

# **PISA 2012 HUVUDSTUDIE PROVLEDARMANUAL CBA (COMPUTER-BASED ASSESSMENT)**

Januari 2012

**Consortium:**

Australian Council for Educational Research (ACER, Australia)

cApStAn Linguistic Quality Control (Belgium)

Deutsches Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF, Germany)

Educational Testing Service (ETS, USA)

Institutt for Lærerdanning og Skoleutvikling (ILS, Norway)

Leibniz - Institute for Science and Mathematics Education (IPN, Germany)

National Institute for Educational Policy Research (NIER, Japan)

The Tao Initiative: CRP - Henri Tudor and Université de Luxembourg - EMACS  
(Luxembourg)

Unité d'analyse des systèmes et des pratiques d'enseignement (aSPe, Belgium)

Westat (USA)

## Förkortningar

<b>CBA</b>	Computer Based Assessment
<b>DA</b>	Datoransvarige
<b>EB</b>	Elevblankett
<b>NB</b>	Närvaroblankett
<b>NB_CBA</b>	Närvaroblankett för det datorbaserade provet
<b>NC</b>	Nationellt Centrum
<b>OECD</b>	Organisation for Economic Co-operation and Development
<b>PISA</b>	Programme for International Student Assessment
<b>PL</b>	Provledare
<b>PRB</b>	Provrapporblankett
<b>PRB_CBA</b>	Provrapporblankett för det datorbaserade provet
<b>SA</b>	Skolansvarig
<b>Stöd</b>	Behov av särskilt stöd

Om du har några frågor, kontakta oss:

**Maria Lundgren, 0611 – 860 87, [maria.lundgren@miun.se](mailto:maria.lundgren@miun.se)**

**Lena Lenner, 0611 – 862 73, [lena.lenner@miun.se](mailto:lana.lenner@miun.se)**

Projektledare

**Magnus Oskarsson, 0611 – 861 44, [magnus.oskarsson@miun.se](mailto:magnus.oskarsson@miun.se)**

## Innehåll

<b>INLEDNING</b> .....	<b>5</b>
1. Vad är PISA?.....	5
2. Utformningen av PISA.....	5
<b>FÖRE PROVTILLFÄLLET</b> .....	<b>6</b>
3. Närvara vid PISAs provledarutbildning .....	6
4. Ta emot, kontrollera och säkra provmaterialet.....	7
5. Viktiga blanketter .....	8
6. Bekanta dig med provtillfälleskoderna .....	8
7. Informera kollegor, elever och eventuellt föräldrar om provet.....	9
8. Förbered allt material som behövs för CBA-proven.....	9
<b>PROVDAGEN – DATORBASERADE PROVET</b> .....	<b>9</b>
9. Granska <i>Elevblanketten</i> .....	9
10. Gör i ordning datorerna .....	14
11. Tänk igenom alla viktiga aspekter av provet.....	17
12. Introduktion av PISA och Övningsprov .....	18
13. Genomför CBA-Provet och fyll i <i>Närvaroblanketten</i> .....	22
14. Samla in alla USB minnen.....	23
15. Fyll i Provrapportblanketten för CBA.....	23
16. Besluta om ett uppföljningstillfälle behöver genomföras.....	24
<b>EFTER PROVET</b> .....	<b>24</b>
17. Gör i ordning materialet och återsänd det till NC .....	24
Bilaga 1: PISA 2012 Huvudstudie – Datorresursblankett .....	26
Bilaga 2: PISA 2012 Huvudstudie – Elev login formulär .....	27
Bilaga 3: PISA 2012 Huvudstudie – Närvaroblankett (NB_CBA).....	28
Bilaga 4: PISA 2012 Huvudstudie – Provrapportblankett (PRB_CBA) .....	29
Bilaga 5: PISA 2012 Huvudstudie – Återsändningsblankett .....	31



## Inledning

1. Tack för att du ställer upp som Provedare (PL) för PISA. Denna manual kommer steg för steg hjälpa dig att förstå hur du kan bidra till att denna storskaliga internationella undersökning genomförs framgångsrikt.

### 1. Vad är PISA?

2. PISA står för **Programme for International Student Assessment**, och stöds av Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD). PISA 2012 är den femte PISA-studien som genomförts sedan 2000 och involverar fler än 60 deltagande länder.
3. PISA har följande karaktäristiska drag:
  - Den är världens största internationella studie inom utbildning;
  - Den undersöker elever som är omkring 15 år gamla;
  - Den undersöker hur väl förberedda eleverna är för vuxenlivet; och
  - Den mäter elevers prestationer i Läsning, Matematik, Naturvetenskap och Problemlösning.
4. Mellan 4500 och 10000 elever i varje land deltar normalt i PISAs huvudstudie.
5. Att delta i PISA är viktigt därför att resultaten från undersökningen kan användas för följande syften:
  - Att visa hur väl förberedda svenska elever är för att lära vidare efter skolan;
  - Att användas av skolor, utbildningssystem och regeringar för att identifiera utvecklings-områden;
  - Att ge möjligheter till jämförelser med avseende på prestationer och lärmiljöer mellan olika länder.
6. För mer detaljer om PISA gå till Skolverkets hemsida <http://www.Skolverket.se> (Statistik och Analys – Internationella studier – PISA) eller OECDs hemsida <http://www.pisa.oecd.org/>.

#### OBS 1:

Alla data som samlas in i PISA är konfidentiella. Ingen person eller skola kan identifieras i någon rapport från undersökningen.

### 2. Utformningen av PISA

7. Det är nödvändigt att de procedurer som beskrivs i denna manual följs till punkt och pricka för att säkerställa att PISA genomförs på samma sätt i alla deltagande länder. **Om man inte gör det kan resultaten av undersökningen bli oanvändbara.**
8. Vid undersökningen kommer upp till 30 elever att under två timmar få fylla i ett provhäfte och därefter en elevenkät. Efter det *skriftliga* PISA provet och elevenkäten, kommer ett urval på upp till 16 elever som var uttagna till det skriftliga provet också att delta i ett *datorbaserat* prov i matematik, problemlösning och/eller läsning. Alla skolor kommer också att få fylla i en skolenkät.
9. Provet äger rum en dag under vecka 12, vid ett datum som ni på skolan bestämt.
10. På provdagen kommer PISAs kvalitetsobservatörer att besöka vissa slumpvis utvalda skolor. Deras huvuduppgift är att dokumentera hur provprocedurerna följs på provdagen. De kommer också att genomföra en kort intervju (ungefär 15 minuter) med PL efter provet.
11. Om din skola väljs ut för kvalitetskontroll kommer kvalitetsobservatören att kontakta skolansvarige (SA) några dagar före provet för att informera er om sitt besök. På provdagens morgon kommer kvalitetsobservatören att anmäla sig på skolexpeditionen. Kontakta NC (PISA Nationella centrum) om ni har några frågor om eventuellt besök av en kvalitetsobservatör.

## Före provtillfället

### 3. Närvara vid PISAs provledarutbildning

12. Alla som ska fungera som provledare måste närvara vid PISAs provledarutbildning, även datoransvarige får närvara. Vid utbildningen kommer provledarens roll att tydliggöras och det kommer finnas tid för frågor och att prova det datorbaserade provet. Det är viktigt att **läsa manualen noga före utbildningen och ta med den till utbildningsdagen**. Ta även med en bärbar dator som ni har administratörsrättigheter till så att ni kan prova det datorbaserade provet. Utbildningen ges på följande orter och datum:

Umeå, 31 januari

Stockholm, 6 februari

Sundsvall, 1 februari

Linköping, 7 februari

Gävle, 2 februari

Hässleholm, 8 februari

Örebro, 3 februari

Göteborg, 9 februari

Program och lokalinformation finns online på [www.miun.se/pisa](http://www.miun.se/pisa) tillsammans med ett anmälningsskema. Vi vill ha din anmälan senast den **11 januari**.

Skolverket betalar resor till närmaste utbildningsort med tåg eller buss, samt bilersättning. Flyg kan bli aktuellt för de som har mycket långt, efter samråd med Skolverket eller NC. Den ort vi "tycker" att ni ska åka till kommer att vara förvald på anmälningsskemat. För er som har ungefär lika långt till flera orter vill vi säga, undvik om möjligt Stockholm eftersom det blir så många skolor där ändå.

Resor bokas via Scanworld resebyrå, tele 08 – 475 00 00.

Vid bokning anger ni:

Enhetsnummer: 11 52

Projektnummer: 11 30 12

Referens: Anita Wester

Tänk på att boka resan i god tid för att minska kostnaderna för Skolverket. Det underlättar dessutom vår planering om ni gör anmälan så tidigt som möjligt.

Skolverket bjuder även på lunch och fika under dagen. Eventuellt behov av specialkost meddelar ni i god tid via e-post till [lena.lenner@miun.se](mailto:lena.lenner@miun.se).

## 4. Ta emot, kontrollera och säkra provmaterialet

13. Ungefär två veckor före provet kommer NC att skicka ett paket med provmaterialet till din skola. När ni får paketet ska ni göra följande:

- Försäkra er om att allt ni behöver till de båda proven finns med (använd checklistan i Tabell 1);
- Fyll i *Mottagningsblanketten* online på [www.miun.se/pisa](http://www.miun.se/pisa) ; och
  - Efter att ha kontrollerat paketet, stäng det och förvara det på säker plats.

**Tabell 1:** Checklista över material

Mottaget	Material	Antal
<input type="checkbox"/>	<i>Elevblankett (EB) (Figur 1)</i>	1 per skola
<input type="checkbox"/>	<i>Provmaterial för det skriftliga provet: Slutna kuvert med ett provhäfte och en elevenkät till varje elev</i>	30 kuvert (1 per elev)
<input type="checkbox"/>	Skolenkät	1 per skola
<input type="checkbox"/>	Extra provhäften	1
<input type="checkbox"/>	Extra elevenkäter	1
<input type="checkbox"/>	Namnappar att ställa på borden	30 st (1 per elev)
<input type="checkbox"/>	<i>Närvaroblankett för det skriftliga provet (NB)</i>	2
<input type="checkbox"/>	<i>Provrapportblankett för det skriftliga provet (PRB)</i>	2
<input type="checkbox"/>	<i>Stiftpennor</i>	32 (1 per elev + 2)
<input type="checkbox"/>	<i>Elev Login Formulär för CBA (Bilaga 2).</i>	16 st (1 per CBA elev)
<input type="checkbox"/>	<i>Närvaroblankett det datorbaserade provet (NB_CBA) (Bilaga 3)</i>	2
<input type="checkbox"/>	<i>Provrapportblankett för det datorbaserat provet (PRB_CBA) (Bilaga 4)</i>	2
<input type="checkbox"/>	USB-minnen med det datorbaserade provet	16 (1 per CBA elev)
<input type="checkbox"/>	Extra USB-minnen med det datorbaserade provet	2
<input type="checkbox"/>	<i>Återsändningsblankett (Bilaga 5)</i>	1

### OBS 2:

- Eftersom PISA-material kan komma att användas i framtiden är säkerheten mycket viktig.

Kopiera **INTE** materialet på något sätt under några omständigheter. Det är heller inte tillåtet att fotografera eller filma under provet.

## 5. Viktiga blanketter

14. Bland det material ni får är *Elevblanketten (EB)*, *Närvaroblanketter (NB)* och *Provrapporblanketten (PRB)* viktiga dokument som ni kommer att använda vid varje provtillfälle. *Närvaroblanketten* och *Provrapporblanketten* finns för både det skriftliga och det datorbaserade provet, men *Elevblanketten* ska bara finnas i ett exemplar. Syftet med varje blankett redovisas i Tabell 2 nedan.

**Tabell 2:** Blanketternas syfte

Blankett	Syfte	Fylls i av
<i>Elevblankett (EB)</i>	Att lista de elever som valts ut för att delta i PISA och ge demografisk information om dessa elever.	NC och SA
<i>Närvaroblankett – skriftliga provet (NB)</i>	Att ange nummer på provhäftet som tilldelats varje elev, och att notera elevnärvaron vid varje provtillfälle.	NC och PL
<i>Närvaraoblankett – datorbaserade provet (NB_CBA)</i>	Att ange prioriteringsordningen för eleverna samt elevernas lösenord till provet, och att notera elevnärvaron vid varje provtillfälle.	NC och PL
<i>Provrapporblankett (PRB och PRB_CBA)</i>	Notera tider och förhållanden vid varje provtillfälle.	PL

## 6. Bekanta dig med provtillfälleskoderna

15. Provtillfälleskoden är en unik tvåsiffrig kod för varje provtillfälle vid en skola. Den kan ha värden mellan 11 och 77. Du ska fylla i en provtillfälleskod på *NB* och *PRB* för varje provtillfälle. Därför är det viktigt att vara väl förtrogen med tillfälleskodningen *före provdagen*.

### Första siffran i provtillfälleskoden: Provledarens nummer

16. Den första siffran i provtillfälleskoden identifierar provledaren. Om ni bara använder en provledare vid skolan kommer den första siffran för alla tillfällen att vara "1". Om PISA genomförs med mer än en grupp och två provledare kommer att användas, ska första siffran för de tillfällen som genomförs av den första provledaren vara "1", och första siffran för de tillfällen som genomförs av den andra provledaren vara "2".

### Andra siffran i provtillfälleskoden: Provtillfällets nummer

17. Den andra siffran är numret på det provtillfälle som genomförs av en provledare. Alltså, om det är flera tillfällen kommer koderna att följa mönstret "11", "12", "13" och så vidare. Om flera personer genomför provtillfällen kommer provtillfälleskoderna att bli "11", "12" för den första provledaren, och "21", "22" för provledare nummer 2, och så vidare.

#### **OBS 3:**

- En separat uppsättning av *NB\_CBA* och *PRB\_CBA* måste användas vid **varje enskilt provtillfälle**. Om det krävs fler än två provtillfällen måste du göra fler kopior av dessa blanketter eller kontakta NC.
- Däremot ska **en enda EB** användas för att ge information om alla elever som valts ut vid skolan.

## 7. Informera kollegor, elever och eventuellt föräldrar om provet

18. Informera kollegor, elever (särskilt de som valts ut) och eventuellt föräldrar om PISA-undersökningen i enlighet med de principer ni har vid skolan.
19. Det är mycket viktigt att förklara syftet med PISA för både kollegor och elever före provet för att engagera eleverna och uppmuntra dem att vara med. Skolverket tillhandahåller informationsmaterial till de elever som ska göra provet, detta material kommer tillsammans med övriga materialet ca 2 veckor före provet. Informera eventuellt även föräldrar om PISA-undersökningen om det är brukligt på er skola. Ett exempel på informationsbrev till föräldrarna finns på vår hemsida.
20. Informera alla berörda om någon förändring sker med provtiden. Informera även NC, så att eventuella kvalitetsobservatörer får veta det.

## 8. Förbered allt material som behövs för CBA-proven

21. Säg till deltagande elever att ta med (a) blyertspenna; och (d) miniräknare på provdagen
22. Se till att allt är klart för det datorbaserade provet. Kontrollera att lokalen för det datorbaserade provet har:
  - (a) plats för upp till 16 elever som sitter så att de inte utan vidare kan se varandras skärmar; och
  - (b) bokats för tillräckligt lång tid (kom ihåg att CBA-provet tar ungefär 1 ½ timme).
23. Be om hjälp av den datoransvarige eller en kollega som känner till skolans datorer för att ge teknisk support (framför allt vid början och slutet av det datorbaserade provet för inställning av datorerna om det behövs). Även vid uppladdningen av elevsvaren efter provet kan det vara bra att ha support.
24. Se till att ha allt material i ordning till provdagen. Du måste ta med dig följande:
  - Denna Provledarmanual;
  - *Elevblanketten* (Figur 1);
  - USB-minnen;
  - *Elev Login Formulär* (Bilaga 2);
  - *Närvaroblankett* och *Provrapporblankett* (Bilaga 3 och 4);
  - Namnlappar, att ställa på borden;
  - *En klocka som placeras så att den kan ses av alla elever*;
  - Extra skrivmaterial (pennor, pennvässare och kladdpapper);
  - Böcker eller tidningar till elever som blir färdiga före provtidens slut.

## Provdagen – Datorbaserade provet

### 9. Granska *Elevblanketten*

25. Om det skriftliga provet genomfördes av en annan provledare, var snäll och se till att du av henne/honom får *Elevblanketten* så att du kan kontrollera överensstämmelsen och namnlapparna.
26. Granska *Elevblanketten* (Figur 1) för att identifiera elever som är berättigade att delta i det datorbaserade provet. Dessa elever ska:
  - inte ha någon kod i "Ej deltagande" kolumnen på *Elevblanketten*, och
  - ha ett nummer (dvs. CBA ID) i CBA kolumnen på *Elevblanketten*.

**Figur 1: PISA 2012 Huvudstudie - Elevblankett (exempel efter att allt fyllts i)**

Skola: Kyrskolan Skolansvarig: Kalle Pettersson

<b>Koder för Studieprogramkolumnen:</b> 1 – Grundskola 2 – Gymnasieskola, högskoleförberedande program 3 – Gymnasieskola, yrkesprogram 4 – Gymnasieskola, introduktionsprogram
<b>Koder för Stödkolumnen:</b> 1 – Fysisk, kognitiv eller emotionell funktionsnedsättning 3 – Begränsad erfarenhet av svenska språket

<b>Koder för Ej deltagandekolumnen:</b> 2 – Föräldravägran 3 – Uteslutning pga behov av särskilt stöd 4 – Flyttat till annan skola 5 – Finns inte på skolan, vistelseort okänd n – Uppfyller inte valbarhetskriterierna för PISA
---

ID-nummer				Fylls i av NC Kontrolleras av SA					Fylls i av SA för datorprovet			För SA vid behov	
Region	Stratum ID	Skol ID	Elev ID	Rad-nummer	Elevens namn	Årskurs	Kön <sup>1</sup>	Födelse-datum (MM-ÅÅÅÅ)	Studie Prog.	Stöd <sup>2</sup>	Ej deltagande	CBA <sup>3</sup>	Kommentarer
00	01	010	00004	00003	Anders Svensson	9	2	12 1996	1			1	
00	01	010	00009	00008	Sune Linde	9	2	11 1996	1		4		
00	01	010	00005	00012	Jennifer Ögren	9	1	12 1996	1			3	
00	01	010	00002	00016	Lina Karlsson	9	1	05 1996	1			9	
00	01	010	00014	00020	José Rodriguez	8	2	04 1996	1	3	3	5	
00	01	010	00008	00024	Roy Zastrow	8	2	09 1996	1	3			
00	01	010	00011	00028	Elias Jonasson	9	2	07 1996	1	1	3	4	
00	01	010	00013	00033	Julia Walter	9	1	04 1996	1				
00	01	010	00001	00037	Susanne Svensson	9	1	07 1996	1			7	
00	01	010	00007	00041	Lars Fredriksson	9	2	10 1996	1	1		10	
00	01	010	00012	00045	Cecilia Alexandersson	9	1	12 <del>1996</del> 1995	1		n	6	Födelseår är korrigerat, vilket är utanför kriteriet för valbarhet.
00	01	010	00010	00049	Anna Radlov	9	1	08 1996	1	1	3	2	
00	01	010	00003	00053	Maria Martinsson	<del>9</del> 6	1	09 1996	1		n		Årskursen är korrigerad, vilken är lägre än kriteriet för valbarhet.
00	01	010	00006	00057	Karl Persson	7	2	07 1996	1			8	

<sup>1</sup> Kön, Flicka = 1, Pojke = 2

<sup>2</sup> Stöd = Behov av särskilt stöd (Tabell 4)

<sup>3</sup> CBA = Computer Based Assessment (Datorbaserat prov) Anger vilka elever som ska göra CBA samt deras prioriteringsordning.

**OBS 4:**

- Om en situation uppstår där det finns färre datorer än elever som är uttagna att delta i det datorbaserade provet, så ska studenterna med de högsta CBA ID uteslutas. Detta kodas som 5 i närvarokolumnen på *Närvaroblanketten*. Lägg dock märke till att **flera CBA-sessioner kan genomföras**, i så fall behöver inte kod 5 användas.
- Om till exempel 16 elever har valts ut för att delta i CBA, men det bara finns 14 lämpliga datorer tillgängliga. Då kommer elever med CBA ID koderna 15 och 16 att kodas som 5 i närvarokolumnen på *Närvaroblanketten* och de kommer inte att delta i provet om inte elever med lägre CBA ID är frånvarande.

## Steg för att gå igenom och uppdatera *Elevblanketten*

27. Den skolansvarige bör redan ha gått igenom elevblanketten och gjort nödvändiga justeringar, men det är viktigt att även provledarna förstår blanketten och kan göra justeringar om så krävs. Nedan följer en beskrivning av de steg den skolansvarige har följt när han/hon gått igenom blanketten.

### Steg 1: Kontrollera och komplettera elevdata

1. För kolumnerna "Elevnamn", "Årskurs", "Kön" och "Födelsedatum", identifiera och korriger information som saknas eller är felaktig beträffande elevens namn, årskurs, kön och födelsedatum.
2. För kolumnen "Studie Prog." skriv in varje elevs studieprogram enligt koderna i Tabell 3.

**Tabell 3:** Koder för studieprogram

Studieprogram	Kod
Grundskola	1
Gymnasieskola; Högskoleförberedande program (ekonomi-, estetiska-, humanistiska-, naturvetenskaps-, samhällsvetenskaps- och teknikprogrammet)	2
Gymnasieskola; Yrkesprogram (övriga program utom introduktionsprogrammen)	3
Gymnasieskola; Introduktionsprogram	4

### Steg 2: Identifiera elever i behov av särskilt stöd (kolumn "Stöd")

3. Information om elever i behov av särskilt stöd registreras i kolumn "Stöd" på elevblanketten. De koder som skall användas definieras i Tabell 4 nedan. Identifiera elever i behov av särskilt stöd genom att sätta aktuell kod i kolumn "Stöd".

**Tabell 4:** Koder för behov av särskilt stöd.

Beskrivning	Kod
<b>Fysisk, kognitiv eller emotionell funktionsnedsättning</b> – eleven har en måttlig till svår permanent fysisk funktionsnedsättning <i>eller</i> en kognitiv eller emotionell funktionsnedsättning enligt test eller bedömning av en på området professionellt kunnig person.	1
<b>Begränsade erfarenheter av svenska språket</b> – eleven har inte svenska som modersmål och har därför begränsade kunskaper i svenska språket.	3

*Exempel på koder för behov av särskilt stöd*

4. Studera Figur 1, där följande exempelkoder angetts:

- José Rodriguez har inte svenska som modersmål och har fått mindre än ett års undervisning i svenska. Han betecknas därför med kod "3" i kolumn "Stöd".
- Roy Zastrow har inte svenska som modersmål. Han har fått undervisning i svenska längre än ett år, men har fortfarande svårigheter med svenska uttryck och behöver ytterligare undervisning. Han får också kod "3" i kolumn "Stöd".
- Elias Jonasson är blind och betecknas därför med kod "1" i kolumn "Stöd".
- Lars Fredriksson är rörelsehindrad och betecknas därför med kod "1" i kolumn "Stöd".
- Anna Radlov har av professionellt kunniga bedömts ha en kognitiv funktionsnedsättning och betecknas därför med kod "1" i kolumn "Stöd".

Ingen av de andra eleverna är i behov av särskilt stöd och får därför ingen kod i kolumn "Stöd". De flesta eleverna kommer inte att få någon kod i kolumn "Stöd", vilket betyder att de inte är i behov av särskilt stöd.

**Steg 3: Identifiera elever som INTE KAN delta i PISA (kolumn "Ej deltagande")**

5. Kolumn "Ej deltagande" används för att markera elever som inte kan delta i PISA. PISA har som mål att omfatta **så många elever som möjligt**. Några elever kanske ändå inte kan delta av olika skäl. Dessa skäl för ej deltagande måste anges i denna kolumn på *Elevblanketten* med hjälp av följande koder:

*Kod 2 - Elevens föräldrar vägrar eleven att delta i PISA*

6. Ett litet antal föräldrar kan vägra sitt barn att delta i PISA. Om det sker, ange "2" i kolumn "Ej deltagande".

*Kod 3 - Elev i behov av särskilt stöd som inte kan delta*

7. Riktlinjerna i Tabell 5 kan hjälpa dig att avgöra om en elev i behov av särskilt stöd kan uteslutas från PISA. Om en elev med särskilda behov ska uteslutas, ange "3" för denna elev i kolumn "Ej deltagande".

**OBS 5:** Många elever i behov av särskilt stöd kommer att kunna vara med.

**Tabell 5:** Riktlinjer - Elever i behov av särskilt stöd ska uteslutas eller vara med.

Behov av särskilt stöd	Elever som kan <b>uteslutas</b>	Elever som ska <b>vara med</b>
Fysisk funktionsnedsättning	Eleven har en måttlig till svår permanent motorisk funktionsnedsättning som gör att <b>han/hon inte kan delta vid provtillfället</b> . <i>Kod 3 i kolumn "Ej deltagande"</i> .	Eleven klarar att delta i provet.
Kognitiv, beteendemässig eller emotionell funktionsnedsättning	Eleven har en sådan kognitiv, beteendemässig eller emotionell funktionsnedsättning att <b>han/hon inte klarar av att delta i PISA-provet</b> . Med detta menas elever som kognitivt eller emotionellt är oförmögna att ens följa de allmänna instruktionerna vid provtillfället. <i>Kod 3 i kolumn "Ej deltagande"</i> .	Eleven klarar att delta i provet. Han/hon ska <b>INTE</b> uteslutas endast på grund av dåliga skolresultat eller disciplinproblem
Otillräckliga erfarenheter av svenska språket	Eleven uppfyller <b>ALLA TRE</b> följande kriterier: - Har inte svenska som modersmål; - Har begränsade kunskaper i svenska; och - Har fått <b>mindre än ett års</b> undervisning i svenska. <i>Kod 3 in kolumn "Ej deltagande"</i> .	Eleven uppfyller <b>BARA</b> ett eller två av kriterierna.

*Kod 4 och 5 - En elev har flyttat till en annan skola eller lämnat skolan*

- Om en elev har flyttat till en annan skola, ange kod "4" för den eleven i kolumn "Ej deltagande".
  - Om en elev har lämnat skolan, och det inte är känt till vilken skola eleven flyttat, ange kod "5" för den eleven i kolumn "Ej deltagande".

*Kod n – Eleven uppfyller inte valbarhetskriterierna*

- Om en elev går i årskurs 6 eller lägre är han/hon inte valbar till PISA. Ange kod "n" för den eleven i kolumn "Ej deltagande".
  - Om en elev inte är född 1996 är han/hon inte valbar till PISA. Ange kod "n" för den eleven i kolumn "Ej deltagande".

*Sammanfattning av koder för icke deltagande*

8. Alla koder som ska användas i kolumn "Ej deltagande" sammanfattas i Tabell 6. Om du är tveksam om vilken kod du ska använda, lämna kolumn "Ej deltagande" tom och ange detta i kommentarkolumnen.

**Tabell 6:** Koder för ej deltagande elever

Orsaker att ej delta	Kod
Föräldravägran	2
Utesluten på grund av behov av särskilt stöd	3
Flyttat till annan skola	4
Finns inte på skolan, men vistelseort okänd	5
Uppfyller inte valbarhetskriterierna för PISA	n

*Exempel på användning av koder för ej deltagande*

9. Studera Figur 1, där följande exempelkoder angetts:
  - Sune Linde har nyligen bytt skola. Han betecknas därför med kod "4" i kolumn "Ej deltagande".
  - José Rodriguez betecknas med kod "3" i kolumn "Stöd". Han har följt undervisning i svenska under mindre än ett år och hans lärare anser inte att han klarar av att delta i provet. Därför betecknas han med kod "3" i kolumn "Ej deltagande".
  - Roy Zastrow har följt undervisning i svenska under mer än ett år, men hans erfarenheter i det svenska språket är begränsade. Han motsvarar emellertid inte PISAs kriterier för uteslutning p.g.a. otillräckliga språkkunskaper (se riktlinjerna i Tabell 5). Kolumn "Ej deltagande" lämnas därför blank och Roy förväntas delta i provet.
  - Elias Jonasson är blind och betecknas med kod "1" i kolumn "Stöd". PISA-provet finns inte tillgängligt i blindskrift. Därför klarar han inte av att delta och betecknas med kod "3" i kolumn "Ej deltagande".
  - Även om Lars Fredriksson är rörelsehindrad, påverkar det inte hans möjligheter att delta i provet. Fast han är betecknad med kod "1" i kolumn "Stöd", så lämnas kolumn "Ej deltagande" blank.
  - Följande två elever är ej valbara i enlighet med PISAs definitioner. Deras demografiska information som fanns på *elevlistan* var fel och de blev därför utvalda. Den skolansvarige hittade felen i *elevblanketten* och rättade till dem.
    - Cecilia Alexandersson uppfyller inte åldersdefinitionen (inte född 1995) och betecknas därför med kod "n" i kolumn "Ej deltagande".
    - Maria Martinsson går i årskurs 6 och betecknas därför med kod "n" i kolumn "Ej deltagande".
  - Anna Radlov har av professionellt kunniga bedömts ha en kognitiv eller emotionell funktionsnedsättning och betecknas med kod "1" i kolumn "Stöd". Hon deltar inte i andra liknande prov, därför kommer hon inte att delta i undersökningen och betecknas med kod "3" i kolumn "Ej deltagande".

## 10. Gör i ordning datorerna

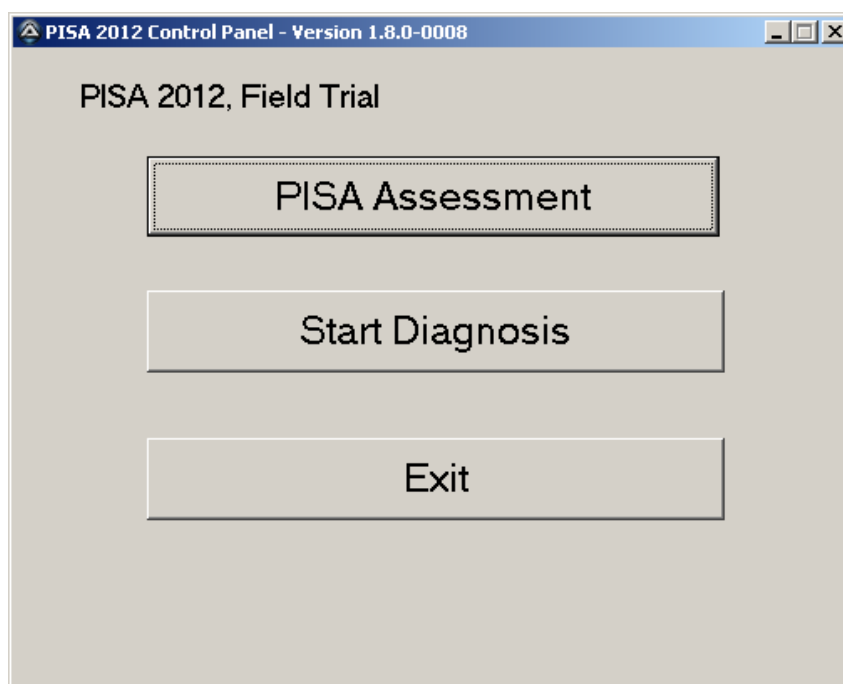
27. Den datoransvarige eller skolsamordnaren har försett det nationella centret med resultatet från systemdiagnostiken på alla datorer som ska användas vid det datorbaserade provet (Bilaga 1). Systemdiagnostikprogrammet har fastställt lämpligheten hos varje dator att köra det datorbaserade provet från dess USB. Använd stegen nedan för att iordningställa datorerna.

### Ladda det datorbaserade provet från USB på varje dator

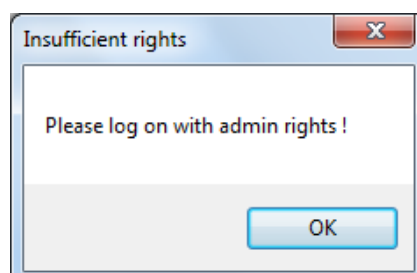
28. Det är viktigt att ladda provet på datorn med riktiga administratörsrättigheter. Det finns två sätt att göra detta;
- logga in alla datorer med administratörsrättigheter, eller
  - logga in datorerna som vanlig användare och kör PISA applikationen som administratör.

Skolansvarige eller datoransvarige ska ha informerat dig om vilken metod som ska användas på er skola och försett dig med nödvändiga lösenord. Ni ska använda samma metod som ni använde när ni gjorde systemdiagnostiken.

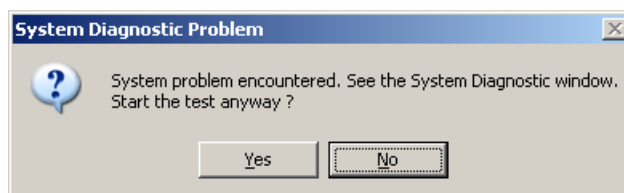
29. Försäkra dig om att alla program på datorn är stängda. Öppna utforskaren och lokalisera "PISAmenu.exe" i roten på USB-minnet. Om du är inloggad som administratör dubbelklickar du på programikonen och programmet ska starta. Om du tänker köra programmet som administratör så högerklickar du på programikonen och väljer "Kör som...", "Öppna som..." eller liknande (varierar lite beroende på operativsystem). Välj sedan en administratör och skriv in lösenordet. Följande kontrollpanel kommer att dyka upp:



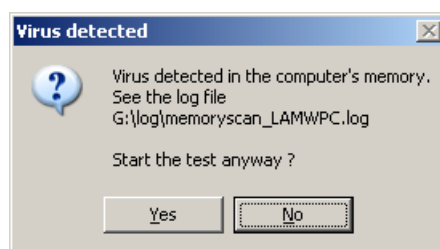
30. Om du har Windows 7 kan du få upp denna ruta, om otillräckliga rättigheter, trots att du är inloggad som administratör.



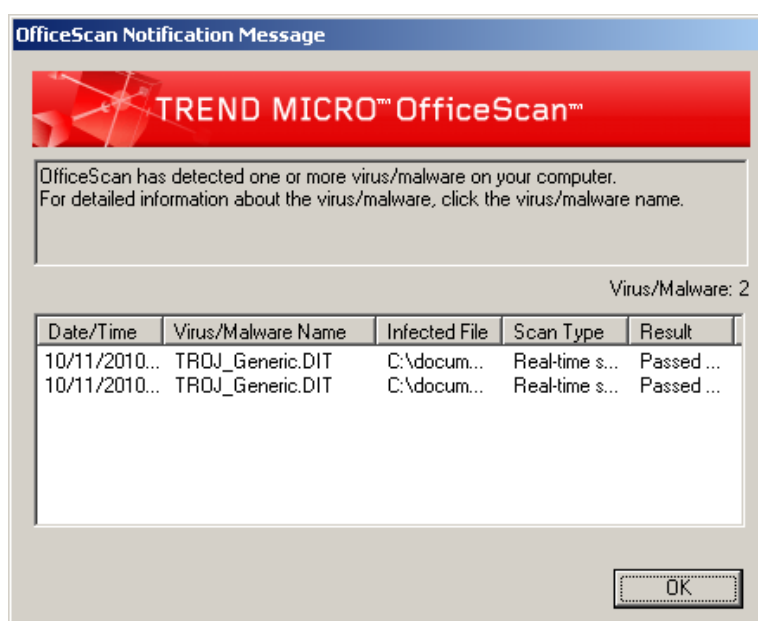
31. Detta löser sig om du använder metod b (högerklickar och väljer "kör som...") om detta inte skulle fungera, se systemdiagnostikmanualen för mer information (om du inte har systemdiagnostikmanualen finns den för nedladdning från vår hemsida).
32. För att starta det datorbaserade provet, klicka på "PISA Assessment". En automatisk systemdiagnostik och virus-scanning av minnet kommer att starta. Denna scanning kommer att ta två eller flera minuter beroende på stöleken av datorns minne. Du kan inte börja provet förrän systemdiagnostiken och scanningen är avslutade, men det går bra att starta flera datorer samtidigt medan scanningen pågår.
33. Om datorn får problem med någon del av systemdiagnostiken kommer rutan nedan att visa sig tillsammans med systemdiagnostik panelen. I panelen kan ni se vilken del av systemdiagnostiken som misslyckats. För mer ingående information se systemdiagnostikmanualen.



34. Om problemet inte kan lösas och det är elever som inte kan göra provet vid detta tillfälle på grund av tekniska problem ska dessa elever få kod 4 (frånvarande pga. tekniska problem) på närvaroblanketten.
35. Om mjukvaran hittar ett virus så indikeras detta genom att en dialogruta dyker upp, se nedan. Du kan välja att fortsätta, men det rekommenderas att du först avlägsnar viruset med hjälp av ett antivirusprogram. Detta minskar sannolikheten att ett virus ska överföras till USB-minnet.

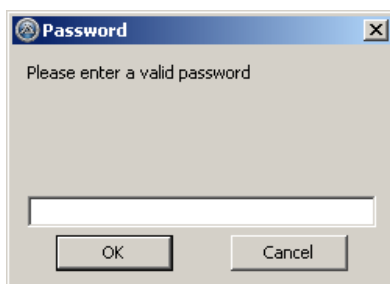


36. Observera att datorns lokala antivirusprogram kan uppfatta PISAs antivirusprogram (ClamWin Free Antivirus) som ett virus. **Detta är normalt och ska ignoreras.** Nedan följer ett exempel på hur det kan se ut när "Trend Micro OfficeScan" är det lokala antivirusprogrammet. Dialogrutor och alternativ varierar beroende på vilken typ av antivirusprogram man har installerade på datorn.



37. I detta exempel har det lokala antivirusprogrammet (Trend Micro Office Scan) detekterat systemdiagnostikens virus-scanning (ClamWin Free Antivirus) som ett virus. Om detta händer, klicka "OK", och virus-scanningen kommer att fortsätta.
38. När viruskontrollen är slutförd blir du ombedd att ange ett lösenord. Detta lösenord är för dekrypteringsändamål.

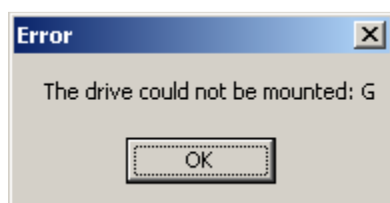
Lösenordet för den svenska versionen är: **208569254**



39. Om ett felaktigt lösenord anges kommer följande meddelande att visas (enhetens bokstavsbenämning kan variera):



40. Om något annat fel uppstår, kommer följande meddelande att visas (enhetens bokstavsbenämning kan variera):



41. Om detta händer, återvänd till PISA 2012s kontrollpanel och klicka på "Exit". Gör en säker borttagning av USB-minnet, ta ut det ur datorn och börja om från början. Om felet uppstår igen, starta om datorn innan du försöker ytterligare en gång. Om en enhet inte kan köras/"be mounted" beror det vanligen på att den förra enheten inte kopplats ifrån ordentligt/"been dissmounted properly". Detta kan bero på att USB minnet togs ut utan att programmet stängts ordentligt t.ex. Att ta ut USB minnet, starta om datorn och sätta in USB minnet igen borde lösa detta problem. Om det inte löser problemet, se systemdiagnostikmanualen för mer information.
42. När du framgångsrikt har angett det första lösenordet så visas en inloggningsskärm som är till för eleverna. Bilaga 2 visar hur elevernas inloggningsuppgifter kan se ut. Du ska inte skriva in elevernas inloggningsuppgifter.

*PISA 2012*

Student ID :  -  -  -

Password :  -

43. Ladda provet på alla datorer innan du går vidare.

**OBS 6:**

Alla skärmarna eleverna ser ska vara på svenska, men denna manual är gjord innan vi hade det svenska provet. Därför är nästan alla skärmar i manualen på engelska.

## 11. Tänk igenom alla viktiga aspekter av provet

### Tidsåtgången

44. Den förväntade tidsåtgången för det datorbaserade provet visas i Tabell 7.

**Tabell 7:** Tidsåtgång för det datorbaserade provet (CBA)

Aktivitet	Tid
lordningställande av rum och datorer	15 minuter (minst)*
Distribution av inloggningsuppgifter och introduktion av provet	5 minuter (cirka)
Övningsprov	15 minuter (cirka, övningsprovet tar automatiskt slut efter 20 minuter)
Genomförande av det datorbaserade provet	40 minuter (exakt)
Avrundande av provtillfället och insamlande av material	5 minuter (cirka)
<b>Totalt</b>	<b>1 timme 25 minuter (cirka)</b>

\*Det kan ta längre tid, speciellt om datorerna gör automatiska uppdateringar vid uppstart, och om det är en hel klassuppsättning. Budgetera i så fall för den tid du bedömer att ni behöver.

### Tillsyn

45. Du ansvarar för övervakning av provtillfället. Du bör särskilt tänka på följande:

#### Elevnärvaro

- Elever får inte släppas in i salen efter det att läsningen av instruktionerna påbörjats. **Elever måste vara närvarande från början för att få vara med på provet.** Detta är mycket viktigt för att garantera en standardiserad procedur i alla deltagande länder.
- Elever får inte lämna salen om det inte är absolut nödvändigt.
- Det kan hända att en elev inte kan fullfölja provet (om t.ex. hon eller han blir sjuk) eller måste gå ut en kortare stund.
- Om en elev är frånvarande under mer än 10 minuter **under den tid som provet körs**, markera den eleven som "delvis närvarande" genom att fylla i kod "2" i kolumn **Närvaro** på *Närvaroblanketten* (Bilaga 3) och fyll i hur länge eleven varit frånvarande i kommentarskolumnen på samma blankett.

#### Hjälp

- Du får **INTE** hjälpa eleverna med några uppgifter i provet.

#### Observatörer

- Observatörer ska begränsas till nödvändig skolpersonal och eventuell PISA kvalitetsobservatör.
- För att säkerställa standardiserade procedurer i samband med provet och att provuppgifterna hålls hemliga är **ingen kopiering av provmaterialet tillåten inte heller är fotografering eller videoinspelningar av provtillfällena tillåtna.**

## 12. Introduktion av PISA och Övningsprov

46. Följande sektion innehåller ett manuskript för muntliga instruktioner. Det du ska läsa högt för eleverna är markerat med **grått**, texten ska läsas ordagrant. Den ommarkerade texten är bakgrundsinformation och instruktioner som du som provledare ska följa.

### Provledarmanuskript

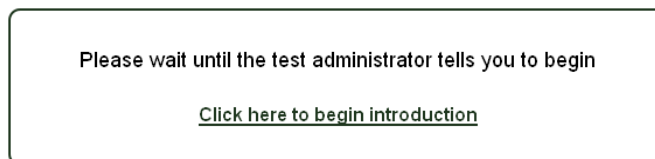
#### A. Introducera provet

47. **TILLÅT** eleverna att komma in i rummet, instruera dem att sätta sig vid datorerna.
48. **BE** eleverna att placera penna och miniräknare på bordet, **GE** sedan varje elev kladdpapper.
49. **DISTRIBUERA** inloggningsformulären till eleverna. Instruera eleverna att inte skriva in något förrän de blir ombudda.
50. **SÄG:**
51. **Ni har redan gjort ett prov och fyllt i en enkät för "Programme for International Student Assessment", eller kort och gott "PISA". Nu ska ni delta i en datorbaserad del av PISA som kallas "Computer-Based Assessment", eller "CBA". I denna studie vill vi ta reda på vad elever i er ålder runt om i världen kan om matematik, problemlösning och läsning.**
52. **Var snälla och gör ert bästa, för era svar kommer att påverka den framtida utbildningspolitiken i Sverige.**
53. **SÄG:**
54. **Stäng av alla mobiltelefoner och andra elektroniska apparater utom miniräknare och dator.**
55. **GE** eleverna en minut att göra det.
56. **SÄG:**
57. **Titta på din datorskärm. Kontrollera att den visar inloggningssidan där du kan skriva in "Användarnamn" och "Lösenord".**
58. **OM** någon student inte är på inloggningssidan, undersök och rätta till.
59. **SÄG:**
60. **Ni kommer att göra hela provet på datorn framför er. Ni har miniräknare, anteckningspapper och penna. Ni kan använda dessa om ni tror att det hjälper er att besvara frågorna. Det får inte finnas någonting annat på bänken. Räck upp handen om ni behöver mer papper eller en ny penna under provet. Alla anteckningar som ni gör kommer att förstöras efter provet.**
61. Släpp **INTE** in några fler elever.

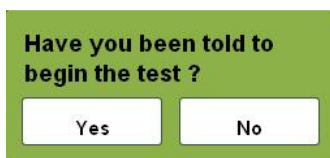
#### B. Påbörja CBA Övningsprov

62. **SÄG:**
63. **Titta nu på de inloggningsuppgifter som jag delat ut. Ni ser att det finns ett Användarnamn och ett Lösenord. Skriv in ert Användarnamn i rätt rutor. Var noga med att inte göra några misstag.**
64. **Skriv nu in Lösenordet i lösenordsrutorna och klicka på Logga in.**

65. **KONTROLLERA** att alla elever lyckats logga in. Nästa skärm eleverna ser ska se ut som nedan, fast på svenska.



66. Ni ska nu genomföra ett övningsprov som visar hur man använder provsystemet. Ni har ungefär 15 minuter på er för att genomföra övningsprovet.
67. Se till att läsa varje fråga noggrant, och följ instruktionerna. Frågorna finns på nedre delen av skärmen.
68. Klicka på länken.
69. **KONTROLLERA** att alla elever har fått upp följande ruta.



70. Klicka på "Ja" för att börja övningsprovet.
71. Ett exempel på hur övningsprovet ser ut visas på skärmdumpen på nästa sida (Figur 2) tillsammans med lite förklaringar till olika funktioner. Mer information om hjälpsidan, formelsamlingen och miniräknaren kommer efter skärmdumpen.

Figur 2: PISA 2012 Huvudstudie – Skärmdump från övningsprovet med förklaringar

The screenshot shows the 'PRACTICE UNIT 2 - TOOLS' interface. At the top, there is a progress bar and a timer. Below the title, there is a section for 'Formulae and Calculator'. The main area contains instructions and a question. At the bottom, there is a question input field and a 'Next' button. A separate dialog box at the bottom right asks 'Do you want to go on to the next question?' with 'YES' and 'NO' buttons.

**Frågestapeln** visar frågornas nummer i provet – den fråga som visas just nu har en vit ram

**Tidmätaren** visar hur mycket av den tillgängliga tiden som förflutit – den gröna delen är tid som gått och den vita är tid som finns kvar

Knapparna för **Miniräknare** och **Formelsamling** – är bara aktiva vid matteuppgifter

Knapparna för **Kopiera** och **Klistra in** – kopiera knappen är bara aktiv i vissa uppgifter och klistra in knappen är bara aktiv när text har markerats och man har klickat på kopiera knappen

Klicka här för att komma till **Hjälpsidan**

**Knappen Nästa** - Klicka här för att komma till nästa fråga, en popup ruta kommer då fram där man får bekräfta att man vill till nästa fråga

Do you want to go on to the next question?  
YES NO  
(If you click yes, you cannot go back)


72. Hjälpssidan tillhandahåller information och hjälp om funktionerna i provet. För att komma tillbaka till provet från Hjälpssidan, klicka på någon av [Gå tillbaka till testet](#) länkarna till höger på sidan.

Help page [Go back to test](#)

Table of Contents

- [Moving to the Next Question](#)
- [Multiple Choice Questions](#)
- [Drop Down Menus](#)
- [Drag and Drop](#)
- [Drawing lines](#)
- [Text Boxes](#)
- [Calculator](#)
- [Formulae list](#)
- [Changing Shapes](#)
- [Home Page](#)
- [No content available](#)
- [Question bar](#)
- [Time bar](#)
- [Tabs](#)
- [Scrolling](#)
- [Maximise and Minimise](#)
- [Back and Forward](#)
- [Copy and Paste text](#)
- [Find text on a page](#)
- [Still need help?](#)

Moving to the Next Question

 Next button

- To move to the next question click on this button, at the **bottom right of your screen**.
- Once you move to a new question you **cannot go back** to a previous question.

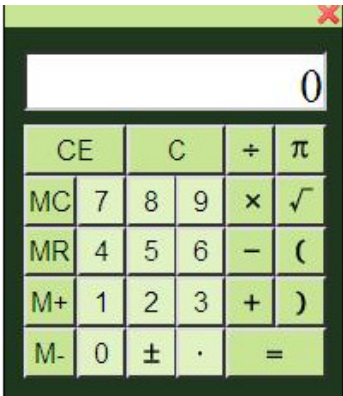
[Go to top](#)  
[Go back to test](#)

Multiple Choice Questions

- To answer a multiple choice question, click on one small circle (radio button).
- You can change your answer by clicking any other option.

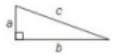

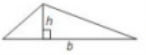


[Go to top](#)  
[Go back to test](#)

73. Knapparna för miniräknaren och formelsamling är bara tillgängliga vid matematikuppgifterna. När man klickar på dessa visar sig miniräknaren eller formelsamlingen. För att stänga dem igen klickar man på "X"et i övre hörnet.



**FORMULAE**

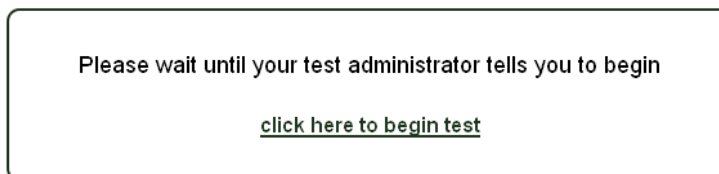
The following formulae are provided to help you answer some of the mathematics questions.

Diagram	Description	Formula
	The <b>Pythagorean rule</b> for a right-angled triangle with sides a, b and c, where c is the hypotenuse.	$a^2 + b^2 = c^2$
	<b>Area</b> of a rectangle with length a and width b.	Area = $a \times b$
	<b>Area</b> of a triangle with perpendicular height h and base b.	Area = $\frac{1}{2} b \times h$
	The <b>circumference</b> of a circle with radius r.	Circumference = $2 \times \pi \times r$
	The <b>area</b> of a circle with radius r.	Area = $\pi \times r^2$
	<b>Volume</b> of a cuboid (rectangular prism) with length l, width w and height h.	Volume = $l \times w \times h$

Note: You can use 3.14 or  $\frac{22}{7}$  as an approximation for the value of  $\pi$ .

74. Kontrollera att alla elever lyckats hitta Hjälpssidan. Om inte, visa dem hur man öppnar den. Red ut elevernas frågor och ta hand om eventuella problem.

75. Övningsprovet är slut när eleverna har klickat på pilen "Knappen Nästa" i sista frågan ELLER efter 20 minuter då tiden är ute för övningsprovet. När övningsprovet är slutfört eller tiden har tagit slut, kommer följande skärm att visas.



76. **SÄG:**
77. Om ni inte redan gjort det, stäng nu Hjälpsidan genom att klicka på "Gå tillbaka till testet". Klicka sedan på "Knappen Nästa" och du ska se en länk på skärmen, som du inte ska klicka på ännu, länken säger "Klicka här för att starta testet". Klicka INTE på den länken ännu. Vänta medans jag ger lite mer instruktioner.
78. **KONTROLLERA** att alla elever lyckats stänga Hjälpsidan och att alla skärmar visar meddelandet och länken för att starta CBA provet.

## 13. Genomför CBA-Provet och fyll i *Närvaroblanketten*

### C. Start av det 40 minuter långa CBA-provet

79. **SÄG:**
80. Ni har 40 minuter på er att göra CBA-provet. Ni gör inte alla samma prov. Det finns mellan 18 och 22 frågor i era prov.
81. Som ni såg i övningsprovet finns det en frågestapel som visar hur långt ni hunnit, och en tidmätare som visar tiden. Stapeln som visar hur långt ni hunnit visar frågorna, och tidmätaren visar den tid ni har använt (grönt) och den tid ni har kvar (vit). De finns där för att hjälpa er att planera er tid under provet, men bekymra er inte för mycket om dem. Gör bara så mycket ni kan. Om ni tycker att en fråga är väldigt svår, gå till nästa fråga, men kom ihåg att ni INTE kan gå tillbaka till en fråga sedan ni gått vidare till nästa fråga.
82. Som ni såg i Övningsprovet kan ni öppna Hjälpsidan genom att klicka på knappen med frågetecknet i skärmens nedre högra hörn. Om ni har problem med provet, använd Hjälpsidan. Om ni behöver mer hjälp, räck upp handen.
83. Räck också upp handen om något med systemet inte verkar fungera, men ge systemet lite tid att svara på era musklick och knapptryckningar – ibland kan det vara lite fördröjningar.
84. Börja CBA-provet nu genom att klicka på länken, klicka sedan på "Ja" när du får kontrollfrågan, om jag har sagt att ni ska börja .
85. **ANVÄND** en klocka för att hålla koll på tiden.
86. Elevernas provtid styrs av datorn. När 40 minuter förflutit avslutas provet.
87. **ÖVERVAKA** eleverna. Gå runt i rummet så att du kan se om någon elev har svårigheter att förstå hur hon/han ska göra.
88. **SKRIV IN** närvaro och eventuell frånvaro på *Närvaroblanketten* för CBA i kolumnen för "Närvaro".
- Om en elev är frånvarande från CBA provet (INTE orsakat av tekniska problem), skriv "0".
  - Om en elev är närvarande vid provet, skriv "1".
  - Om en elev lämnar rummet i mer än 10 minuter (INTE orsakat av tekniska problem), skriv "2" och förklara hennes/hans frånvaro i kolumnen för kommentarer.
  - Om en elev lämnar rummet i mer än 10 minuter (orsakat av tekniska problem), skriv "3" och förklara hans/hennes frånvaro i kolumnen för komentarer.
  - Om en elev är frånvarande från provet på grund av tekniska problem, skriv "4".
  - Om en elev är frånvarande från CBA-provet på grund av brist på datorer, skriv "5".

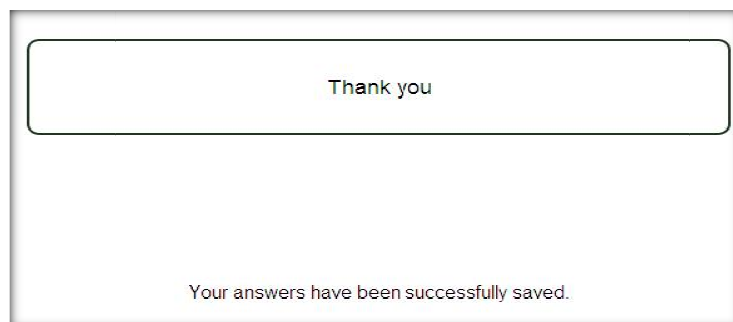
89. Om datorn skulle krascha under provet ska du starta om datorn och därefter programmet genom att klicka på "PISAMenu.exe" och "PISA Assessment". Sedan skriver du in dekrypteringskoden och eleven får skriva in sitt användarnamn och lösenord. Provet ska nu starta på samma ställe som det kraschade och det ska finnas lika mycket tid kvar som det gjorde före kraschen. Låt eleven fortsätta provet tills han/hon är klar eller tills elevens 40 minuter passerat. Om provet inte startar där eleven var utan från början eller inte alls har återställandet inte fungerat och eleven ska inte fortsätta provet utan ges en kod 3 (delvis närvarande, på grund av tekniska problem) på *Närvaroblanketten*.
90. När sluttiden närmar sig, håll utkik efter elever som verkar vara klara. Om någon elev är färdig i förtid kan du ge henne/honom en bok eller tidning att läsa.

#### D. Avslutning av CBA-provet

91. Efter att de 40 minuterna har passerat kommer de elever som inte hunnit färdigt sitt prov få upp en ruta som informerar dem om att tiden är slut. När de klickar på "OK" kommer tackskärmen nedan (paragraf 96) att visas. Denna skärm kommer även att visas när eleverna klickar på "Knappen Nästa" i sista frågan. Provtillfället är avslutat när alla elevers datorer visar tackskärmen **och** 40 minuter har förflutit på den klocka du använder för att mäta tiden.
92. **SÄG:**
93. **Provet är nu slut. Använd inte datorn mer. Tack så mycket för att ni deltagit i den här undersökningen. Ta INTE med er några anteckningar.**
94. **SLÄPP IVÄG** eleverna i enlighet med skolans policy.
95. **FÖRSTÖR** sådant som eleverna skrivit på papper.

## 14. Samla in alla USB minnen

96. När provet är slutfört eller när de 40 minuterna har förflutit, överförs elevsvaren automatiskt till USB-minnena och tackskärmen nedan visas.



97. **SAML A IN** USB-minnena från alla datorer genom att trycka på ALT TAB för att komma till PISA 2012 kontroll panelen, klicka på "Exit" knappen och gör en "säker borttagning av maskinvara" med hjälp av Windows. Ta sedan ut USB-minnet från varje dator.
98. **STÄNG AV** datorerna.

## 15. Fyll i Provrappportblanketten för CBA

99. Fyll i en separat *Provrappportblankett* för varje provtillfälle.
100. Fyll i *Provrappportblanketten* under och omedelbart efter provet. Du behöver föra över uppgifterna om "Stratum ID", "Skol ID" och "Provtillfälleskod" som finns angivna i *Närvaroblanketten* till *Provrappportblanketten*.

## 16. Besluta om ett uppföljningstillfälle behöver genomföras

### Beräkning av minsta deltagarantal

101. PISA kräver högt deltagande av elever vid de deltagande skolorna. Det betyder att om för många elever (15 % av de elever som valts ut) varit frånvarande, måste ett uppföljningstillfälle anordnas för dessa elever. Det innebär t.ex. att om fler än 2 av 16 elever som skulle delta varit frånvarande måste ett uppföljningstillfälle anordnas.

$$\frac{2}{16} = 0,125 \Rightarrow 13 \% \text{ frånvaro ingen uppföljning krävs}$$

$$\frac{3}{16} = 0,188 \Rightarrow 19 \% \text{ frånvaro uppföljning krävs}$$

$$\frac{2}{13} = 0,15 \Rightarrow 15 \% \text{ frånvaro, uppföljning krävs}$$

102. Ni får gärna ordna uppföljningstillfälle även om färre elever varit frånvarande. Vi vill ha in så många elevsvar som möjligt.
103. Notera att elever som har en kod i "Ej deltagande" kolumnen på *Elevblanketten* **INTE** ska räknas med när frånvaroprocenten räknas ut. Elever som har en sådan kod kan ju inte vara med i PISA även om en uppföljning ordnas.
104. Samråd med Provledaren för det skriftliga provet om det behövs ett uppföljningstillfälle även där. Om ni är tveksamma om huruvida ett uppföljningstillfälle ska ordnas, kontakta NC för samråd. Vid uppföljningstillfället kommer du att behöva en ny *Närvaroblankett (NB\_CBA)* och *Provrapporblankett (PRB\_CBA)*, men du ska använda samma *Elevblankett* som tidigare.

## Efter provet

## 17. Gör i ordning materialet och återsänd det till NC

105. Om fler än ett provtillfälle kommer att äga rum, se till att material från tidigare tillfällen förvaras på en säker plats tills de andra tillfällena genomförts.
106. När alla provtillfällen genomförts, samordna återsändandet av materialet med skolansvarige och övriga provledare.
107. Innan ni packar ihop allt material skall ni göra egna kopior av *Återsändningsblanketten*, *Elevblanketten*, *Närvaroblanketten* (en för varje tillfälle) och *Provrapporblanketten* (en för varje tillfälle). Detta för att NC kan behöva ta del av informationen i dessa blanketter om några frågor skulle uppstå under kodningsarbetet av provmaterialet. Vi ber er därför att spara dessa kopior fram till årsskiftet.
108. Det är viktigt att provmaterialet skickas tillbaka till NC **så snabbt som möjligt**. Försena inte försändelsen genom att vänta på Skolenkäten om denna inte är ifylld, den kan skickas separat.

NC och den internationella projektgruppen tackar för den tid  
och det arbete du har lagt ner på projektet.  
Din hjälp är avgörande för PISAs framgång.

Tack!

## Bilaga 1: PISA 2012 Huvudstudie – Datorresursblankett

De grundkrav som ställs på datorerna är:

- Operativsystem – Windows XP, Windows Vista eller Windows 7
- RAM – 512 MB (Windows XP), 1GB (Windows Vista och Windows 7)
- Skärmupplösning – 1024 x 768 px
- USB 2.0 eller 3.0 port
- CPU – minst 1500 Mhz
- Pekdon – mus eller liknande
- Tillgång till administratörsrättigheter

Tillsammans med detta utskick skickades det med ett USB-minne med ett testprogram och en systemdiagnostikmanual. Med hjälp av testprogrammet kommer ni kunna avgöra hur många datorer ni har som är lämpliga för PISAs datorbaserade prov. Ni kommer att fylla i Datorresursblanketten i form av ett formulär på vår hemsida [www.miun.se/pisa](http://www.miun.se/pisa). Det ska göras senast den **25:e januari**. Datorresursblanketten kommer att se ut ungefär som nedan. Glöm inte att **klicka på Skicka** när ni är klara.

### <<Skola>>

**Hur många lämpliga datorer som testats med Systemdiagnostik USB finns i ett och samma rum?**

datorer kan köra CBA-provet

**Provet måste köras från ett konto med administratörsrättigheter.**

**Hur loggar ni in?**

- Vi loggar in alla datorer med administratörsrättigheter
- Vi kör applikationen med administratörsrättigheter

**Vem loggar in på provdagen?**

- Datoransvarige är närvarande och loggar in alternativt startar
- Provedaren har administratörsrättigheter och loggar in alternativt startar applikationen

**Kommentarer**

**Skicka**

**Bilaga 2: PISA 2012FT – Exempel på Elev login formulär**

<b>Elevens namn:</b>	<b>Anders Svensson</b>
<b>Skolans namn:</b>	<b>Kyrkskolan</b>
<b>Användarnamn:</b>	<b>00-01-010-00004</b>
<b>Lösenord:</b>	<b>00004-1278</b>

**Koder för närvarokolumnen:**  
 0 – frånvarande (beror ej på tekniska problem)  
 1 – närvarande  
 2 – delvis närvarande (beror ej på tekniska problem)  
 3 – delvis närvarande (på grund av tekniska problem)  
 4 – frånvarande (på grund av tekniska problem)  
 5 – frånvarande (på grund av för få datorer)

**Bilaga 3: PISA 2012 Huvudstudie – Exempel på Närvaroblankett för datorbaserat prov (NB\_CBA)**

Skolans namn: Kyrkskolan

Provtillfälleskod: 21

Provledare: Kalle Pettersson

CBA ID <sup>1</sup>	SKOLUPPGIFTER			ELEVUPPGIFTER			NÄRVARO		Lösenord
	Region	Stratum ID	Skol ID	Elev ID	Elevens namn	Årskurs	Närvaro	Kommentarer <sup>2</sup>	
1	00	01	010	00004	Anders Svensson	9	1		00004-1278
2	00	01	010	00010	Anna Radlov	9	0	Utesluten från PISA pga behov av stöd.	00010-3456
3	00	01	010	00005	Jennifer Ögren	9	1		00005-8109
4	00	01	010	00011	Elias Jonasson	9	Utesl	Utesluten pga behov av stöd	00011-4743
5	00	01	010	00014	José Rodriguez	8	0	Utesluten pga behov av stöd	00014-5832
6	00	01	010	00012	Cecilia Alexanderson	9	0	Ej valbar för PISA.	00012-6912
7	00	01	010	00001	Susanne Svensson	9	1		00001-1476
8	00	01	010	00006	Karl Persson	7	0		00006-2565
9	00	01	010	00002	Lina Karlsson	9	1		00002-3654
10	00	01	010	00007	Lars Fredriksson	9	5	Det fanns inte tillräckligt många datorer.	00007-4743

Fylls i av NC
Fylls i av PL
Fylls i av NC

Användarnamn
Lösenord<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Anger prioriteringsordning för eleverna vid CBA provet.

<sup>2</sup> Om en elev varit delvis närvarande under de 40 minuter som det datorbaserade provet varar, skriv här in den tid som hon eller han var borta.

<sup>3</sup> De fyra sista siffrorna i lösenordet visar vilket prov eleven kommer att göra. Elever som har samma fyra sista siffror gör alltså samma prov.

**Bilaga 4: PISA 2012FT – Provrappportblankett, datorbaserat prov (PRB\_CBA)**

Region        Stratum ID        Skol ID         Provtillfälle

(Mellan 11 – 77)

**1. Provdatum (Dag och månad för provet i firsiffrigt format t.ex. 03/05 for 3 maj.)**

/    
 Dag                      Månad

**2. Provedare för det datorbaserade provet**

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
 (Titel)                      Förnamn                      Efternamn

**3. Var det några elever som inte kunde genomföra provet på grund av för få datorer?**

**(Närvaroblankett - Kod 5)**

(Om "Nej", skriv "0" för antalet elever. Om "Ja", skriv **antal elever** och ange **elev ID** och relevanta kommentarer.)

Antal elever

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**4. Var det några elever som inte alls kunde påbörja provet på grund av tekniska problem?**

**(Närvaroblankett – Kod 4)**

(Om "Nej", skriv "0" för antalet elever. Om "Ja", skriv **antal elever** och ange **elev ID** och relevanta kommentarer.)

Antal elever

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**5. Var det några elever som påbörjade provet (de kunde logga in och påbörja provet) men inte kunde fullfölja på grund av tekniska problem? (Närvaroblankett – Kod 3)**

Antal elever

*(Om "Nej", skriv "0" för antalet elever. Om "Ja", skriv **antal elever** och ange **elev ID** och relevanta kommentarer.)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Var det några elever som påbörjade provet men inte kunde fullfölja på grund av andra anledningar? (Närvaroblankett – Kod 2)**

Antal elever

*(Om "Nej", skriv "0" för antalet elever. Om "Ja", skriv **antal elever** och ange **elev ID** och relevanta kommentarer.)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Var det några problem med förhållandena under provet?**

*(Till exempel disciplinproblem, störande ljud, dålig lokal. Om "Ja", beskriv.)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Bilaga 5: PISA 2012 Huvudstudie – Återsändningsblankett**

Skolans namn: \_\_\_\_\_

Stratum ID  
och Skol ID:

--	--

--	--	--

Telefon (avsändarens): \_\_\_\_\_

Skickat av: \_\_\_\_\_

(Namn)

Skickat, datum: 2012 - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

MM DD

MATERIAL I DENNA FÖRSÄNDELSE			
<input type="checkbox"/> Elevblankett	JA ( )	NEJ ( )	
<input type="checkbox"/> Ifylld Skolenkät	JA ( )	NEJ ( )	
<input type="checkbox"/> Antal buntar/provtillfällen	_____		
<b>MATERIAL – Skriftligt prov</b>			
<i>(Om det finns fler än två buntar, dvs. ni har haft fler än 2 provtillfällen, fyll i en extra blankett på samma sätt och skicka med den.)</i>			
	<b>BUNT 1</b>	<b>BUNT 2</b>	
Närvaroblankett (NB)	Ja ( ) Nej ( )	Ja ( ) Nej ( )	
Provrapporblankett (PRB)	Ja ( ) Nej ( )	Ja ( ) Nej ( )	
	Antal	Antal	
Använda Provhäften	_____	_____	
Använda Elevenkäter	_____	_____	<b>Oanvända</b>
Oanvända förseglade kuvert med Provhäfte och Elevenkät			Antal
			_____
Oanvända reservprovhäften			_____
Oanvända reservelevenkäter			_____
<b>MATERIAL – Datorbaserat prov</b>			
	<b>BUNT 1</b>	<b>BUNT 2</b>	
Närvaroblankett (NB_CBA)	Ja ( )	Ja ( )	
Provrapporblankett (PRB_CBA)	Ja ( )	Ja ( )	<b>Oanvända + Reserv</b>
	Antal	Antal	Antal
USB-minnen	_____	_____	_____ +

**KOMMER YTTRELLIGARE FÖRSÄNDELSE(R)?**

(t.ex. material, från ett uppföljningstillfälle, Skolenkät etc.)

Ja ( ) Nej ( )

Om Ja, ange detaljer och förväntat avsändningsdatum:

Avs.datum: 2012 - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

