus Universitet
Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse
(DPU)
Skoleforskningsprogrammet



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

Dette dokument beskriver opgaverne i forbindelse med gennemførelse af PIRLS i marts 2016.

I tilknytning til denne vejledning er der en Testvejledning for både PIRLS- og ePIRLS-testen, som sendes ud i begyndelsen af februar 2016.

Kontakt os venligst, hvis du har spørgsmål eller er i tvivl om noget:

PIRLS:

DPU – Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse

Aarhus Universitet – Campus Emdrup

Tuborgvej 164

2400 København NV

Mail: pirls@dpu.dk

Web: edu.au.dk/pirls

Seniorforsker

Jan Mejding

Tlf. 8716 3857 / 6166 9089

Videnskabelig assistent

Katja Neubert

Tlf. 8716 3749 / 9350 8312

Tjekliste for arbejdsopgaver:

- Afsendt Elevliste til DPU (*senest d. 16. december*) – se s. 11.
- Fastlagt testdatoer og tidspunkt og meddelt det til DPU (*senest 5. februar*) – se s. 15
- Tilmelding til kursusdag (*senest 18. januar*) – se s. 5 og 14
- Modtaget testmaterialet fra DPU (*senest 12. februar*) – se s. 18
- Tjekket testmateriale for fejl og mangler (*senest 27. februar*) – se s. 17
- Tjekket elevsvarprocent og evt. afholdt opfølgningssession – se s. 25
- Tjekke at upload er sket af 4. klassernes resultater for ePIRLS – se s. 25
- Pakke og sende alt materiale og alle spørgeskemaer til DPU (*senest 02. april*) – se s. 27

© PIRLS DPU

Tuborgvej 164

2400 København NV

Indholdsfortegnelse

Introduktion	4
1 Skolekontaktens rolle	6
1.1. Dokumenter til administration af forløbet på skolen.....	8
<i>Forberede computere til ePIRLS</i>	9
<i>PIRLS 2016 Testvejledning</i>	9
<i>ePIRLS 2016 Testvejledning</i>	9
<i>Testforløbsblanket</i>	9
<i>Elevsvarprocenteskema</i>	9
<i>PIRLS i 3. klasse</i>	9
1.2. Samarbejdet med DPU	10
2 Vejledning i udfyldelse af Elevlisten	11
2.1. Elevlisten	11
3 Forberedelse til testen	13
3.1. Udvælgelse og vejledning af den testansvarlige	13
3.2. Fastlæggelse af testtidspunkter	15
3.3. Hvor kan testen foregå?.....	16
3.4. Tidsplan for testen	16
4 Modtagelse af testmaterialet	17
4.1. Tjekke og opbevare testmaterialet	18
4.2. Spørgeskema til skolelederen.....	18
4.3. Spørgeskema til dansklærerne.....	19
5 Arbejdsopgaver på testdagen	20
5.1.1. <i>Før PIRLS-testen</i>	20
5.1.2. <i>Før ePIRLS-testen</i>	20
5.2. Under testen	22
5.2.1. <i>Udfylde Elevtestblanketten</i>	22
5.3. Efter testen	24
5.3.1. <i>Omdele og indsamle Spørgeskema om at lære at læse</i>	25
5.3.2. <i>Efter ePIRLS-testen</i>	25
5.3.3. <i>Beregne elevsvarprocenten og evt. afholde opfølgingsprøve</i>	25
6 Returnere materialet til DPU	27
Bilag A: Testforløbsblanketter	28
Bilag B: Skema for elevsvarprocenten	32

Introduktion

Tak fordi du vil fungere som skolekontakt for den internationale undersøgelse af læsefærdigheder i 3. og 4. klasse.

Danmark deltog for første gang i en international undersøgelse af de yngste elevers læsefærdigheder i 1991. Siden dengang har der i Danmark været iværksat et væld af tiltag med det formål at fremme børns læsning og læseindlæring. Læseundersøgelsen PIRLS viste i 2006 og siden også i 2011, at den megen fokus på begynderundervisningen i læsning havde løftet de danske 4. klasseelevers læsekompetencer markant siden 1991. Med PIRLS 2016 får vi mulighed for at iagttage om de danske 4. klasseelever stadig klarer sig godt i forhold til de ca. 60 andre lande og i forhold til det øvrige Norden (Sverige, Norge og Finland).

PIRLS står for Progress in International Reading Literacy Study. Undersøgelsen bliver gennemført af IEA – The International Association for the Evaluation of Educational Achievement. IEA er en uafhængig international sammenslutning af nationale forskningsinstitutioner og offentlige styrelser, der har stået for undersøgelser af tværnationale færdigheder siden 1959.

Læsning er måske den vigtigste færdighed en elev kan udvikle, og den er afgørende i forhold til succes såvel i skolen som senere i livet. PIRLS er en international undersøgelse af læsekompetence i 3. og 4. klasse, og den har tidligere været gennemført i Danmark i 2006 og 2011. PIRLS 2016 er således tredje gang undersøgelsen gennemføres i Danmark, og resultaterne herfra vil vise, hvordan læsningen har udviklet sig over en tiårig periode. Med udgangspunkt i en international rammebeskrivelse får vi gennem PIRLS internationalt sammenlignelige data om, hvordan elever i 3. og 4. klasse læser efter de første års skolegang.

I PIRLS 2016 er det første gang at eleverne i 4. klasse bliver testet i læsning af elektroniske tekster. Til det brug har IEA udviklet ePIRLS – en nyskabende test af online læsning. Internettet er blevet en vigtig kilde til information både hjemme og i skolen, og læseplaner verden over er begyndt at inkludere læsning af elektroniske tekster som en vigtig færdighed. ePIRLS anvender et spændende, simuleret internetmiljø til at undersøge 4. klasseelevernes færdighed i at tilegne sig informationer gennem læsning af elektroniske tekster. Eleverne præsenteres for autentiske skoleopgaver inden for natur- og teknikområdet, som meget vel kunne være opgaver de ville møde i skolen i disse fag.

PIRLS for 3. klasse er et andet nyt initiativ, som vil øge vores viden om, hvordan eleverne tilegner sig de grundlæggende læsefærdigheder. PIRLS for 3. klasse anvender kortere historier og tekster, lettere ordforråd og teksterne har en simplere syntaks. Det vil give os mulighed for bedre at beskrive den forventede fremgang mellem to skoleår.

Flere end 60 lande deltager i PIRLS 2016, og ca. 13 lande deltager også i ePIRLS. I Danmark deltager vi i såvel ePIRLS som i PIRLS for 3. og 4. klasse.

I Danmark er et repræsentativt udsnit af skoler blevet udvalgt. På hver af de udvalgte skoler vil en 3. og en 4. klasse blive udpeget til at deltage i undersøgelsen. På baggrund af oplysninger om antallet af klasser på skolerne er de pågældende klasser blevet udvalgt, og herefter har vi brug for en liste med navne og oplysninger om eleverne i klassen - se senere.

PIRLS-undersøgelsen består af flere dele: En læsetest og fire spørgeskemaer. Hver elev skal udfylde et spørgeskema om læsevaner, og om hvad eleven synes om at gå i skole. Elevernes forældre eller nærmeste omsorgsperson skal udfylde et spørgeskema hjemme, og herudover får skolelederen og de udvalgte elevers dansklærer(e) også et spørgeskema. Hertil vil de deltagende 4. klasseelever yderligere skulle deltage i ePIRLS-testen.

Det skal understreges at PIRLS på ingen måde er et forsøg på at evaluere den enkelte elev, lærer, forælder, skoleleder eller skole. Ingen data offentliggøres så enkelte elever, forældre, lærere eller skoler vil kunne genkendes. De data, der indsamles, vil gøre det muligt for os at lave analyser af forskellige skolesystemer på tværs af landene uden at afsløre deltagernes identitet. Men I vil som deltagende skole få mulighed for at få besked om jeres klasses resultat, hvis I ønsker det.

For at sikre overholdelsen af de administrative procedurer, vil der blive udsendt repræsentanter fra DPU til 10% af de tilfældigt udvalgte skoler i PIRLS. Herudover vil IEA udsende internationale observatører til ca. 15 tilfældigt udvalgte skoler. Observatørerne blander sig ikke i testningen. Deres ansvar er blot at kunne dokumentere, at testen gennemføres i overensstemmelse med instruktionerne i denne vejledning og i testvejledningen. Det er derfor vigtigt at I meddeler os dato og tidspunkt for, hvornår I vælger at gennemføre testen, så vi og det internationale konsortium kan planlægge disse besøg.

Tak for jeres deltagelse og god fornøjelse!

Kursusdage

Skolekontakten og den/de testansvarlige vil blive inviteret til at deltage i en af to mulige kursusdage, hvor der vil blive fortalt om de nyeste resultater inden for læseforskning, og hvor alle procedurer i forbindelse med deltagelse i projektet vil blive gennemgået. Kursusdagene vil blive afholdt kl. 9.30-16 på følgende dage:

Mandag d. 08. februar på DPU i København og

Onsdag d. 10. februar på Aarhus Universitet.

Vi har desværre ikke mulighed for at honorere deltagelsen i PIRLS på anden måde end ved at stille vores viden til rådighed gennem et sådant kursusarrangement. Vi håber på den måde, at projektet kan bidrage til en opkvalificering af skolens viden på læseområdet.

Tilmelding til kursusdagene er nødvendig og vil kunne ske på edu.au.dk/pirls fra d. 8. december til **senest 18. januar**. Her vil man også kunne se programmet for kursusdagene. Se mere s. 14.

1 Skolekontaktens rolle

Dit ansvar som skolekontakt for PIRLS er at hjælpe os med at hente oplysninger om de enkelte elever i klassen og deres lærere samt sikre den korrekte uddeling, opbevaring, gennemførelse og indsamling af registreringskemaer, testhæfter og spørgeskemaer. Det er også dig der træffer aftaler med den testansvarlige som sikrer, at undersøgelsen kan gennemføres efter forskrifterne.

Skolekontakten skal i samarbejde med skolelederen sørge for, at der udpeges en testansvarlig (som godt kan være dig selv) til at forberede og administrere test og spørgeskemaer i den udvalgte klasse. Skolekontakten har ansvar for, at den testansvarlige orienteres om hans/hendes opgaver i forbindelse med PIRLS på skolen.

Efter at materialet er blevet leveret til skolen, bedes du sørge for at det opbevares utilgængeligt for andre frem til testdagen. Testhæfterne er fortrolige og må ikke fotokopieres eller udleveres til personer, der ikke er direkte involveret i testningen. **Al testmateriale**, inklusive alle besvarede og ubesvarede testhæfter **skal efter testen returneres** til Skoleforskningsprogrammet, Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse (DPU).

Kort om skolekontaktens rolle

- › Den første opgave var at udfylde to Klasselisteskemaer (xsl-ark) med oplysninger om hvor mange 3. og 4. klasser der er på skolen og hvem der er dansklærer i klasserne. Det er allerede sket. På baggrund heraf er de deltagende klasser blevet udtrukket.
- › Elevlisteskemaet (også et xls-ark) skal nu udfyldes med oplysninger om de enkelte elever i klassen (navn, alder mm.) og returneres i en mail til DPU på adressen pirls@dpu.dk. Vi vil meget gerne have disse oplysninger **senest d. 16. december**. (Se s. 11).
- › I ePIRLS skal 4.klasseeleverne arbejde ved hver sin computer. Det er vigtigt at du – evt. sammen med skolens it-vejleder – sikrer, at der er det fornødne antal computere til rådighed på testdagen samt at de er i stand til at afvikle ePIRLS-testen. Til det brug vil skolen få tilsendt et USB-stik med et lille check-program, som hver computer skal testes med.
- › I samarbejde med skolelederen, den testansvarlige og lærerne skal du aftale en dato for testningen og videregive den til DPU. Planlæg også testdagen sammen (f.eks. aftaler om lokaler, tidspunkter, arrangere stole og borde). Testene skal afholdes på et tidspunkt i løbet af uge 9, 10, 11, 12 eller 13 (1. - 31. marts), hvor det passer skolen bedst.
- › Når testhæfter og spørgeskemaer ankommer til skolen, skal du i god tid før testen tjekke om materialerne er til de rigtige elever og lærere, og at der er nok eksemplarer til alle de udvalgte elever og lærere. Al materialet er *fortroligt* og skal til enhver tid opbevares sikkert og utilgængeligt for andre.
- › Lærerspørgeskemaerne og skemaet til skolelederen skal uddeles og indsamles og du bedes notere om spørgeskemaerne er blevet returneret i Lærerregistrerings-skemaet.

- › På selve testdagen skal du sørge for, at den testansvarlige har Testvejledningen, Elev-testblanketten, Lærerregistreringsskemaet, Testforløbsblanketten, testhæfter og spørgeskemaer. Du skal også sørge for, at al materialet bliver returneret til dig efter at testen er afholdt, inklusive de udfyldte blanketter og eventuel ubrugt materiale.
- › Efter endt testning bedes du kontrollere procenten af elevsvar og arrangere en omprøve, hvis elevsvarprocenten er under 90% (se side 25).
- › Efter ePIRLS-testen skal elevernes resultater uploades til DPU – se vejledningen til ePIRLS. Du aftaler proceduren herfor med den testansvarlige og/eller it-vejlederen.
- › Forældrespørgeskemaerne skal uddeles og indsamles og det bedes noteret på Elev-testblanketten om de enkelte forældrespørgeskemaer er blevet returneret.
- › Returner det samlede materiale til Skoleforskningsprogrammet på DPU.

Dette dokument beskriver alle disse opgaver i detaljer. Skulle der være spørgsmål eller nogen form for tvivl, så kontakt os venligst:

PIRLS, Skoleforskningsprogrammet, Danmarks institut for Pædagogik Uddannelse og Pædagogik (DPU), Tuborgvej 164, 2400 København NV

Mail: pirls@dpu.dk

*Seniorforsker
Jan Mejdning
Tlf. 8716 3857 / mobil 6166 9089*

*Videnskabelig assistent
Katja Neubert
Tlf. 8716 3749 / mobil 9350 8312*

1.1. Dokumenter til administration af forløbet på skolen

Denne vejledning til skolekontakten beskriver de opgaver, som vi håber du vil hjælpe os med frem til det besvarede testmateriale er returneret til det nationale center på DPU.

Foruden dette dokument findes der en række blanketter og dokumenter, som kan hjælpe dig og os med at holde styr på undersøgelsesforløbet på din skole. Mange af disse dokumenter og blanketter sendes til dig på din mailadresse. Det kan være en god ide at oprette en PIRLS-mappe på computeren med disse materialer, så du altid kan finde frem til de seneste versioner.

Undersøgelsens registreringskemaer

PIRLS benytter en række registreringskemaer til udvælgelsen af klasser og elever, tildelingen af testhæfter, ePIRLS-opgaver og spørgeskemaer samt til registreringen af elevernes deltagelse i testen.

Det er vigtigt at disse skemaer udfyldes korrekt, fordi de registrerer hele testforløbet på de deltagende skoler og bruges til at dele testhæfter og spørgeskemaer ud til de rigtige elever.

Her kan du læse, hvordan man udfylder registreringskemaerne. Alle registreringskemaer vil være i **MS Excel format og/eller papireksemplarer**. Kontakt venligst Jan Mejding eller Katja Neubert (pirls@dpu.dk), hvis du har spørgsmål til udfyldelsen af disse skemaer.

Der er i alt fire forskellige registreringskemaer, som er beskrevet nedenfor.

- › **Klasseliste:** DPU har udarbejdet to Klasselisteskemaer for din skole og sendt dem til udfyldelse. Skolen blev bedt om at registrere alle tredje- og fjerdeklasserne på skolen og give detaljer omkring antal af elever og navne på lærere. Dette er allerede sket.
- › **Elevliste:** DPU udarbejder et Elevlisteskema for hver udvalgt klasse og sender det til dig, så du kan udfylde det. Du vil blive bedt om at udfylde navnene på eleverne i de udvalgte klasser, elevernes fødselsdato, køn og eksklusionskoder (se senere). Navne vil udelukkende blive brugt til at sikre, at testhæfter og spørgeskemaer kan kædes sammen, og de bliver efterfølgende slettet fra materialet.
- › **Elevtestblanket:** DPU udarbejder en Elevtestblanket for hver udvalgt klasse og sender den til dig, så du kan give den til den testansvarlige, der skal bruge og udfylde blanketten under testen. Den testansvarlige skal bruge disse blanketter til at registrere elevernes deltagelse i testen. Der vil være en Elevtestblanket til hver klasse for papirtesten og spørgeskemaet samt en særlig Elevtestblanket til at administrere og registrere ePIRLS i den deltagende 4. klasse.
- › **Lærerregistreringskema:** DPU udarbejder et Lærerregistreringskema for din skole og sender det, så du kan udfylde det. Du vil blive bedt om at bruge dette skema til at uddele Lærerspørgeskemaerne og registrere om Lærerspørgeskemaerne er afleveret efter besvarelse.

Forberede computere til ePIRLS

Cirka en måned før testdatoen vil du få tilsendt et USB-stik med et lille program, som kan undersøge, om de computere I tænker at anvende til eleverne i 4. klasse kan afvikle ePIRLS materialet. Programmet giver også instruktioner i, hvad der eventuelt kan rettes, og om hvilke informationer I skal sende videre til os. Alt ePIRLS materialet vil blive afviklet fra og til et USB-stik, og der vil ikke blive installeret noget materiale på de anvendte computere. ePIRLS-programmet skal køres fra Firefox-browsen.

PIRLS 2016 Testvejledning

Du vil modtage en Testvejledning, der beskriver procedurerne fra testen begynder til testmaterialet, spørgeskemaerne og den udfyldte Elevtestblanket er blevet returneret til dig. Denne Testvejledning skal den testansvarlige bruge til at afholde testningen.

ePIRLS 2016 Testvejledning

Der vil også være en særlig ePIRLS Testvejledning, der beskriver forholdene omkring testen lige fra hvordan de enkelte elever logger ind på deres opgaver til, hvordan I efterfølgende uploader elevernes resultater til den internationale database.

Testforløbsblanket

Testforløbsblanketten – én for PIRLS og én for ePIRLS – skal bruges under testningen. Den testansvarlige skal udfylde blanketten med tidspunkter for testen og besvare nogle få spørgsmål omkring særlige forhold eller problemer i forbindelse med selve testningen. Efter testningen indsendes de udfyldte Testforløbsblanketter til pirls@dpu.dk. En kopi af Testforløbsblanketterne er vist i Bilag A samt i bilaget til Testvejledningen.

Elevsvarprocenteskema

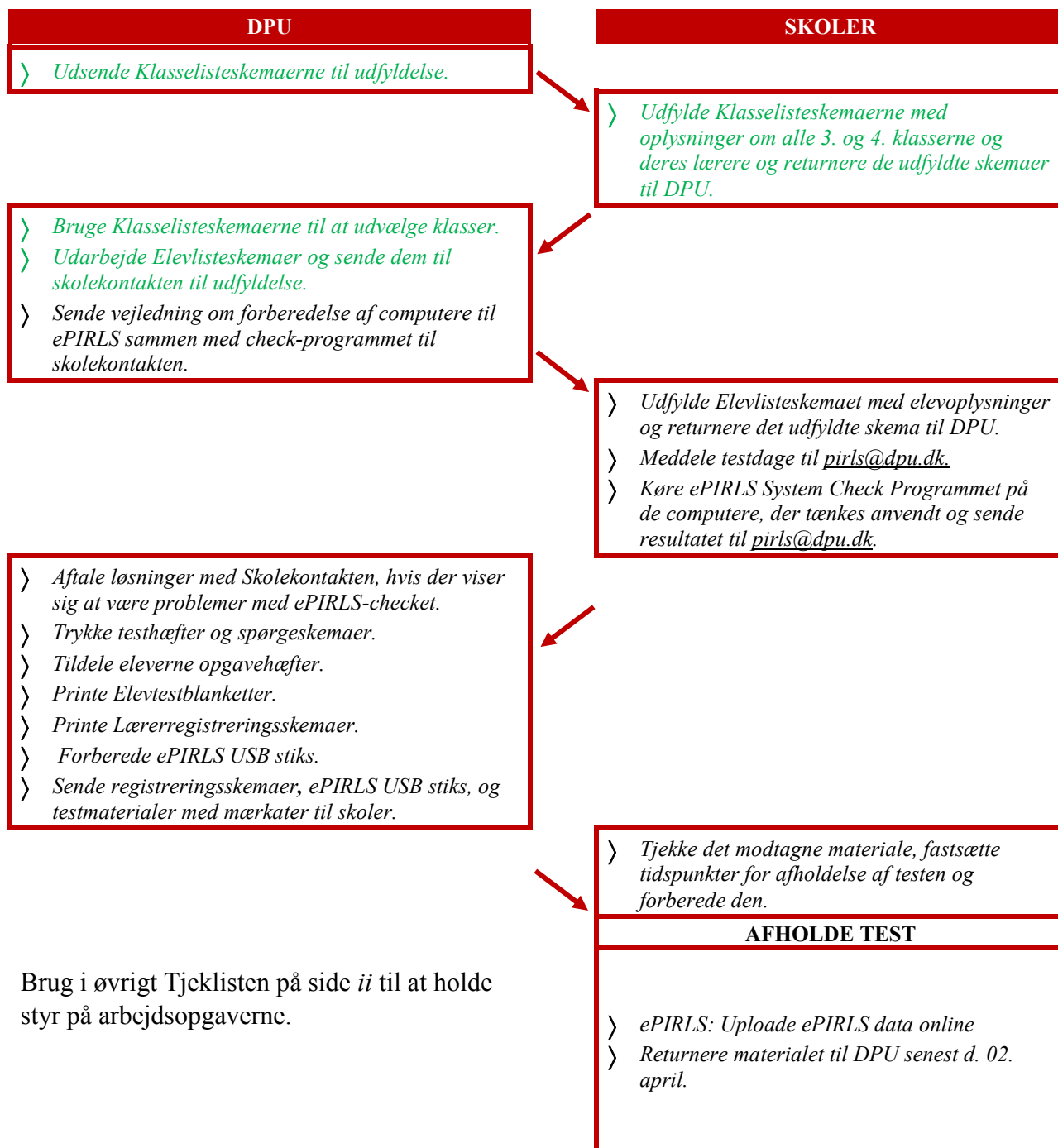
Et skema over procentdelen af elevsvar skal bruges til at beregne elevdeltagelsen ved hver test for at afgøre, om en opfølgingsprøve er nødvendig. Der skal foretages opfølgingsprøver, hvis færre end 90% af eleverne i den udvalgte klasse var tilstede under testforløbet. Et eksempel på Elevsvarprocenteskemaerne for PIRLS og ePIRLS er vist i Bilag B. Elevsvarprocenteskemaet sendes også ud i Excel-format, ligesom man på edu.au.dk/pirls kan hente det elektroniske skema, som automatisk beregner elevsvarprocenten.

PIRLS i 3. klasse

I PIRLS 3. klasse anvendes kun læsetesten på papir samt spørgeskemaerne til elever, hjemmet og lærerne. Skolelederen får kun et spørgeskema omfattende begge klassetrin. Til undersøgelsen findes også de ovenstående forløbsblanketter. Alt materiale til PIRLS 3. klasse er mærket med klassetrinnet. Der er ingen forskel i testprocedurerne mellem 3. og 4. klassetrin, så hvis det er mere praktisk for skolen at gennemføre en samlet test med begge klasser på en gang, så kan det godt lade sig gøre.

1.2. Samarbejdet med DPU

Nedenstående diagram illustrerer hovedtrækkene i samarbejdet med det nationale PIRLS-center på DPU. Denne vejledning forklarer i detaljer de forskellige trin i arbejdet. I venstre kolonne vises de aktiviteter vi på DPU skal udføre, og i højre kolonne vises de aktiviteter du som skolekontakt skal udføre. Opgaver markeret med grønt er allerede afsluttet.



Brug i øvrigt Tjeklisten på side ii til at holde styr på arbejdsopgaverne.

2 Vejledning i udfyldelse af Elevlisten

På baggrund af de klasselister vi har modtaget fra skolen, er der ved tilfældig lodtrækning af Statistics Canada udpeget en 3. og en 4. klasse til at deltage i PIRLS. Klassenavnet på de udvalgte klasser vil fremgå af de Elevlister som udsendes fra DPU. Alle elever i de udvalgte klasse skal opføres på listerne.

Første opgave for skolekontakten er at sende os oplysninger vedrørende de elever på skolen, som skal deltage i PIRLS. For at lette administrationen af de mange elever, beder vi dig følge vejledningen i dette afsnit.

2.1. Elevlisten

Vi sender skemaer på Elevlisterne som Excel-filer til den mailadresse vi har fået oplyst til skolekontakten. Det er disse skemaer du bedes udfylde og returnere til os. **NB:** Lad venligst filerne beholde det xls-navn de har. Det vil gøre det meget lettere for os når vi skal hente informationerne ind i systemet.

Tjek først, om der er plads til at skrive *alle elever* på elevlisten. Hvis ikke, så indsæt flere rækker nederst i arket.

Alle elever skal noteres på elevlisten, også selvom der måtte være elever, der af en eller anden årsag ikke skal deltage i undersøgelsen.

For hver elev i klassen skal følgende oplysninger noteres:

Kolonne 1: Elevens navn (slet gerne det nummer, der står på linjen)

Kolonne 2 er et fortløbende nummer på eleverne i klassen – er udfyldt på forhånd

Kolonne 3: Fødselsdato som dd/mm/ååå – fx 01/08/2004

Kolonne 4: Køn: Pige = 1; Dreng = 2

Kolonne 5: Årsagen til en eventuel eksklusion – se nedenfor

Kolonne 6: Elevens Uni-login brugernavn

Eventuel eksklusion

Elever med særlige vanskeligheder kan fritages for at deltage i PIRLS, hvis de falder inden for en eller flere af følgende kategorier:

1 = *Elev med fysisk handicap*: Eleven har et fysisk handicap, som gør at han/hun ikke er i stand til at deltage i en skriftlig prøve. Dette noteres med et 1-tal i kolonne 5 ud for elevens navn. Fysisk handicappede elever, der godt kan deltage, indgår ligesom de øvrige elever.

2 = *Elev med vidtgående læse- og/eller indlæringsvanskeligheder*: Eleven har 'særlige' indlæringsvanskeligheder og/eller massive læsevanskeligheder. Dette noteres med et 2-tal i kolonne 5 ud for elevens navn. Det er ikke tilstrækkeligt at eleven blot er en lidt dårlig læser og får ekstra støtte til sin læsning på skolen. Særlige specialklasser er på forhånd fritaget fra at deltage.

3 = *Elev, der ikke taler dansk*: Elever, der ikke kan læse eller tale dansk kan fritages fra undersøgelsen. Dette noteres med et 3-tal i kolonne 5 ud for elevens navn. Det er typisk elever, som har haft mindre end 1 års undervisning i dansk. Det er ikke tilstrækkeligt at eleven ikke klarer sig som en indfødt, så hvis han eller hun er i stand til at deltage i klassen til dagligt, så skal han/hun også have chancen for at være med i PIRLS.

Hvis I mener, at en elev passer ind under en af de ovenstående kategorier, så skriv den passende kode i kolonne 5. *Skriv KUN EN eksklusionskode i kolonne 5* – vælg den, der er mest betydende for, at eleven ikke kan være med til undersøgelsen. Hvis I på skolen har en vedtagen politik for anvendelse af hjælpemidler i forbindelse med test af elever med specifikke vanskeligheder, så skal samme fremgangsmåde anvendes ved PIRLS undersøgelsen – **se også afsnit 5.2**. Skriv venligst i den medfølgende mail, når I indsender elevlisten, hvilke elever der skal have adgang til særlige hjælpemidler, og hvilke hjælpemidler de skal anvende.

Hvis I har andre bemærkninger angående mulig eksklusion, som I ikke synes falder ind under de tre nævnte grunde, så kontakt os venligst. Se også bemærkningerne i Testvejledningen herom.

NB: Skulle der være elever, der ikke får lov til at deltage af deres forældre, skal de *ikke* ekskluderes på denne elevliste, men det registreres i stedet siden hen på Elevtestblanketten.

Vær venlig at returnere den udfyldte Elevliste til DPU **snarest muligt – og senest 16. december**.

Figur 2.1. Eksempel på et udfyldt Elevlisteskema

PIRLS 2016 - Elevliste 4. klasse											
Skolens navn		Danmark									
PIRLS Skole ID		Østre Skole									
Klassenavn		0305									
Dansk lærer		4. B									
		Claus Christensen									
1		2		3		4		5		6	
Elevens for- og efternavn		Nummer	Fødselsdag			Køn 1 = pige 2 = dreng	Eksklusionsstatus	Elevens Uni-login brugernavn			
			DD	MM	ÅÅÅÅ						
Jette Petersen		1	14	04	2005	1		jett5691			
Søren Hansen		2	06	06	2004	2		sore2671			
Mette Mikkelsen		3	22	09	2004	1		mett6482			
Jens Ole Jensen		4	29	11	2003	2	2	jeno3347			
Peter Sørensen		5	17	08	2004	2		pete2711			
Ole Bech		6	09	01	2004	2		olbe2544			
Jeanette Liberg		7	02	03	2004	1		jean4495			
osv ...		8									
		9									
		10									

Køn (kolonne 4):
1 = Pige; 2 = Dreng

Eksklusionsstatus (kolonne 5):
1 = Elever med fysiske handicap; 2 = Elever med vidtgående læse- eller indlæringsvanskeligheder; 3 = Elever, der ikke taler dansk

3 Forberedelse til testen

Som forberedelse til afholdelse af testen skal der udvælges en testansvarlig, som skal sætte sig ind i procedurerne for testningen. Derudover skal der planlægges testdatoer og disse skal oplyses til DPU.

Forberedelsen omfatter også kontrol af, om skolen har tilstrækkeligt med computere, der er i stand til at gennemføre ePIRLS-testen. Mere detaljerede oplysninger kan findes i vejledning ”Forberedelse af computere til ePIRLS”, som bl.a. forklarer anvendelsen af det USB-stik skolen vil modtage med et lille program, der kan tjekke, om computeren vil kunne bruges.

Testsessionen af klassen med ePIRLS vil være afhængig af antallet af fungerende computere til rådighed. Hvis der er computere nok til alle elever, så kan hele klassen deltage på en gang. Hvis ikke der er computere nok, må klassen deles i to, og den fornødne ekstra tid må planlægges.

3.1. Udvælgelse og vejledning af den testansvarlige

Der skal være udpeget mindst en testansvarlig (det kan være dig selv) til at stå for testningen af såvel papirtesten som ePIRLS. Hvis der deltager mere end en klasse på jeres skole, får I muligvis brug for mere end en testansvarlig, der kan hjælpe til med at afholde testen.

Den testansvarlige bør ikke være dansklæreren i den udvalgte klasse, men en anden lærer på skolen eller en anden ansat på skolen såsom en læsevejleder, en testlærer fra specialundervisningen eller lignende. I forbindelse med ePIRLS er det vigtigt, at den testansvarlige er fortrolig med proceduren for afviklingen af ePIRLS testen. Procedurerne vil blive beskrevet i en særlig vejledning. Det anbefales derfor at den testansvarlige er en person, der er vant til at afholde test. Klasselæreren opfordres til at være til stede som observatør under afholdelse af testen, så vidt det er muligt. Dette har også den fordel, at klasselæreren vil kunne hjælpe testlæreren ved fx opsætningen af computerne. Klasselæreren kan også være med til at hjælpe til at genstarte ePIRLS-systemet i tilfælde af at en elevs computer skulle gå ned eller fryse, mens den testansvarlige får mulighed for at fortsætte med afholdelsen af testen.

Når den testansvarlige er fundet, skal han/hun sætte sig ind i procedurerne for testningen. I februar sendes en testvejledning ud og den beskriver alle de administrative procedurer i forbindelse med afholdelse af testen. Læs Testvejledningen grundigt og gennemgå alle procedurerne med den testansvarlige ca. en uge før testen afholdes. Alle spørgsmål, den testansvarlige måtte have, bør være besvaret i god tid før testen afholdes. Det er en fordel, hvis du er lige så bekendt med procedurerne som den testansvarlige og klasselæreren eller en anden ressourceperson. Der ville være mulighed for at gøre sig bekendt med ePIRLS-programmet i god tid inden testen skal afholdes. Separate login-oplysninger til ePIRLS-programmet findes i Testvejledningen. Hvis den testansvarlige er syg eller fraværende på testdagen, kan du blive nødt til at træde til og afholde testen.

Du og den testansvarlige kan også vælge at deltage i en af **PIRLS kursusdagene d. 08. februar (i København) eller d. 10. februar (i Århus)**. På kursusdagene vil der bl.a. blive givet en introduktion til tidligere undersøgelser og deres resultater, alle procedurer i forbindelse med indsamlingen af testresultaterne vil blive gennemgået og herudover vil der blive afholdt andre oplæg vedrørende læsning. Deltagelse er gratis, men man må selv sørge for transport og frihed til at deltage.

Program for dagen kan hentes på edu.au.dk/pirls - ligesom det er her man tilmelder sig kursusdagen – **senest d. 18. januar**. Tilmelding er nødvendig, så vi kan bestille frokost samt kaffe og te til de deltagende. Tilmelding til kursusdagene sker på edu.au.dk/pirls under PIRLS 2016 linket.

Kursusdagene vil blive afholdt på følgende steder:

<p>Kursusdag i København d. 08. februar kl. 9.30 – 16 Adresse: Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse DPU Aarhus Universitet Campus Emdrup Bygning A, Festsalen A220 Tuborgvej 164, 2400 København NV</p>	<p>Kursusdag i Århus d. 10. februar kl. 9.30 – 16 Adresse: Aarhus Universitet Nobel Auditorium (1482-105), Nobelparken, Jens Chr. Skous Vej 4, 8000 Århus C</p>
---	--

3.2. Fastlæggelse af testtidspunkter

PIRLS-testen kan afholdes en dag i uge 9, 10, 11, 12 eller 13 (d. 01.03.16 – 31.03.16), hvor det passer skolen bedst. Du bør samarbejde med skolelederen og de pågældende klasselærere, så du er sikker på, at de valgte datoer ikke falder sammen med temauger eller andre begivenheder på skolen. Undersøg også, at skolens computere ikke er i brug til de Nationale Test på det tidspunkt, hvor ePIRLS planlægges gennemført. Det er ofte også en god ide at undgå at teste eleverne på den første eller sidste skoledag i ugen eller lige før en skoleferie.

Testen skal helst ligge i *første halvdel af skoledagen*. Hvis tidspunktet for testen ligger uden for skoletiden eller i de sidste timer af skoledagen, er eleverne trætte, og så stiger fraværet typisk.

Elevspørgeskemaet skal helst besvares samme dag som papirtesten og i umiddelbar forlængelse af den, så vidt det er muligt. Dette er for at være sikker på, at de elever, der deltager i læsetesten også besvarer spørgeskemaet. Det mindsker således risikoen for at miste data på grund af fravær. Hvis dette ikke er muligt, kan du blive nødt til at vælge en anden dag. Der bør afsættes ca. 45 minutter til besvarelse af Elevspørgeskemaet.

Det er vigtigt, at ePIRLS-testen tages efter at papirtesten er gennemført. Hvis det ikke er muligt at gennemføre ePIRLS på den efterfølgende dag, så kan en anden dag vælges. Der bør dog helst ikke gå mere end en uge mellem de to test.

Vi beder jer om **senest d. 05. februar** at sende os en meddelelse om dato og tidspunkt for afholdelsen af PIRLS og ePIRLS på jeres skole ved at sende en mail til pirls@dpu.dk med oplysninger om skolenavn, PIRLS skole-ID samt dato og tidspunkt for testningen.

Ved ændringer i tidsplanen bedes du straks underrette os på DPU. Dette er vigtigt, da en repræsentant for DPU eller fra det internationale konsortium vil besøge en række skoler på testdagen og være til stede under nogle af testene.

De involverede lærer(e) og elever skal underrettes om tid og sted for testen.

3.3. Hvor kan testen foregå?

Den klasse, der deltager i PIRLS, skal så vidt muligt placeres i et lokale, der er støjfrit, rummeligt og hvor eleverne kan arbejde uden at blive forstyrret. Der skal være plads mellem rækkerne til, at den testansvarlige kan bevæge sig roligt rundt mellem eleverne, mens de arbejder. Endvidere skal eleverne have plads til at sidde og skrive. Selvom elevernes lærer ikke kan være testansvarlig, bør han/hun opfordres til at være til stede – hvis muligt.

Det kan være en god idé at sætte elever, der arbejder ved samme bord over for hinanden ved hver sin bordende, så de ikke distraherer hinanden undervejs.

ePIRLS vil blive afviklet fra USB-stik, så der er ikke behov for at computerne har adgang til internettet. Dog vil der være brug for at den testansvarlige har mulighed for at uploade elevresultaterne online. Procedurene i forbindelse hermed er beskrevet i ePIRLS Testvejledningen.

3.4. Tidsplan for testen

Det er vigtigt at den testansvarlige overholder tidsrammerne for testen og gennemfører testen i overensstemmelse med testvejledningen.

På Testforløbsblanketten for både PIRLS og ePIRLS noteres start- og sluttidspunkter for testens to dele.

Eleverne skal besvare begge dele af testhæfterne den samme dag med en kort pause imellem. Denne pause bør være omkring 15 minutter afhængig af skolens skemapolitik, men den bør ikke være over 30 minutter. En ”frokostpause” på halvanden time er ikke en kort pause.

Tidsplanen for testforløbet i PIRLS-undersøgelsen er:

- › *Ca. 10 minutter til forberedelse (motivering/forberedelse af elever, oplæsning af instruktion, uddeling af testhæfter osv.)*
- › *Præcis 40 minutter til besvarelse af opgavehæftets Del 1*
- › *En kort pause på ca. 15 minutter*
- › *Ca. 5 minutter til forberedelse af Del 2 (oplæsning af retningslinjer fra testvejledningen mm.)*
- › *Præcis 40 minutter til besvarelse af opgavehæftets Del 2*
- › *Afsæt mindst 40 minutter til besvarelse af Elevspørgeskemaerne*

Hvis en elev har besvaret Del 1 eller Del 2 i sit opgavehæfte før tiden for testdelen er udløbet, må eleven bruge den resterende tid på at gennemgå sine svar i den del af hæftet, der svarer til den pågældende del af testens tidsramme. Vi anbefaler, at eleverne bliver i testlokalet så længe testen foregår. *[Du kan eventuelt instruere den testansvarlige i at foreslå eleverne, at de medbringer en frilæsningsbog, de nemt kan få fat på og læse i uden at larme].* Hvis eleverne får lov til at forlade klasselokalet, risikerer man en meget lavere deltagelsesprocent i enten testens Del 2 eller i besvarelsen af Elevspørgeskemaet. Hvis en elev har behov for at forlade lokalet pga. en nødsituation, skal elevens opgavehæfte (eller spørgeskema) indsamles og opbevares sikkert, så længe eleven ikke er i lokalet.

Tidsplanen for testforløbet i ePIRLS-undersøgelsen er:

- › *Beregn ca. 30 minutter til at starte ePIRLS programmet på alle computere og logge eleverne ind på de rigtige opgaver (se ePIRLS vejledningen).*
- › *Beregn ca. 20 minutter til at gennemgå instruktionen med eleverne.*
- › *Præcis 40 minutter til besvarelse af Del 1*
- › *En kort pause på ca. 15 minutter*
- › *Præcis 40 minutter til besvarelse af Del 2*
- › *Beregn ca. 5 minutter til elevernes besvarelse af ePIRLS spørgeskemaet.*

ePIRLS programmet sikrer, at eleverne gennemfører testen i den rigtige rækkefølge og programmet stopper automatisk når de 40 minutter er gået. Hvis en elev stopper med at arbejde med opgaverne, og af en eller anden grund forlader computeren, så vil programmet blive på det sted eleven er kommet til, indtil tiden er udløbet. Først når en elev har besvaret alle opgaverne i en del af testen, kan han/hun gå tilbage i teksten og tjekke og eventuelt ændre i sine svar.

4 Modtagelse af testmaterialet

I modtager testmaterialet fra DPU i god tid før den planlagte testdag. Så snart du modtager testmaterialet, beder vi dig tjekke at indholdet stemmer overens med nedenstående liste.

Sørg for at materialet til enhver tid opbevares sikkert. Uddel Lærerspørgeskemaerne og Skolespørgeskemaet og aftal tidspunkter for afholdelsen af testen.

Det er meget vigtigt, at man få dage før gennemførelsen af ePIRLS testen igen afprøver de valgte computere for at se, om de kan afvikle ePIRLS testen. Der kan have været gennemført systemopdateringer, som har ændret computerens opsætning, og det er bedst at have konstateret dette inden selve testdagen. Denne gang kan man anvende programmet på et af de USB-stik skolen har fået tilsendt sammen med det øvrige materiale med programmerne på. Anvend login-proceduren for den Testansvarlige således som det er beskrevet i Testvejledningen.

4.1. Tjekke og opbevare testmaterialet

Så snart materialet er ankommet til skolen, bør du sikre dig, at alle materialer er blevet modtaget. Hvis dette ikke er tilfældet, så kontakt DPU, så vi kan få suppleret materialet.

Til de klasser, der deltager i PIRLS modtager du:

- › *Testhæfter på papir til klassens elever, samt 2 erstatningseksemplarer i reserve, hvis der er fejltrykte hæfter eller hvis der er nye elever i klassen på testdagen, som ikke står anført på Elevtestblanketten*
- › *Elevspørgeskemaer samt 2 erstatningseksemplarer i reserve*
- › *Et USB-stik til hver deltagende elev i 4. klasse samt 2 ekstra stik*
- › *"Spørgeskema om at lære at læse" til elevernes forældre + kuverter*
- › *Den trykte informationsfolder: "3. og 4. klasser i hele verden læser"*
- › *Et spørgeskema til klassernes dansklærer og Lærerregistreringsskemaer*
- › *PIRLS Testvejledning v.1.0 – en nyere version kan være lagt på edu.au.dk/pirls*
- › *En Elevtestblanket til hvert klassetrin*
- › *En Testforløbsblanket (en elektronisk kopi fremsendes via mail, en ekstra kopi kan hentes på edu.au.dk/pirls)*
- › *En adressemærkat til PIRLS – DPU, der gør det lettere at returnere testmaterialet*

Hvis I ikke har modtaget et komplet sæt af testmaterialet, kontakt os da straks pr. mail: pirls@dpu.dk

Et skema til beregning af elevsvarprocenten kan hentes på vores hjemmeside: edu.au.dk/pirls
→ PIRLS → 2016 Skolekontakt.

Du må ikke give testmaterialet til andre end den testansvarlige på selve testdagen. Den testansvarlige deler testhæfterne ud til eleverne. **Opgaverne må på ingen måde kopieres eller vises frem.** Når materialet ikke er i brug, skal det være låst inde, og **al ubrugt materiale skal returneres** til Skoleforskningsprogrammet på DPU.

4.2. Spørgeskema til skolelederen

Spørgeskemaet til skolelederen afleveres, så snart materialet ankommer til skolen og inden PIRLS-dagen på skolen. Hvis din skole ikke har en skoleleder, bør skemaet besvares af den person, som varetager skolelederens arbejdsopgaver på skolen.

Spørgeskemaet til skolelederen tager ca. 30 minutter at besvare, og det skal være besvaret og returneret til dig senest på PIRLS-testdagen.

4.3. Spørgeskema til dansklærerne

Dansklærerne, der underviser de udvalgte elever, udfylder et Lærerspørgeskema. Du bedes uddele Lærerspørgeskemaet til lærerne, så snart skolen modtager det, eller når som helst før testen.

På forsiden af Lærerspørgeskemaet står navn og identifikationskode på den lærer, der skal besvare spørgeskemaet. Du skal uddele Lærerspørgeskemaet til den pågældende person. Det er kun lærere, hvis navn er angivet på Lærerspørgeskemaerne, der skal have et Lærerspørgeskema. Hvis der er anført flere navne som dansklærere i klassen bedes skemaet besvaret af den, der har ansvaret for danskundervisningen i klassen.

Det tager ca. 30-40 minutter at besvare Lærerspørgeskemaet og det skal returneres til dig senest på PIRLS-testdagen.

5 Arbejdsopgaver på testdagen

Der vil være brug for en eller flere testdage på din skole (til gennemførelse af PIRLS, ePIRLS og PIRLS i 3. klasse samt mulige opfølgingsprøver). De primære opgaver i forbindelse med afholdelsen testen er beskrevet i det følgende afsnit.

5.1.1. Før PIRLS-testen

Den testansvarlige skal være til stede i god tid inden testen begynder. Tjek det lokale der skal bruges for at sikre, at der er tilstrækkelig skrivebords- og siddeplads til antallet af elever, der skal testes.

Du kan tjekke at pakkerne med testhæfterne og elevspørgeskemaerne ligger i samme rækkefølge som eleverne er noteret i Elevtestblanketten. Det vil lette den rigtige uddeling af elevmaterialet på testdagen. Alle elevhæfter er påtrykt elevnavne for at sikre, at de rigtige elever får de rigtige materialer, og at vi siden kan sammenholde testhæfterne med spørgeskemaerne.

Tjek at den testansvarlige har følgende materialer:

- › *Testhæfter, Elevspørgeskemaer og Forældrespørgeskemaet: "Spørgeskema om at lære at læse" til alle eleverne*
- › *Testvejledningen (anvendes til både 3. eller 4. klassetrin)*
- › *Elevtestblanketter for klasserne*
- › *Et eksemplar af den forberedte Testforløbsblanket*
- › *Et stopur, tidtagningsur eller ur med minutviser*
- › *Kuglepennet til eleverne (sendes sammen med testmaterialet, og eleverne må beholde pennene efter at de har udfyldt elevspørgeskemaet).*

Skriv følgende oplysninger ind på Testforløbsblanketten – der kan hentes på edu.au.dk/pirls:

- › *PIRLS-klasse ID for den klasse der skal testes (informationerne findes i den tilhørende elevtestblanket)*
- › *Skolens navn*
- › *Navn på testklassen*
- › *Skolekontaktens navn*
- › *Den testansvarliges navn*
- › *Den testansvarliges stilling på skolen*
- › *Angiv om det er den oprindelige test eller en opfølgingsprøve*
- › *Dato for testen*
- › *Planlagt starttidspunkt for afholdelse af testene.*

5.1.2. Før ePIRLS-testen

ePIRLS finder som sagt kun sted på 4. klassetrin. Testlæreren bør være til stede cirka 2 timer før testen. Testlokalet bør forberedes således, at der til hver 4. klasseelev er en plads med en

computer, et tastatur, en mus og strømforsyning. Det kan være en god ide på forhånd at klippe en kopi ud af navnearket på ePIRLS Elevtestblanketten, så hver elev kan få udleveret en strimmel med sin kode til at logge ind med. Navnestrimler kan udskrives fra den elektroniske version af ePIRLS Elevtestblanketten, som du får tilsendt (se Fig. 5.1).

Figur 5.1. Eksempel på navnestrimler med tilhørende login-oplysninger

	A	B	C	D	E
1	Jette Petersen	Elev-id:	03050201	Kode:	45693
2	Søren Hansen	Elev-id:	03050202	Kode:	51148
3	Mette Mikkelsen	Elev-id:	03050203	Kode:	13664
4	Niels Sørensen	Elev-id:	03050204	Kode:	24871
5	Jens Ole Jensen	Elev-id:	03050205	Kode:	35713
6	Ulta Hansen	Elev-id:	03050206	Kode:	41014

Tjek at den testansvarlige har følgende materialer:

- › Testvejledningen for ePIRLS
- › Elevtestblanketten for ePIRLS-klassen
- › Elevnavnestrimler fra Elevtestblanketten til ePIRLS
- › Ét ePIRLS usb-stik for hver elev der skal testes, og 3 USB-stik i reserve, i tilfældet af, at et USB-stik er defekt (USB-stikkene er ikke på forhånd fordelt på individuelle elever, så de kan let byttes, inden testen går i gang).
- › Et stopur, tidtagingsur eller ur med minutviser

Testlæreren bør skrive følgende oplysninger ind på Testforløbsblanketten. Blanketten kan udfyldes elektronisk eller på papir:

- › PIRLS-klasse ID for den klasse der skal testes (informationen findes i den tilhørende Elevtestblanket)
- › Skolens navn
- › Navn på testklassen
- › Skolekontaktens navn
- › Den testansvarliges navn
- › Den testansvarliges stilling på skolen
- › Angiv om det er den oprindelige test eller en opfølgingsprøve
- › Dato for testen
- › Planlagt starttidspunkt for afholdelse af testen.

Når computerpladserne til eleverne er klar, bør den testansvarlige installere ét usb-stik på hver computer, starte ePIRLS-programmet, køre systemkontrollen igen og gøre klar, så eleverne kan logge ind med deres Elev-ID og kode. Denne procedure er også beskrevet i Testvejledningen.

5.2. Under testen

Den testansvarlige skal afholde testforløbet i overensstemmelse med retningslinjerne i Testvejledningen. Testforløbsblanketten og Elevtestblanketten skal udfyldes i forbindelse med testen.

Bemærk venligst at eleverne skal pakke al personligt elektronisk udstyr (fx mobiltelefoner, tablets, bærbare computere, kameraer osv.) væk, mens testen afholdes.

Elever med særlige behov

Hvis den deltagende klasse har integrerede specialundervisnings elever, der er i stand til at tage testen, men som er forhindret i at deltage under sædvanlige vilkår på grund af særlige behov, bør disse elever stadig få muligheden for at gennemføre testen sammen med deres klassekammerater. Det kan være elever med fx nedsat hørelse eller syn, *svære* læsevanskeligheder eller fysisk handicap.

Den eller de elev(er), der har deltaget under særlige forhold, skal registreres med en særlig kode 'SA' på Elevtestblanketten. Se også om dette i Testvejledningen.

5.2.1. Udfylde Elevtestblanketten

Elevtestblanketten (*StudentTrackingForm_Klasseid.xls*) er en vigtig del af testadministrationen. Den angiver hvilket testhæfte hver elev skal have og skal bruges til at registrere elevernes deltagelse. I forbindelse med ePIRLS angiver Elevtestblanketten *Elev-ID* og *ePIRLS kode* for hver elev, som skal bruges til at logge eleverne på ePIRLS-softwaren. Elevtestblanketten angiver også, hvilke to opgaver i ePIRLS, der er tildelt hver enkelt elev.

Under testadministrationen skal den testansvarlige registrere hvilke elever, der har fået testen, og hvilke elever, der var fraværende. Kolonnen, hvor elevernes deltagelsesstatus skal noteres, er delt i to dele – den ene er til det regulære testforløb og den anden (farvet) er til en opfølgingsprøve, i tilfældet af at der holdes en. Der skal holdes en opfølgingsprøve, hvis elevsvarprocenten er under 90% i klassen (se afsnit 5.3.3). Det er meget vigtigt, at den testansvarlige udfylder Elevtestblanketten korrekt.

I den sidste kolonne registreres det, om spørgeskemaet til forældrene er besvaret og returneret.

Se eksempel på en udfyldt Elevtestblanket til PIRLS-testen på næste side.

Figur 5.2. Eksempel på udfyldt Elevtestblanket

PIRLS 2016 - Elevtestblanket 4. klasse

Skolens navn:							Danmark				
Østre Skole		[a]	[b]	[c]	[d]	[e]					
		Skole ID	Klasse ID	Klasse navn	Klasse trin	Sprog					
		0305	030502	4. B	4	Dansk					

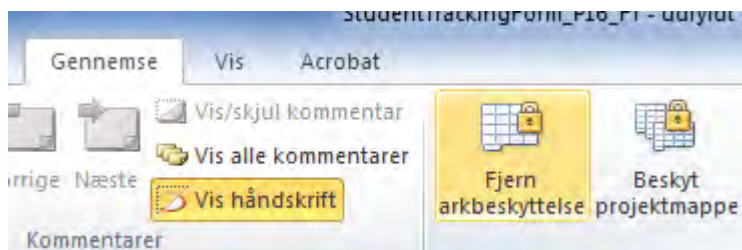
Elevens navn	Elev ID	Fødselsdag			Køn	Eksklusionsstatus	PIRLS hæfte	Genkodes: R = Ja*	Deltagerstatus				Returnering af 'Spørgeskema til hjemmet'
									Test session		Opfølgings session		
									Læsetest	Spørgeskema	Opfølg læsetest	Opfølg spørgeskema	
Jette Petersen	03050201	14	04	2004	1			C	C			P	
Søren Hansen	03050202	06	06	2004	2		R	C	C			N	
Mette Mikkelsen	03050203	22	09	2004	1			C	A		C	P	
Jens Ole Jensen	03050204	29	11	2003	2			SA	A		SA	P	
<A>	03050205												
<A>	03050206												

Køn (kolonne 4): 1 = Pige; 2 = Dreng
Eksklusionsstatus (kolonne 5): 1 = Elever med fysiske handicap;
 2 = Elever med vidtgående læse- eller indlæringsvanskeligheder; 3 = elever, der ikke taler dansk.
Deltagerstatus (kolonne 8): C = Har deltaget; SA = Har deltaget under særlige forhold;
 A = Fraværende; P = Mgl. forældretilladelse; NA = Går ikke mere på skolen
Returnering af 'Spørgeskema til hjemmet' (kolonne 9):
 N = Nej, ikke returneret; P = Returneret
 * Kolonne 7 skal ikke udfyldes yderligere.

Du vil se, at der er flere for-kodede elev ID-felter på Elevtestblanketten, end der er elever i klassen. Den testansvarlige kan bruge disse ekstra rækker sammen med de overskydende testhæfter, Elevspørgeskemaer og/eller ”Spørgeskema om at lære at læse” under følgende vilkår:

- › Hvis der er en ny elev i klassen på testtidspunktet og som ikke er registreret på Elevtestblanketten, skal den testansvarlige bruge et af de overskydende hæfter og det tilhørende Elevspørgeskema samt Spørgeskema om at lære at læse, ligesom der er et ekstra USB-stik. Den testansvarlige skal skrive elevens navn på de eksemplarer, der anvendes og udfylde Elevtestblanketten ved at anvende den række af de tre rækker (markeret <A>), som er tildelt ekstra testinstrumenter. Hvis der kommer nye 4. klasseelever til, skal de have det samme elevnummer i både PIRLS og ePIRLS og på spørgeskemaerne.
- › Hvis nogle af de oprindeligt tildelte testhæfter, Elevspørgeskemaer og/eller Spørgeskemaer om at lære at læse er beskadigede og skal erstattes med et af de overskydende eksemplarer, skal skolekontakten overføre elevens navn, det oprindelige elevidentifikationsnummer (Elev-ID) samt kontrolsum til det ekstra eksemplar og tilføje en note på den tilhørende Elevtestblanket.

- › **NB:** For at kunne tilføje nye elever til Elevtest-blanketten skal man først låse xls-arket op. Det gøres under menuen: Gennemse -> Tryk på 'Fjern arkbeskyttelse' – og derefter kan de(n) nye elev(er) tilføjes til arket i rækkerne mærket <A>.



Den testansvarlige skal notere elevernes deltagelsesstatus på Elev-testblanketten på følgende måde:

Kode C	Eleven deltog i testen
Kode SA	Eleven deltog i testen under særlige forhold
Kode A	Eleven var fraværende fra testen
Kode P	Forældre tilladelse nægtet
Kode NA	Eleven går ikke længere på skolen.

De næste tre koder bruges kun i forbindelse med ePIRLS:

Kode F	En teknisk fejl under testningen <u>forhindrede eleven i at færdiggøre testen</u> .
Kode B	Fejl på elevens computer FØR testen blev igangsat afholdt eleven fra at deltage i testen.
Kode U	USB-stikket var bortkommet eller upload af data fungerede ikke.

En elev skal registreres som havende deltaget, selv om han/hun kun har besvaret den ene af de to dele af opgavehæftet. Elever, der er markeret i kolonne 5 med en eksklusionsstatus, behøver ikke at få tildelt en deltagerkode.

Kolonne 9 på Elevtestblanketten for ePIRLS er sat til '1'. Hvis det har været nødvendigt at dele klassen i ePIRLS, skriv så et 1-tal ved de elever, der deltog i den første testsession, og et 2-tal ved de elever, der deltog i den anden testsession osv.

5.3. Efter testen

Den testansvarlige skal returnere både *de besvarede* og *de ubrugte* testhæfter og spørgeskemaer samt den udfyldte Elevtestblanket til skolekontakten, umiddelbart efter testen er blevet afholdt.

Tjek at den testansvarlige har skrevet deltagelsesoplysningerne korrekt ind på Elevtestblanketten. Hvis et elevhæfte ikke er blevet brugt (f.eks. fordi den pågældende elev var fraværende), skal dette noteres på Elevtestblanketten.

Tjek også at Testforløbsblanketten for den pågældende klasse er udfyldt korrekt og inkluderer al information, du finder nødvendig.

5.3.1. Omdeler og indsamler Spørgeskema om at lære at læse

Den testansvarlige skal give hver elev, der deltager i PIRLS, et ”Spørgeskema om at lære at læse” med hjem til elevens forældre/omsorgsperson(er). En medfølgende folder fra DPU forklarer lidt om undersøgelsen. Hvis der mangler at blive returneret spørgeskemaer inden for en uge, bør forældrene kontaktes og opfordres til at aflevere det besvarede spørgeskema.

Alternativt kan man dele ”Spørgeskema om at lære at læse” ud til eleverne flere dage før testen afholdes, og bede eleverne om aflevere det besvarede skema på selve testdagen.

Efter ”Spørgeskema om at lære at læse” er blevet returneret, skal du notere status for returnering af ”Spørgeskemaet om at lære at læse” på den tilhørende Elevtestblanket.

Brug følgende koder til at notere status for returnering af ”Spørgeskema om at lære at læse” på Elevtestblanketten:

Kode N	Ikke returneret eller kan ikke besvares (fx manglende forældretilfaldelse, elev har forladt skolen, eleven deltog ikke i testen)
Kode P	Returneret

5.3.2. Efter ePIRLS-testen

Når eleverne har afsluttet ePIRLS-testen, skal data uploades og usb-stikkene returneres til dig. Du bør i samarbejde med testlæreren ligeledes tjekke, om Elevtestblanketten er blevet udfyldt korrekt. Det kan være, at det bliver nødvendigt at rette i kolonnen ”Deltagerstatus”, hvis der fx har været problemer med at uploade data efter testen.

Data fra USB-stikkene kan uploades direkte efter testen, hvis computerne i ePIRLS-lokalet har forbindelse til internettet (bredbånd). Hvis ikke det er tilfældet, må testlæreren indsamle alle usb-stikkene og uploade data fra en anden computer med internetforbindelse. Proceduren herfor er beskrevet i Testvejledningen til ePIRLS.

5.3.3. Beregne elevsvarprocenten og evt. afholde opfølgingsprøve

Det er meget vigtigt at der opnås en høj grad af elevdeltagelse. Procenten af elevsvar skal beregnes for hver klasse for at afgøre, om det er nødvendigt at foretage en opfølgingsprøve. Se bilag B.

Brug evt. den elektroniske version af skemaet for elevsvarprocenten, der kan hentes fra hjemmesiden edu.au.dk/pirls. Her udregnes deltagelsesprocenten automatisk, når blanketten udfyldes. Udskriv resultatet og vedlæg blanketten sammen med det øvrige materiale, når det returneres.

Først skal den generelle information noteres i skemaet (fx skolens PIRLS-ID og skolens navn). Dernæst skal man udføre følgende beregninger og notere dem i skemaet. Hvis svarprocenten er under 90 %, skal der afholdes en opfølgingsprøve.

Skemaet for Elevsvarprocenten skal udfyldes således:

- › Skriv klassenavn i kolonne 1 (fx 4B)

- › *Skriv antallet af elever i klassen der var til stede i mindst en del af læsetesten (kolonne 2). Dette står skrevet med koden "C - Deltog" eller "SA – Deltog under særlige forhold" i kolonnen for deltagelsesstatus i den tilhørende Elevtestblanket (se afsnit 5.2.1). Elever, der er ekskluderet, skal ikke tælles med.*
- › *Skriv antallet af elever i klassen, der var fraværende fra læsetesten (begge dele) eller som ikke fik forældretilladelse til at deltage (kolonne 3). Dette står skrevet med koden "A - Fraværende" eller "P – Ingen forældretilladelse" i kolonnen for deltagelsesstatus i den tilhørende Elevtestblanket. Medregn ikke elever med koden "NA – Er ikke længere på skolen". Elever, som i ePIRLS blev forhindret i at gennemføre testen på grund af tekniske fejl, tælles med i ePIRLS-opgørelsen som fraværende.*
- › *Læg værdierne fra kolonne 2 og 3 sammen for hver klasse og skriv resultatet i kolonne 4*
- › *Beregn svarprocenten for eleverne i klassen således:*

$$\text{Deltagelsesprocent} = 100 \times \frac{\text{Antal elever til stede}}{\text{Antal elever til stede} + \text{antal fraværende elever}} = \boxed{} \%$$

Kolonne 4 og 5 beregnes automatisk i den elektroniske version af skemaet for elevsvarprocenten.

Hvis svarprocenten er mindre end 90 % for den udvalgte klasse, er det nødvendigt at afholde en opfølgingsprøve. Hvis den lave elevsvarprocent skyldes, at elever var fraværende på grund af manglende forældretilladelse, vil en opfølgingsprøve ikke være mulig og er ikke påkrævet.

I den nederste del af skemaet for elevsvarprocenten beregnes svarprocenten for opfølgingsprøverne efter ovenstående retningslinjer. Den elektroniske version af skemaet beregner selv den samlede svarprocent.

Det er meget vigtigt, at vi får resultater fra alle 4. klasseelever i både PIRLS og ePIRLS-testen, da vi ellers ikke kan undersøge sammenhængen mellem de to læsemåder.

Der skal holdes opfølgingsprøver hvis *mindre end 90 % af eleverne* i den udvalgte klasse var til stede under testen. Opfølgingsprøverne bør holdes for de fraværende elever så hurtigt som muligt efter den oprindeligt planlagte testdato. Hvis der deltager mere en én klasse, kan der holdes en opfølgingsprøve for alle de elever, der ikke var til stede under deres oprindelige test. Testproceduren er ens for både 3. og 4. klasser, så man kan godt afholde en test med elever fra begge klassetrin samtidigt.

Der må kun testes elever, som oprindeligt var udvalgt til at udgøre en del af datamaterialet og som er noteret på Elevtestblanketten. Udskiftning af elever er ikke tilladt.

De samme procedurer bør følges for opfølgingsprøven som for de almindelige testforløb. Under opfølgingsprøven skal den testansvarlige notere på Elevtestblanketten (i den farvede del af kolonnen for deltagelsesstatus), hvilke elever der er til stede og hvilke der er fraværende. Den testansvarlige skal også udfylde en Testforløbsblanket for opfølgingsprøven.

6 Returnere materialet til DPU

Efter at undersøgelsen er blevet afsluttet og alle ePIRLS data er blevet uploadet, bedes I give en kort beskrivelse af, hvordan forløbet har været på jeres skole. Dette gøres på i samarbejde med den testansvarlige på Testforløbsblanketten, der sendes til skolekontaktens mail og som også kan hentes i et xls-format på edu.au.dk/pirls.

Tjek venligst at spørgsmål 14 til 18 på Testforløbsblanketten er besvaret af den testansvarlige. Når alle rubrikker på Testforløbsblanketten er udfyldt, kan den indsendes som xls-fil.

Når du er sikker på, at alle opgaverne er løst og alt er på plads, skal du returnere al testmaterialet, inklusive det overskydende materiale til DPU. Du skal også returnere den udfyldte Elevtestblanket. Gennemgå al materialet med den testansvarlige, således at I begge er enige om, at alt er på plads.

Derefter skal al materialet returneres til Skoleforskningsprogrammet på DPU.

Følgende materialer skal returneres til DPU:

- › *Den udfyldte Elevtestblanket sendes som xls-ark til pirls@dpu.dk – ret venligst ikke i filnavnet.*
- › *En pakke med de besvarede og de ubrugte testhæfter sorteret **i den rækkefølge**, de er noteret i på den tilsvarende Elevtestblanket*
- › *En pakke med de besvarede og de ubrugte Elevspørgeskemaer og Forældrespørgeskemaerne: "Spørgeskemaer om at lære at læse" sorteret **i den rækkefølge**, de er noteret i på den tilsvarende Elevtestblanket*
- › *Alle de tilsendte USB-stik anvendt ved ePIRLS. Hvis enkelte USB-stik har været fejlbehæftede, så marker det venligst på stikket.*
- › *Det udfyldte Lærerregistreringsskema sendes som xls-ark til pirls@dpu.dk*
- › *De udfyldte Lærerspørgeskemaer*
- › *Det udfyldte Skolelederspørgeskema*
- › *En kopi af de(n) udfyldte Testforløbsblanket(ter) og Skemaet for elevsvarprocenten*

Al materialet skal sendes til DPU **umiddelbart efter** at sidste opfølgingsprøve har været afholdt **og senest d. 02. april 2016**. Kontakt venligst DPU, hvis du har spørgsmål:

PIRLS

Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse (DPU)
Tuborgvej 164
2400 København NV
att. Katja Neubert

Endnu en gang tak for din hjælp med at gennemføre denne internationale undersøgelse.

Bilag A: Testforløbsblanketter

PIRLS 2016 4. klasse

Test-forløbsblanket

Udfyld en test-forløbsblanket for hver testomgang der er i klassen.
Notér nedenfor, om det er en planlagt test eller en opfølgningstest.

PIRLS Klasse ID:

[1] Skolens navn:

[2] Klassens navn:

[3] Skolekontaktens navn:

[4] Testvejlederens navn:

[5] Testvejlederens stilling:

(Skriv x:)

Testlærer fra specialundervisningen eller læsevejleder

En lærer på skolen, men ikke fra den udvalgte klasse

Andet, beskriv venligst:

[6] Test-session: Planlagt Opfølgning

[7] Testdato (skriv): Dato (DD) Måned (MM)

(Hvis tiden noteres som timer:minutter (med et : imellem), så udregnes den samlede testtid i den højre kolonne):

Tidsforløb for testen og besvarelsen af 'Elevspørgeskemaet'			Tid anvendt i alt
Starttid (tt:mm)	Sluttid (tt:mm)	Opgave	
(8a)	(8b)		00:00
00:00	00:00	Administrative opgaver (forberedelse af elever, højtlesning af instruktioner, uddeling af testhæfter, etc.)	00:00
(9a)	(9b)		
00:00	00:00	Testning, første del	00:00
(10a)	(10b)		
00:00	00:00	Forberedelse af eleverne til anden del	00:00
(11a)	(11b)		
00:00	00:00	Testning, anden del	00:00
(12a)	(12b)		
00:00	00:00	Besvarelse af Elevspørgeskemaet (Hvis Elevspørgeskemaet tages en anden dag end testen, så skriv denne dato her):	00:00

13

Opstod der særlige forhold eller uventede hændelser mens testen blev afholdt (f.eks. høje lyde, elever der forlod eller forstyrrede afholdelsen af testen, eller forsøg på at snyde, brand- eller røgalarm mm.)?

Nej Ja, forklar venligst

14

Havde elever særlige vanskeligheder med at løse testen (var testen fx for svær, forvirrende, var der problemer med en bestemt opgave osv.)?

Nej Ja, forklar venligst

15

Var der problemer med testmaterialet (fx fejl eller mangler på Elevtestblanketten, fejl i tildeling af testhæfter eller for få testhæfter)?

Nej Ja, forklar venligst

16

Krævede nogle af eleverne særlige forhold (fx elever med nedsat syn eller hørelse, læsevanskeligheder osv.)?

Nej Ja, angiv venligst hvilke særlige forhold, testen blev besvaret under

17

Blev klassen besøgt af en eksternt observatør under testen?

Nej Ja, forklar venligst

Har du yderligere kommentarer, så noter dem venligst her:

ePIRLS 2016

Test-forløbsblanket

Udfyld en test-forløbsblanket for hver testsession der er i klassen.
Notér nedenfor, om det er en planlagt test eller en opfølgningstest,
og notér sessionsnummeret.

PIRLS Klasse ID:

[1] Skolens navn:

[2] Klassens navn:

[3] Skolekontaktens navn:

[4] Testvejlederens navn:

[5] Testvejlederens rolle:

(Skriv x:)

Testlærer fra specialundervisningen eller læsevejleder

En lærer på skolen, men ikke fra den udvalgte klasse

Andet, beskriv venligst:

[6] Test session: Planlagt Opfølgning Sessionsnummer

[7] Testdato (skriv): Dato (DD) Måned (MM)

(Hvis tiden noteres som timer: minutter (med et : imellem), så udregnes den samlede testtid i den højre kolonne):

Tidsforløb for testen og besvarelsen af 'ePIRLS spørgeskemaet'			Tid anvendt i alt
Starttid (tt:mm)	Sluttid (tt:mm)	Opgave	
(8a)	(8b)		00:00
00:00	00:00	Administrative opgaver (forberedelse af elever, højt læsning af instruktioner, opsætning af computere, etc.)	00:00
(9a)	(9b)		
00:00	00:00	Testning, første del	00:00
(10a)	(10b)		
00:00	00:00	Forberedelse af eleverne til anden del	00:00
(11a)	(11b)		
00:00	00:00	Testning, anden del	00:00
(12a)	(12b)		
00:00	00:00	Besvarelse af ePIRLS-elevspørgeskemaet	00:00

13

Opstod der særlige forhold eller uventede hændelser mens testen blev afholdt (f.eks. høje lyde, elever der forlod eller forstyrrede afholdelsen af testen, eller forsøg på at snyde, brand- eller røgalarmer mm.)?

Nej Ja, forklar venligst

14

Var der elever, der havde særlige vanskeligheder med at løse testen (var testen fx for svær, forvirrende eller var der problemer med en bestemt opgave osv.)?

Nej Ja, forklar venligst

15

Var der problemer med testmaterialet (fx fejl eller mangler på Elevtestblanketten eller mangelfuldt materiale)?

Nej Ja, forklar venligst

16

Oplevede du tekniske problemer, der forhindrede dig i at indsamle data for én eller flere elever?

Nej Ja, forklar venligst

17

Oplevede du tekniske problemer under testen, som fx testsoftwarens hastighed eller dårligt fungerende keyboard/mus, som nogle elever så ud til at blive frustrerede over, eller som afholdte nogle elever fra at arbejde koncentreret?

Nej Ja, forklar venligst

18

Krævede nogle af eleverne særlige forhold (fx elever med nedsat syn eller hørelse, læsevanskeligheder osv.)?

Nej Ja, angiv venligst hvilke særlige forhold, testen blev besvaret under

19

Blev klassen besøgt af en ekstern observatør under testen?

Nej Ja, forklar venligst

Hvis du har yderligere kommentarer, så noter venligst her:

Bilag B: Skema for elevsvarprocenten

PIRLS 2016 MS

Skema for elevsvarprocent

Land: Skolens PIRLS Id: Skolens navn:

Test-session				
(1) Klasse ID (Klasse navn)	(2) Antal elever til stede	(3) Antal elever der IKKE var til stede, eller som ikke har fået lov til at deltage. (Inkluderer ikke elever der har forladt skolen).	(4) Antal elever i klassen i alt. (Kolonne 2+3)	(5) Svarprocent

Hvis svarprocenten er mindre end 90%, så er det nødvendigt med en opfølgningssession.

Hvis den lave svarprocent skyldes at elever ikke har fået lov til at deltage på grund af manglende tilladelse fra forældrene, så er en opfølgningssession ikke mulig, og derfor heller ikke påkrævet.

Opfølgningssession				
(1) Klasse ID (Klasse navn)	(6) Antal elever til stede ved opfølgning	(7) Antal elever der IKKE var til stede ved opfølgning. (Inkluderer ikke elever der HAR taget testen, eller som har forladt skolen).	(8) Antal testede elever i alt. (test session + opfølgning)	(9) Samlet svarprocent (testsession + opfølgning)

Svarprocenten beregnes således:

$$\text{Svarprocent} = 100 \times \frac{\text{Antal elever til stede}}{\text{Antal elever til stede} + \text{antal elever ikke til stede}} = \boxed{} \%$$

ePIRLS 2016 MS

Skema for elevsvarprocent

Land:

Skolens PIRLS Id:

Skolens navn:

Test-session				
(1) Klasse ID (Klasse navn)	(2) Antal elever til stede	(3) Antal elever der IKKE var til stede, eller som ikke har fået lov til at deltage. (Inkluderer ikke elever der har forladt skolen).	(4) Antal elever i klassen i alt. (Kolonne 2+3)	(5) Svarprocent

Hvis svarprocenten er mindre end 90%, så er det nødvendigt med en opfølgningssession.

Hvis den lave svarprocent skyldes at elever ikke har fået lov til at deltage på grund af manglende tilladelse fra forældrene, så er en opfølgningssession ikke mulig, og derfor heller ikke påkrævet.

Opfølgningssession				
(1) Klasse ID (Klasse navn)	(6) Antal elever til stede ved opfølgning	(7) Antal elever der IKKE var til stede ved opfølgning. (Inkluderer ikke elever der HAR taget testen, eller som har forladt skolen).	(8) Antal testede elever i alt. (test session + opfølgning)	(9) Samlet svarprocent (testsession + opfølgning)

Svarprocenten beregnes således:

$$\text{Svarprocent} = 100 \times \frac{\text{Antal elever til stede}}{\text{Antal elever til stede} + \text{antal elever ikke til stede}} = \boxed{} \%$$



AARHUS
UNIVERSITET

DPU - DANMARKS INSTITUT FOR PÆDAGOGIK OG UDDANNELSE
SKOLEFORSKNINGSPROGRAMMET



BOSTON
COLLEGE

pirls.bc.edu



AARHUS
UNIVERSITET

DPU - DANMARKS INSTITUT FOR PÆDAGOGIK OG UDDANNELSE
SKOLEFORSKNINGSPROGRAMMET



© IEA, 2015

International Association
for the Evaluation of
Educational Achievement