

پـرلز

۲۰۱۶

پـرلز و پـرلز لیتـرسی ۲۰۱۶

مرحله مقدماتی

راهنمای هماهنگ کننده

پـرلز

لیتـرسی

۲۰۱۶



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

یادآوری مهم

سرکار خانم :
جناب آقای

کننده محترم استانی مطالعات

با سلام

ضمن سپاس و تشکر از قبول زحمت و همکاری صمیمانه جناب‌عالی در فراهم آوردن شرایط اجرای پرلز (مرحله اصلی) در آن استان به اطلاع م‌ رساند: هدف از انجام این مطالعه آگاهی از تفاوت میزان عملکرد نظام‌های آموزشی کشورهای شرکت کننده و کمک به بهبود و پیشرفت فرآیند یاددهی - یادگیری سواد خواندن دانش‌آموزان می

همان‌گونه که مستحضرید کشور جمهوری اسلامی ایران تاکنون در ک دوره پرلز PIRLS (المللی پیشرفت سواد خواندن) و شرکت داشته است. و هم‌اکنون در شرکت نموده است.

اجرای استانی این آزمون در اسفند ماه سال لذا برای پیش‌گیری از هرگونه اختلال در روند اجرا، مستدعی است ترتیبی اتخاذ شود که ضمن مطالعه دقیق مجموعه دستورها، های ارسالی، به ویژه جزوات "راهنمای هماهنگ‌کننده" و مجری آزمون و نیز حضور فعال در کارگاه آموزشی ماه شرایط مناسب را در اجرای مطالعه به شکل مطلوب و مطابق با ضوابط اعلام شده فراهم گردد.

شایسته است آن دسته از هماهنگ‌کنندگان و مجریانی که در کارگاه آموزشی دوره‌های گذشته حضور نداشته‌اند محتویات مربوط به کارگاه آموزشی بهمن ماه را در سایت www.timsspirls.ir (مطالعات تیمز و پرلز) مورد بازبینی و مطالعه دقیق قرار د

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

با آرزوی موفقیت روز افزون

عبدالعظیم کریمی

ر ملی مطالعات تیمز و پرلز

دی ماه

فهرست مطالب

۲	.....مقدمه	
۳	.....نقش شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون	۱
۴	.....منابع و اسناد تهیه شده	۱-۱
۴	.....مراحل همکاری با مرکز ملی مطالعه	۲-۱
۷	.....مقدمات اجرای آزمون	۲
۷	.....انتخاب و آموزش مجریان آزمون	۱-۲
۷	.....زمان بندی تاریخ های آزمون	۲-۲
۸	.....آماده کردن محل برگزاری آزمون	۳-۲
۸	.....زمان بندی جلسات آزمون	۴-۲
۹	.....وظایف شما هنگام دریافت مواد آزمون	۳
۹	.....کنترل و نگهداری مواد آزمون	۱-۳
۹	.....اجرای پرسشنامه مدرسه	۲-۳
۱۰	.....اجرای پرسشنامه معلم	۳-۳
۱۰	.....روز برگزاری آزمون	۴
۱۰	.....قبل از برگزاری آزمون	۱-۴
۱۰	.....آمادگی برای جلسه آزمون	۱-۱-۴
۱۱	.....هنگام اجرای آزمون	۲-۴
۱۲	.....تکمیل فرم ردیابی دانش آموز	۲-۲-۴
۱۳	.....تکمیل اجرای آزمون	۳-۴
۱۳	.....تکمیل جلسه آزمون	۱-۳-۴
۱۳	.....توزیع و جمع آوری پرسشنامه والدین	۱-۳-۴
۱۳	.....محاسبه میزان شرکت دانش آموزان و برگزاری جلسه جبرانی	۲-۳-۴
۱۴	.....باز گرداندن مواد آزمون به مرکز ملی مطالعه	۵
۱۶	.....ضمیمه الف: فرم اجرای آزمون	
۱۸	.....ضمیمه ب: فرم میزان شرکت دانش آموز	

مقدمه

از همکاری شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون در مطالعه بین‌المللی پیشرفت سواد خواندن (PIRLS) بسیار سپاسگزاریم.

انجمن بین‌المللی ارزشیابی پیشرفت تحصیلی (IEA) یک موسسه بین‌المللی مستقل و شامل چندین موسسه تحقیقاتی ملی و دولتی است که از سال ۱۹۵۹ در حال انجام مطالعات تطبیقی در زمینه پیشرفت تحصیلی می‌باشد. می‌توان گفت خواندن، مهم‌ترین مهارتی است که یک دانش‌آموز می‌تواند بسط و گسترش دهد و نقش اساسی و تعیین‌کننده‌ای برای موفقیت در مدرسه و بعد از آن در زندگی او خواهد داشت. پرلز یک ارزیابی بین‌المللی است که درک و دریافت حاصل از خواندن را در دانش‌آموزان پایه چهارم ابتدایی مورد بررسی قرار می‌دهد و از سال ۲۰۰۱، هر پنج سال یک بار اجرا شده است. پرلز ۲۰۱۶، چهارمین ارزیابی است که روند پیشرفت خواندن را در یک دوره ۱۵ ساله فراهم می‌کند. بر مبنای یک چارچوب جامع، پرلز آده‌های تطبیقی بین‌المللی را در مورد چگونگی خواندن دانش‌آموزان پایه چهارم ابتدایی، ارائه می‌دهد.

IEA به عنوان یک ابتکار جدید، جهت قویتر کردن ارزیابی سواد خواندن دانش‌آموزان و به منظور پیشرفت اساسی مهارت‌های خواندن، ارزیابی پرلز لیترسی را ارائه می‌دهد. این آزمون بر اساس داستان‌ها و متون کوتاه‌تر، واژه‌های آسانتر و دستور زبان ساده‌تر طراحی شده است.

بیش از ۵۰ کشور در پرلز ۲۰۱۶ شرکت می‌کنند. ایران نیز یکی از کشورهایی است که در این پروژه مهم شرکت می‌کند.

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

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

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

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

۱ نقش شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون

شما به عنوان هماهنگ کننده آزمون پرلز در استان باید مرکز ملی مطالعه را در تهیه اطلاعات مربوط به مدارس، دانش آموزان و معلمان کلاس های منتخب یاری داده و بر توزیع، تکمیل و جمع آوری صحیح مواد آزمون نظارت کامل داشته باشید. شما مسوولیت کلی اجرای آزمون ها و پرسشنامه ها را در استان خود بر عهده دارید. مسوولیت شما تعیین و آموزش حداقل یک مجری (که ممکن است خود شما باشید) برای آماده کردن و اجرای آزمون های پرلز و پرسشنامه های دانش آموز است.

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

اهم وظایف شما عبارتند از:

« تهیه لیست کلاس های پایه چهارم و معلمان فارسی آنها
« تهیه اطلاعات مربوط به دانش آموزان کلاس های انتخاب شده و تکمیل فرم های ردیابی کلاس ها، معلمان و دانش آموزان

« نگهداری محرمانه مواد آزمون در محلی امن و مطمئن و در تمام مدت زمان
« تهیه برنامه زمانبندی اجرای آزمون در استان و ارسال این برنامه به مرکز ملی مطالعه
« انتخاب و آموزش مجریان آزمون

« هماهنگی لازم با مدیر مدرسه و مجری آزمون و معلمان در مورد روز برگزاری آزمون (از جمله، تعیین اتاق ها، تاریخ های برگزاری، کلاس ها و مواد آزمون)

« قراردادن مواد آزمون در اختیار مجریان آزمون برای هر یک از جلسات آزمون و حصول اطمینان از بازگشت تمام مواد آزمون توسط مجری آزمون به شما پس از اجرای آزمون، به همراه فرم تکمیل شده ردیابی دانش آموز، فرم تکمیل شده اجرای آزمون و هر نسخه استفاده نشده

« محاسبه نرخ شرکت دانش آموزان در هر یک از جلسات آزمون و برگزاری جلسات جبرانی برای غائبین در صورتی که کمتر از ۹۰ درصد دانش آموزان هر کلاس در جلسه اصلی شرکت کرده باشند

« توزیع و جمع آوری پرسشنامه های معلم و ثبت اطلاعات شرکت معلم در فرم ردیابی مربوط
« توزیع و جمع آوری پرسشنامه های والدین و ثبت وضعیت برگشت آن ها در فرم های ردیابی دانش آموز با کمک مجری آزمون

« بازگرداندن مواد آزمون به مرکز ملی مطالعه
« کنترل مواد آزمون پس از دریافت از مرکز ملی مطالعه، حصول اطمینان از کافی بودن آن ها به تعداد همه دانش آموزان انتخاب شده و معلمان آن ها

۱-۱. منابع و اسناد تهیه شده

این راهنمای هماهنگ کننده آزمون، مراحل را که شما باید از لحظه معرفی شدن به عنوان هماهنگ کننده استان تا لحظه برگرداندن مواد آزمون تکمیل شده به مرکز ملی مطالعه طی کنید، شرح می‌دهد. علاوه بر این راهنما، چندین فرم و سند دیگر وجود دارد که توسط مرکز ملی مطالعه تهیه خواهد شد تا شما با مرکز ملی مطالعه در نمونه‌گیری از کلاس‌ها، و ردیابی دانش آموزان و معلمان کلاس‌های انتخاب شده همکاری کرده و آزمون‌ها را در مدارس خود اجرا کنید.

فرم‌های ردیابی

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

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

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

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

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

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

راهنمای مجری آزمون پرلز ۲۰۱۶

راهنمای مجری آزمون پرلز ۲۰۱۶ نیز برای شما تهیه خواهد شد که در این راهنما روند کار از آغاز آزمون تا بازگشت مواد آزمون و فرم‌های ردیابی تکمیل شده دانش آموز به شما توضیح داده شده است.

فرم اجرای آزمون

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

فرم میزان شرکت دانش آموزان

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

۲-۱. مراحل همکاری با مرکز ملی مطالعه

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

مدارس

مرکز ملی مطالعه



۲. مقدمات اجرای آزمون

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

۱-۲. انتخاب و آموزش مجریان آزمون

شما مسؤولیت دارید که حداقل یک مجری آزمون (که می‌تواند خود شما باشد) انتخاب کنید. اگر آزمون در پیش از یک کلاس در مدرسه شما اجرا شود، ممکن است به بیش از یک مجری نیاز داشته باشید.

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

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

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

۲-۲. زمان‌بندی تاریخ‌های آزمون

آزمون بین ۹۳/۱۲/۳ تا ۹۳/۱۲/۲۱ به اجرا گذاشته خواهند شد. شما باید با همکاری مدیر مدرسه و معلمان کلاس منتخب اطمینان حاصل کنید که تاریخ انتخاب شده برای آزمون با تعطیلات یا مناسبت‌های خاص تلاقی پیدا نکند. روز آزمون ترجیحاً نباید شنبه یا پنج‌شنبه و یا روزهایی باشد که فردای آن مدرسه تعطیل است. آزمون باید در ساعات شروع کار مدرسه اجرا شود. تعیین زمان آزمون در خارج از ساعات مدرسه یا در ساعات آخر کار مدرسه موجب افزایش تعداد غایبین می‌شود.

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

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

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

۲-۳. آماده کردن محل برگزاری آزمون

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

۲-۴. زمان بندی جلسات آزمون

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

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

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

زمان بندی جلسات آزمون پرلز به شرح زیر است:

۱۰ دقیقه برای آماده سازی، شامل آماده کردن دانش‌آموزان، خواندن دستورالعمل‌ها، توزیع دفترچه‌ها و غیره

۴۰ دقیقه برای پاسخگویی به بخش ۱ دفترچه آزمون

استراحت کوتاه، ۱۵ دقیقه

۵ دقیقه برای آماده کردن دانش‌آموزان برای بخش دوم، شامل خواندن دستورالعمل‌ها از روی راهنمای مجری آزمون و غیره

۴۰ دقیقه برای پاسخگویی به بخش ۲ دفترچه آزمون

حدود ۳۰ دقیقه برای اجرای پرسشنامه دانش آموز

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

۳ وظایف شما هنگام دریافت مواد آزمون

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

۱-۳. کنترل و نگهداری مواد آزمون

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

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

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

« نسخه‌ای از راهنمای مجری آزمون

« پرسشنامه مدرسه برچسب خورده

« پرسشنامه (های) معلم همراه با فرم ردیابی معلم

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

« یک نسخه از فرم میزان مشارکت دانش‌آموز

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

« یک فرم ردیابی دانش‌آموز

« یک دفترچه آزمون، یک پرسشنامه دانش‌آموز، و یک پرسشنامه برای هر دانش‌آموز در کلاس انتخاب شده

و سه نسخه اضافه، طبق فرم ردیابی دانش‌آموز

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

اگر تا تاریخ ۹۳/۱۱/۲۹ مجموعه مواد آزمون را به طور کامل دریافت نکردید، باید سریعاً با مرکز ملی مطالعه

تماس بگیرید.

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

۲-۳. اجرای پرسشنامه مدرسه

شما باید پرسشنامه مدرسه را جهت تکمیل به مدیر مدرسه بدهید. در صورتی که مدرسه در زمان اجرای آزمون فاقد مدیر باشد از میان معاونین مدرسه مناسبترین فرد را انتخاب کنید تا به پرسشنامه مدرسه پاسخ دهد.

پاسخگویی به این پرسشنامه حدود ۳۰ دقیقه طول می‌کشد. پس از تکمیل پرسشنامه توسط مدیر، و حداکثر تا روز اجرای آزمون، آن را از وی تحویل بگیرید.

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

۳-۳. اجرای پرسشنامه معلم

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

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

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

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

روز برگزاری آزمون

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

۴-۱. قبل از برگزاری آزمون

۴-۱-۱. آمادگی برای جلسه آزمون

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

برای سرعت بخشیدن به توزیع مواد آزمون در روز آزمون، مطمئن شوید که بسته‌های حاوی دفترچه‌های آزمون و پرسشنامه دانش‌آموز به ترتیب اسامی دانش‌آموزان روی فرم ردیابی دانش‌آموز مرتب شده‌اند. سپس اطلاعات زیر را روی فرم اجرای آزمون ثبت کنید:

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

« نام مدرسه

« نام کلاس مورد آزمون

« نام هماهنگ کننده آزمون

« نام مجری آزمون

« سمت مجری آزمون در مدرسه

« نوع جلسه آزمون (اصلی یا جبرانی)

« تاریخ اجرای آزمون

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

« راهنمای مجری آزمون

« فرم ردیابی دانش‌آموز کلاس مربوطه

« بسته‌های حاوی دفترچه‌های آزمون، پرسشنامه‌های دانش‌آموز، و پرسشنامه‌های والدین

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

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

« خودکار به تعداد کافی

۴-۲. هنگام اجرای آزمون

اطمینان حاصل کنید که اجرای آزمون با رعایت کامل دستور عمل‌های قید شده در راهنمای مجری آزمون انجام می‌گیرد و فرم اجرای آزمون به درستی تکمیل شده است. در حین اجرای آزمون در محل اجرا حضور پیدا کرده و اطمینان حاصل کنید که همه چیز به خوبی پیش می‌رود و مجری آزمون را در حل مشکلات احتمالی یاری دهید. توجه داشته باشید که همراه داشتن هر نوع وسیله الکترونیکی (مانند تلفن همراه، کامپیوترهای قابل حمل، دوربین‌های عکاسی یا ویدئو) در جلسات آزمون و در طول اجرای آزمون برای دانش‌آموزان ممنوع است.

دانش‌آموزان دارای نیازهای خاص

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

کد SA برای ثبت وضعیت دانش‌آموزان شرکت کننده با استفاده از کمک خاص در فرم ردیابی دانش‌آموزان استفاده می‌شود. این کمک‌ها باید برای هر یک از جلسات آزمون بر روی فرم اجرای آزمون توضیح داده شود (سوال ۱۶)

ع-۲-۱. تکمیل فرم ردیابی دانش آموز

فرم ردیابی دانش آموز در اجرای آزمون حائز اهمیت زیادی است. این فرم مشخص می‌کند که کدام دفترچه باید به کدام دانش آموز داده شود، و برای ثبت حضور و غیاب دانش آموزان و وضعیت بازگشت پرسشنامه والدین نیز از این فرم استفاده می‌شود.

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

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

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

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

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

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

دانش آموزی که حتی در یک بخش از دو بخش آزمون حضور داشته است، حاضر محسوب می‌شود. به دانش آموزانی که از آزمون حذف شده‌اند کدی داده نمی‌شود.

۴-۳. تکمیل اجرای آزمون

مجری آزمون موظف است که بلافاصله پس از اتمام آزمون دفترچه‌ها، پرسشنامه‌های تکمیل شده و استفاده نشده را، همراه با فرم تکمیل شده ردیابی دانش‌آموز به شما بازگرداند.

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

۴-۳-۱. تکمیل جلسه آزمون

پس از اجرای جلسات آزمون و پرسشنامه، دانش‌آموز مجری آزمون باید پرسشنامه والدین را توزیع کند. پس از مرخص کردن دانش‌آموزان اطمینان حاصل کنید که مجری آزمون اطلاعات مربوط به حضور و غیاب آن‌ها را به درستی در فرم ردیابی دانش‌آموز ثبت کرده است و سپس فرم ردیابی دانش‌آموز و همه دفترچه‌ها، پرسشنامه‌های دانش‌آموز و پرسشنامه‌های والدین تکمیل شده و استفاده نشده را از مجری آزمون تحویل بگیرید. مطمئن شوید که مجری آزمون فرم اجرای آزمون را نیز به درستی تکمیل و هر نوع اطلاعاتی را که فکر می‌کنید لازم بوده ثبت کرده است.

۴-۳-۱. توزیع و جمع‌آوری پرسشنامه والدین

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

پس از بازگشت پرسشنامه‌های والدین شما باید وضعیت بازگشت این پرسشنامه‌های والدین را روی فرم ردیابی دانش‌آموز ثبت نمایید.

برای ثبت وضعیت بازگشت پرسشنامه والدین شما باید کدهای زیر را روی فرم ردیابی دانش‌آموز درج کنید:

کد R برای پرسشنامه بازگشته

کد N برای پرسشنامه بازنگشته

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

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

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

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

◀ شماره شناسایی کلاس را در ستون ۱ وارد کنید.

« تعداد دانش‌آموزانی را که حداقل در یک بخش از آزمون شرکت داشته‌اند ثبت کنید (ستون ۳). این دانش‌آموزان در فرم ردیابی دانش‌آموز، در ستون وضعیت شرکت دانش‌آموز با کد "C - حاضر" یا کد "SA - حاضر با استفاده از کمک خاص" مشخص شده‌اند.

« تعداد دانش‌آموزانی را که در جلسه آزمون غیبت داشته‌اند (هر دو بخش آزمون) ثبت کنید. این دانش‌آموزان در فرم ردیابی دانش‌آموز، در ستون وضعیت شرکت دانش‌آموز با کد "A - غایب" مشخص شده‌اند. دانش‌آموزانی که با کد "NA" رسماً مدرسه را ترک کرده "مشخص شده‌اند جزو غایبین محسوب نمی‌شوند. « مقادیر ستون های ۲ و ۳ را برای هر کلاس جمع کنید و در ستون ۴ بنویسید. « با استفاده از فرمول زیر میزان شرکت دانش‌آموزان را در هر کلاس محاسبه کنید:

$$\text{دانش‌آموزان حاضر} = \frac{\text{دانش‌آموزان حاضر} + \text{دانش‌آموزان غایب}}{100} \times 100 = \boxed{} \%$$

« نتیجه محاسبه نرخ میزان شرکت را در ستون ۵ بنویسید.

اگر نرخ میزان شرکت برای هریک از کلاس‌های منتخب کمتر از ۹۰ درصد باشد جلسه جبرانی باید برگزار شود. در قسمت پایین فرم میزان شرکت دانش‌آموزان نرخ میزان شرکت در جلسه جبرانی را بر اساس دستور عمل بالا محاسبه کنید.

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

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

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

۵ باز گرداندن مواد آزمون به مرکز ملی مطالعه

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

« فرم (های) تکمیل شده ردیابی دانش‌آموز

« بسته حاوی دفترچه‌های آزمون تکمیل شده و استفاده نشده، که به ترتیب اسامی درج شده روی فرم رديابی دانش‌آموز مرتب شده‌اند
« بسته حاوی پرسشنامه تکمیل شده و استفاده نشده دانش‌آموز و پرسشنامه‌های والدین، که به ترتیب اسامی درج شده روی فرم رديابی دانش‌آموز مرتب شده‌اند
« فرم تکمیل شده رديابی معلم
« پرسشنامه‌های تکمیل شده و استفاده نشده معلم
« پرسشنامه‌های تکمیل شده و استفاده نشده مدرسه
« فرم‌های تکمیل شده اجرای آزمون و میزان شرکت دانش‌آموزان

همه مواد فوق باید حداکثر تا ۹۳/۱۲/۲۵ به مرکز ملی مطالعه به آدرس زیر ارسال شوند:

تهران، خیابان سپهبد قرنی، خیابان سپند غربی جنب هتل بزرگ تهران پلاک ۲۶

پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش، کد پستی ۱۵۹۸۹۹۴۴۱۱

مرکز ملی مطالعات بین‌المللی تیمز و پرلز

اگر سوالی یا مشکلی داشتید لطفاً با شماره تلفن ۰۲۱-۸۸۹۲۸۳۱۸ و فکس ۰۲۱-۸۸۸۵۱۲۸۸ تماس حاصل فرمایید.

بار دیگر از همکاری شما در اجرای این مطالعه بین‌المللی مهم سپاسگزاریم.

ضمیمه الف: فرم اجرای آزمون

پرلز ۲۰۱۶

فرم اجرای آزمون

- کد کلاس:
- (۱) نام مدرسه:
- (۲) نام کلاس:
- (۳) نام هماهنگ کننده آزمون:
- (۴) نام مجری آزمون:
- (۵) سمت مجری آزمون:

اعضای مرکز ملی مطالعه

یکی از معلمان مدرسه، غیر از معلم کلاس منتخب

سایر، لطفاً توضیح دهید

(۶) نوع جلسه آزمون: اصلی جبرانی

(۷) تاریخ آزمون:

زمان بندی جلسات آزمون و پرسشنامه		
وظیفه	زمان خاتمه	زمان شروع
وظایف اجرایی (آماده کردن دانش آموزان، خواندن دستورالعملها، توزیع دفترچه‌های آزمون و غیره)	(۸ب)	(۸الف)
بخش اول آزمون	(۹ب)	(۹الف)
آماده کردن دانش آموزان برای بخش دوم	(۱۰ب)	(۱۰الف)
بخش دوم آزمون	(۱۱ب)	(۱۱الف)
جلسه پرسشنامه دانش آموز (اگر پرسشنامه دانش آموز در تاریخ دیگری غیر از روز آزمون اجرا می‌شود، تاریخ آن را بنویسید)	(۱۲ب)	(۱۲الف)

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

خیر-- بله، لطفاً توضیح دهید--

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

خیر-- بله، لطفاً توضیح دهید--

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

خیر-- بله، لطفاً توضیح دهید--

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

خیر-- بله، لطفاً توضیح دهید--

آیا ناظر کنترل کیفیت از جلسه آزمون شما بازدید کرد؟

خیر-- بله، لطفاً توضیح دهید--

ضمیمه ب: فرم میزان شرکت دانش آموز

پریلز ۲۰۱۶

فرم میزان شرکت دانش آموز

کشور:

کد مدرسه: نام مدرسه:

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

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

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

نرخ میزان مشارکت با استفاده از فرمول زیر محاسبه می شود:

دانش آموزان حاضر

$$\text{نرخ میزان مشارکت} = \frac{\text{دانش آموزان حاضر}}{\text{دانش آموزان حاضر} + \text{دانش آموزان غایب}} \times 100 = \boxed{} \%$$

دانش آموزان حاضر + دانش آموزان غایب

پولز ۲۰۱۶

پولز

لیترسی

۲۰۱۶



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