



**Oktatási Hivatal**

# **ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS 2009**

## **ÚTMUTATÓ**

### **A 4. ÉVFOLYAM**

**telephelyi koordinátorainak és felmérésvezetőinek  
a kiválasztott iskolákban**

2009-ben 3-féle *Útmutató* készült a telephelyi koordinátorok és felmérésvezetők részére:

- 4. évfolyam,
- 4. évfolyam a központi értékelésre kiválasztott iskolákban (**jelen *Útmutató***),
- 6., 8. és 10. évfolyam.

**KÉRJÜK, AZ ÚTMUTATÓ ELOLVASÁSA ELŐTT FELTÉTLENÜL GYŐZŐDJÖN MEG ARRÓL, HOGY A MEGFELELŐ ÚTMUTATÓT OLVASSA!**

# Tartalomjegyzék

<b>1. AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS</b> .....	<b>4</b>
1.1 Általános tudnivalók.....	4
1.2 A felmérés rövid ismertetése.....	4
<b>2. ÚTMUTATÓ A TELEPHELYI KOORDINÁTOROK SZÁMÁRA</b> .....	<b>7</b>
2.1 Részvétel a központi képzésen vagy a tudnivalók elsajátítása az Útmutató alapján.....	7
2.2 Az érintettek tájékoztatása.....	7
2.3 Kellő számú felmérésvezető kolléga kijelölése.....	7
2.4 A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása.....	8
2.5 A felmérés helyének előkészítése.....	8
<b>MÁJUS 19–21. (KEDDTŐL CSÜTÖRTÖKIG)</b> .....	<b>8</b>
2.6 A felmérés anyagainak megérkezése.....	8
<b>MÁJUS 22-IG</b> .....	<b>9</b>
2.7 A Jelenléti ívek előállítása.....	9
2.8 A Jelenléti ívek kitöltése.....	9
2.9 A dobozok felbontása, tartalmuk ellenőrzése.....	11
2.10 A felmérési anyagok biztonságos tárolása a felmérés megkezdéséig.....	13
<b>MÁJUS 26-IG</b> .....	<b>13</b>
2.11 A telephelyre és iskolára vonatkozó adatok rögzítése az Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő programban.....	13
2.12 Lépjen be a programba, és kövesse az ott leírtakat!.....	13
2.13 A felmérési anyagok előkészítése a felmérésvezetők részére.....	13
<b>MÁJUS 27. (SZERDA)</b> .....	<b>14</b>
<b>A FELMÉRÉS ELŐTTI TEENDŐK</b> .....	<b>14</b>
2.14 A Jelenléti ívek kiosztása a felmérésvezetőknek.....	14
2.15 A tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetőknek.....	14
<b>A FELMÉRÉS KÖZBENI TEENDŐK</b> .....	<b>14</b>
2.16 A felmérés menetének ellenőrzése.....	14
<b>A FELMÉRÉS UTÁNI TEENDŐK</b> .....	<b>15</b>
2.17 A kitöltött és sorba rendezett tesztfüzetek összegyűjtése a felmérésvezetőktől.....	15
2.18 A kitöltött Jelenléti ívek összegyűjtése a felmérésvezetőktől.....	15
2.19 A fel nem használt Tanulói kérdőívek összegyűjtése a felmérésvezetőktől.....	16
2.20 A tanulói részvétel és mentesség jelölése az Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő szoftverben.....	16
<b>MÁJUS 28. (CSÜTÖRTÖK)</b> .....	<b>16</b>
2.21 A Tanulói kérdőívek összegyűjtése a tanulóktól.....	16
2.22 A tesztfüzetek telephelyi kódolása.....	16
<b>MÁJUS 29. (PÉNTEK)</b> .....	<b>16</b>
2.23 A felmérési anyagok és dokumentumok becsomagolása.....	16
<b>JÚNIUS 2-5. (KEDDTŐL PÉNTEKIG)</b> .....	<b>18</b>
2.24 A dobozok elszállítása.....	18
2.25 Az Iskolajelentés elkészítésének feltételei.....	18
<b>3. ÚTMUTATÓ A FELMÉRÉSVEZETŐK SZÁMÁRA</b> .....	<b>19</b>
3.1 Általános tudnivalók.....	19
3.2 A felmérésvezető feladatai.....	19
3.3 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása.....	20
3.4 A felmérés levezetése.....	21
3.5 Példa a Jelenléti ív kitöltésére.....	26
3.6 Az OH regionális igazgatóságok elérhetőségei.....	28

# 1. Az Országos kompetenciamérés

## 1.1 Általános tudnivalók

Az oktatási és kulturális miniszter 17/2008. (V. 9.) OKM rendeletének 8. § (3) bekezdése alapján az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) megbízást kapott az Országos kompetenciamérés lebonyolítására.

A vizsgálat az iskolarendszer 4. évfolyamán tanuló diákok körében az alapkészségek, 6., 8. és 10. évfolyamon pedig a matematikai eszköztudás és a szövegértési képesség felmérésére terjed ki. Az ország összes iskolájának minden telephelyén<sup>1</sup>, minden 4., 6., 8. és 10. évfolyamos tanuló azonos időpontban és azonos körülmények között írja meg a tesztet.

Az idei felmérés alapvető jellemzői és szabályai hasonlóak az elmúlt évek méréseihez (2001, 2003, 2004, 2006, 2007, 2008), ám számos részlet megváltozott, ezért kérjük, hogy a tapasztalt koordinátorok is figyelmesen tanulmányozzák át az Útmutatót.

A központi értékelés számára

- a 4. évfolyamon 200 országosan reprezentatív, véletlenszerűen kiválasztott intézmény minden tanulójának **(az Önök intézménye ilyen)**,
  - a 6., 8. és 10. évfolyamon minden intézmény minden tanulójának
- a *Tesztfüzetét* kell beküldeni.

## 1.2 A felmérés rövid ismertetése

A vizsgálatban a 4. évfolyamon 20 tesztfüzetváltozat készült, ezeken belül négy (egy 5 perces és három 40 perces) tesztbe rendezve található az íráskészséget és az elemi gondolkodási készséget mérő feladatok. Egy tanuló csak egy tesztfüzetet tölt ki. Az alapkészségek fejlettségének jellemzése érdekében minden teszt esetében mérni kell a feladatok megoldásához felhasznált percek számát.

**A tesztek a 4. évfolyamon nem tantárgyi ismereteket, hanem sok év alatt fejlődő alapkészségeket, képességeket (írás, olvasás, számolás, gondolkodás) mérnek.** Az *íráskészség* mérése nyomtatott szöveg másolását jelenti pontosan 5 perc alatt. Az *olvasáskészséget* mérő feladatok a formai hasonlóság ellenére nem feleletválasztóak, nem a jó megoldást kell megtalálni és bekarikázni, hanem valamennyi elemről külön-külön kell döntenet, és a döntésnek megfelelően be kell karikázni, vagy át kell húzni a számjelüket. A *számolási készséget* mérő feladatok nyílt végűek, amelyek rövid válaszokat igényelnek. A *gondolkodási képességet* mérő feladatok többsége nyílt végű, de az olvasáskészséget mérő feladatokhoz hasonló, zárt feladatok is vannak.

A 4. évfolyamos tesztfüzetekkel kapcsolatos szakmai kérdéseiket az [orszagosmeres@oh.gov.hu](mailto:orszagosmeres@oh.gov.hu) e-mail címen tehetik fel.

A 6., 8., 10. évfolyamok számára a felmérés tesztjeit, a hozzájuk tartozó Javítókulcsokat és a kérdőíveket az OH Közoktatási Mérési Értékelési Osztály munkatársai állították össze több mint két évtized mérési tapasztalatainak birtokában, a legkorszerűbb tesztelméleti és mérési tendenciák figyelembevételével.

**A 6., 8. és 10. évfolyam tesztjei olyan matematikai és szövegértési eszköztudást mérő feladatokból állnak, amelyek elsősorban nem az iskolai tanterv konkrét megvalósulását, hanem a tanulóknak azt a képességét mérik, hogy a tanultakat hogyan tudják alkalmazni valódi problémák, helyzetek megoldásában.**

---

<sup>1</sup> *Iskolának* nevezzük azt az intézményt, amelynek van OM azonosítója, *telephelynek* azt az önálló címmel rendelkező telket, amelyen az adott intézmény épületei állnak. Ebben az értelemben az iskola székhelye is egy a telephelyek közül.

Ezen évfolyamok esetében kétféle – „A” és „B” – tesztfüzet készült, amelyeken belül négy, egyenként 45 perces egységbe rendezve található a matematika- és a szövegértési feladatok. Egy tanuló csak egyféle („A” vagy „B”) tesztfüzetet tölt ki.

A feladatokat aszerint különböztetjük meg, hogy milyen típusú választ kívánnak a tanulótól. Az egyszerű feleletválasztó feladat esetében négy vagy öt lehetőség közül bekarikázással kell kiválasztania az általa helyesnek ítélt egyetlen választ. A nyílt végű feladatok egyik fajtájánál rövid, néhány szóból vagy számból álló választ kell beírnia, míg a kifejtést igénylő nyílt végű kérdésekre saját szavaival megfogalmazott mondatokban kell válaszolnia. Bizonyos feladatok esetében a tanulónak több választ is meg kell jelölnie, mégpedig oly módon, hogy több állítás igaz vagy hamis voltát kell megítélnie.

Ha a 6., 8. vagy 10. évfolyamos tesztek javításával kapcsolatban kérdések vagy problémák merülnek fel, a [www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) weboldalon kaphatnak segítséget.

**A Tanulói, Telephelyi és Iskolai kérdőívek azt a célt szolgálják, hogy a belőlük nyert adatok segítségével a telephely eredményeit ne csak önmagukban, hanem a tanulók és a telephely rendelkezésére álló lehetőségek és a rájuk jellemző körülmények figyelembevételével tudjuk elemezni.**

Az országos vizsgálat lehetőséget teremt arra is, hogy az iskolákban minél inkább tért hódítson a pedagógiai-szakmai mérés-értékelés, ismertté váljanak és elterjedjenek annak módszerei, eszközei, valamint az iskolák számára is hozzáférhetőek legyenek azok az adatok, amelyekkel intézményük helyi szintű értékelését el tudják végezni.

A felmérés eredményeiről többféle publikáció készül majd. Egyrészt az Oktatási és Kulturális Minisztérium számára összeállítandó jelentés mellett minden intézmény 2010. március 1-től az [okmfit.kir.hu](http://okmfit.kir.hu) weboldalon megtekintheti az Iskolajelentést, amelyben a telephelyenként központi elemzésre bekért tesztjei alapján az (iskolai és telephelyi) eredményt közöljük az országos és a rétegadatokhoz viszonyítva. Másrészt a teljes adatfeldolgozást követően a hazai szaksajtóban és különböző tanulmánykötetekben jelennek meg a mérés eredményei, tapasztalatai.

Az Oktatási Hivatal biztosítja a felmérés levezetéséhez szükséges telephelyi koordinátori képzést, valamint minden telephely számára előzetesen elküldi a felmérési anyagokat.

A szervezési, kapcsolattartási és lebonyolítási feladatokért minden telephelyen – az igazgató mellett – az erre kijelölt, az OH által kiképzett ún. telephelyi koordinátor felel. A telephelyi koordinátor feladata a megfelelő számú felmérésvezető kiképzése. A telephelyi koordinátornak a jelen *Útmutató* szerint kell ellátnia a feladatát, illetve gondoskodnia kell arról, hogy a felmérésben érintettek megkapják a szükséges tájékoztatást, és annak alapján – szintén az előírtaknak megfelelően – végezzék munkájukat. Az *Útmutató* a felmérés előkészítésének és lebonyolításának minden részletét ismerteti.

**A felmérés időpontja: 2009. május 27. szerda, a kezdési időpont: 8 óra.**

A 8 órás kezdéstől csak abban az esetben lehet eltérni, ha az intézmény tanítási rendje ezt megkívánja (pl. az első óra kezdő időpontja nem 8.00, hanem 8.15).

Az országos teljesítményszint hiteles megállapításának, a felmérés megbízhatóságának elengedhetetlen feltétele, hogy a felmérés eszközei, körülményei és a lebonyolítás módja a felmérésben részt vevő valamennyi osztályban azonos legyen. Ennek érdekében minden telephelyi koordinátor és felmérésvezető számára kötelező az *Útmutató*ban foglaltak pontos követése, a felmérés lebonyolítására vonatkozó szabályok szigorú betartása és betartatása. Az ilyen vizsgálatok szükségképpen bonyolultak, rendkívüli figyelmet és együttműködést igényelnek.

**A felmérés egységességének biztosítása érdekében a telephelyeken az OH által megbízott minőségbiztosítók ellenőrizhetik a felmérés menetét.**

A telephelyi koordinátor feladata a minőségbiztosítóval való együttműködés, és annak lehetővé tétele, hogy a minőségbiztosító akadály nélkül elláthassa feladatát.

## 2. Útmutató a telephelyi koordinátorok számára

A telephelyi koordinátor feladata a felmérés egészére, vagyis az előkészítésre, szervezésre, lebonyolításra és az Oktatási Hivatallal történő kapcsolattartásra terjed ki. Ezért szükséges, hogy a telephelyi koordinátor a felmérés minden részletét pontosan ismerje. Az alábbiakban ismertetjük a telephelyi koordinátor feladatait, felelősségét, illetve ezzel párhuzamosan a felmérés lebonyolításának részleteit.

### 2.1 Részvétel a központi képzésen vagy a tudnivalók elsajátítása az Útmutató alapján

Az intézmény által kiválasztott telephelyi koordinátor számára – ha az intézmény igényelte – az OH területileg illetékes regionális igazgatóságai központi képzéseket szerveznek, amelyeken a telephelyi koordinátorok részletesen megismerhetik a felmérés háttérét, célját, részleteit. Jelen *Útmutató* képezi a képzés anyagát, az ebben foglaltak az irányadóak a felmérés szempontjából; ennek részletes ismertetésére és megbeszélésére kerül sor a képzésen. Ha az intézmény nem tartotta szükségesnek a képzésen való részvételt, úgy jelen *Útmutató*ból kell a telephelyi koordinátoroknak elsajátítaniuk a felmérés szabályos lebonyolításához szükséges ismereteket.

### 2.2 Az érintettek tájékoztatása

A telephelyi koordinátor feladata az érintettek (igazgató, kollégák, tanulók, szülők) tájékoztatása, ő ismerteti számukra a felmérés célját, jellegét, illetve azokat a részleteket, amelyek érintik az iskola mindennapi életét. (Pl.: a megváltozott napirend, időbeosztás, szükséges helyettesítések.) Kérjük, hogy a tanulókat is tájékoztassa a felmérésről, illetve annak menetéről! Fontos, hogy a mérés napja tanítási napnak minősül, melyet az érintett tanulók a mérésben való részvétellel teljesítenek. További kötelező tanórai foglalkozás számukra nem szervezhető. Kérje meg őket, hogy a vizsgálat napján hozzanak magukkal tollat és tizórait!

**A 4. évfolyamon a tesztek megoldásához semmilyen segédeszköz nem szükséges (számológép sem használható).** Kérjük, tájékoztassa a szülőket, hogy a felmérés része a *Tanulói kérdőív* is, amelyet minden tanulónak átadnak. Kérje meg a szülőket, hogy a kérdőívet a *tanulóval együtt töltsék ki otthon!* Tájékoztassa a szülőket, hogy a kérdőívet lezárt borítékban is visszaküldhetik az iskola számára, továbbá hogy a kérdőív *kitöltése önkéntes!*

Tájékoztassa a szülőket, hogy a mérés napján a tanulók saját nevükre szóló Névkártyát kapnak, amelyen szerepel a tanuló mérési azonosítója. A Mérési azonosító segítségével tudják majd megtekinteni a tanuló mérésben elért eredményéről készülő egyéni jelentést. A Névkártyán található név és Mérési azonosító összekapcsolását csak az iskola tudja elvégezni. A két adat együttes kezelésére az iskolán és a tanuló szülőjén kívül senki sem jogosult, ezért hívja fel a szülők figyelmét, hogy a Névkártyákat **NE KÜLDJÉK VISSZA!**

Nagyon fontos előre felhívni az érintettek figyelmét arra, hogy a felmérésben használt tesztek (bár a felmérést megelőzően már megérkeznek a telephelyre) a felmérés befejezéséig titkosak, tehát nem ismerhetik meg az érintettek (tanárok, telephelyi koordinátor, iskolavezetés, szülő) sem. A felmérés után azonban az érdeklődők megtekinthetik a felmérés anyagait.

### 2.3 Kellő számú felmérésvezető kolléga kijelölése

A telephelyi koordinátornak kell gondoskodnia – az igazgatóval, illetve a telephely vezetőjével egyeztetve – a megfelelő számú felmérésvezető kiképzéséről, akik a telephely összes 4., 6., 8. és 10. évfolyamos osztályaiban egy időben végzik a felmérést. A felmérésvezetők a telephelyen tanító tanárok közül kerülhetnek ki.

A telephelyi koordinátor lehetőség szerint *ne legyen felmérésvezető*, csak abban az esetben láthatja el ezt a feladatot, ha a felmérésre kerülő osztályok száma ezt feltétlenül szükségessé teszi.

## **2.4 A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása**

A telephelyi koordinátor a képzésen hallottak, illetve az *Útmutató*ban leírtak szerint készítse fel kollégáit a felmérésvezetői teendők ellátására. A felkészítés kb. 1-1,5 órát vesz igénybe, ennek során a felmérésvezetésre kiválasztott kollégák egyszerre, egy időpontban meghallgatják a tennivalókat, és megismerik a felmérés részleteit. A felmérés előtt győződjön meg arról, hogy a kollégák tisztában vannak-e a felmérés részleteivel és a feladataikkal. A felkészítést a telephelyi koordinátornak adminisztrálnia kell, tehát készítsen jegyzőkönyvet a felkészítés időpontjáról, időtartamáról, valamint szerepeljen benne a résztvevők neve és a felkészítés során felmerült kérdések, problémák rövid leírása! A Felkészítési jegyzőkönyvet a minőségbiztosító ellenőrizheti, kérésére ezt be kell mutatni. A Felkészítési jegyzőkönyvet őrizze meg! Kérjük, ezt a dokumentumot NE küldjék el számunkra!

## **2.5 A felmérés helyének előkészítése**

A felméréshez célszerű nagyobb és lehetőleg félreeső termekben leültetni az érintett osztályokat. Nagy teremre azért van szükség, hogy kényelmesen el tudják helyezni a tanulókat, félreeső helyre pedig azért, hogy a tanítási órák szüneteiben a többi osztály tanulói ne zavarhassák őket. A vizsgálatban részt vevő osztályok számára a szünetek a felmérési rendhez igazodnak (nem feltétlenül esnek egybe a tanítási órák szüneteivel). Kérje meg az érintetteket, legyenek segítségére abban, hogy a felmérést zavartalan körülmények között folytathassák, például az iskolarádió ne zavarja a felmérésben részt vevő tanulókat.

## **Május 19–21. (keddtől csütörtökig)**

### **2.6 A felmérés anyagainak megérkezése**

A felmérési anyagokat tartalmazó dobozokat az OH megbízásából a General Logistics Systems (GLS) cég szállítja a telephelyekre május 19-től 21-ig (keddtől csütörtökig), 8–16 óra között. Kérjük, hogy a dobozok átvételére meghatalmazott személy a megadott időben tartózkodjon a telephelyen! A telephelyi koordinátor – vagy az igazgató által megbízott személy – személyesen ellenőrizze a dobozok címkéin a telephely nevét és címét, vegye át a teszteket tartalmazó dobozokat; ha a dobozok sérülten, szakadtan érkeznek, gondoskodjon arról, hogy a dobozokat lezárják, és biztonságosan tárolják. A sérülésről helyben jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a szállító és a telephelyi koordinátor vagy az átvétellel megbízott személy ír alá. Ezt a jegyzőkönyvet a felmérés napjának reggelén esetlegesen megjelenő minőségbiztosítónak be kell mutatni.

Ha a tesztfüzetsomagban található *Tesztfüzetek* a sérülés következtében használhatatlanná váltak, kérjük, haladéktalanul értesítse az OH területileg illetékes regionális igazgatóságát! (Az OH regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma az *Útmutató* utolsó oldalán található.)

**FIGYELEM!** Nem minden esetben érkezik egyszerre a 4. évfolyam felmérési anyagait tartalmazó doboz a többi évfolyam felmérési anyagait tartalmazó dobozokkal!

Ha május 22-én (pénteken) reggel 8 óráig a dobozok valamelyike nem érkezik meg, telefonon értesítsék az OH területileg illetékes regionális igazgatóságát! (Az OH regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma az *Útmutató* utolsó oldalán található.)



## Május 22-ig

### 2.7 A Jelenléti ívek előállítása

A felmérés előkészítéseként a telephelyi koordinátor feladata a decemberi adatszolgáltatás során megadott tanulói létszámok aktualizálása (az iskolából távozó tanulók jelölése, illetve az iskolába érkezett új tanulók adatainak megadása, a megfelelő osztályba történő besorolása) az **Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő szoftverben**. A program elérhető a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) oldalon. Az aktualizált adatokból ugyanezen szoftver segítségével kell kinyomtatni a mérés során használandó *Jelenléti íveket*. **Fontos!** A Jelenléti íveket legkésőbb a mérés napját megelőző napon ki kell nyomtatni. Minden *Jelenléti ív* után a program automatikusan nyomtat egy *Felmérésvezetői jegyzőkönyvet*, majd a tanulók számára személyre szóló *Névkártyákat* és az új tanuló(k) részére a *Tesztfüzetekre és Tanulói kérdőívekre* ragasztandó *Tanulói azonosító címke(ke)t*.

A *Névkártyák* tartalmazzák a tanulók nevét, születési dátumát és *Mérési azonosítóját*. Ezeket a mérés napján, a tesztfüzetek kiosztását megelőzően minden tanulónak ki kell osztani, hogy a mérés során megbizonyosodhassanak arról, hogy valóban a megfelelő *Mérési azonosítóval* ellátott *Tesztfüzetet* és *Tanulói kérdőívet* töltik-e ki. A *Névkártya* másik funkciója, hogy tájékoztatja a szülőt a tanuló mérési azonosítójáról, ezért a mérés befejeztével a *Névkártyák* a tanulóknál maradnak. Kérjük, ezeket **NE KÜLDJÉK VISSZA!** Kérjük, **hogy hívják fel a tanulók figyelmét arra, hogy a Névkártyát adják át szüleiknek.**

A *Jelenléti íven* és a *Névkártyán* található név és *Mérési azonosító* összekapcsolását csak az iskola tudja elvégezni. A két adat együttes kezelésére az iskolán és a tanuló szülőjén kívül senki sem jogosult, ezért a *Jelenléti ív* – a személyiségi jogok biztosítása érdekében – **titkosan kezelendő, nem kerülhet ki az intézményből.** **Kérjük, a Jelenléti íveket és a Névkártyákat NE KÜLDJÉK VISSZA!**

### 2.8 A Jelenléti ívek kitöltése

Az „SNI”-oszlopban az **Önök által a decemberi adatfelvétel során jelzett sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókat T, B, EÉ, KÉ, A és P betűkkel jelöltük.**

- T** Testi vagy érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű tanulók. Ide sorolhatók a fogyatékoságuknak megfelelő országos szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményével rendelkező testi vagy érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű tanulók.
- B** Beszéd fogyatékos tanulók. Ide sorolhatóak azok a tanulók, akik a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény szerint beszéd fogyatékosok.
- EÉ** Enyhe értelmi fogyatékos tanulók. Ide sorolhatóak azok a tanulók, akik a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény szerint enyhe értelmi fogyatékosok.
- KÉ** Középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók. Ide sorolhatóak azok a tanulók, akik a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény szerint középsúlyos értelmi fogyatékosok.
- A** Autista tanulók. Ide sorolhatóak azok a tanulók, akik a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény szerint autisták.
- P** **A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének (organikus okra visszavezethető vagy vissza nem vezethető) tartós és súlyos rendellenességével**

**küzdő tanulók.** Ide sorolhatók az országos szakértői és rehabilitációs bizottság megfelelő szakértői véleményével rendelkező sajátos nevelési igényű tanulók. **(Korábban a pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési-tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók vagy a megismerési funkciók, a viselkedésfejlődés tartós és súlyos rendellenességével rendelkező tanulók.)**

Kérjük, az „SNI”-oszlopba beírt adatokon NE JAVÍTSANAK, pluszinformációt NE ÍRJANAK BE! Az előzetesen az „SNI”-oszlopba beírt adatokhoz képest fennálló esetleges eltéréseket az *Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő programban* később javíthatják (lásd 2.20 pont).

### **A mentesítő körülmények jelölése a „Mentesség” oszlopban**

A felmérés megírása alapvetően minden 4. évfolyamos diák számára kötelező, vannak azonban olyan körülmények, amelyek mentesíthetik a diákot e kötelezettsége alól. A következő mentesítő körülményeket különböztetjük meg:

#### **1-es kód: A sajátos nevelési igényű tanulók közül a következő tanulók:**

*Testi vagy érzékszervi fogyatékos tanulók.* Az olyan mértékű testi vagy érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű tanulók, akiket fogyatékoságuk megakadályoz a teszt kitöltésében.

*Beszéd fogyatékos tanulók.* Az olyan mértékű beszéd fogyatékosággal rendelkező tanulók, akiket fogyatékoságuk megakadályoz a teszt kitöltésében.

*Enyhén és közepesen értelmi fogyatékos tanulók.*

*Autista tanulók.*

**Csak azok a tanulók jelölhetőek ezzel a kóddal, akiknek a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság állapította meg sajátos nevelési igényét!**

**2-es kód: Ideiglenes sérülés miatt mentesíthető tanulók.** Ide sorolhatók azok a tanulók, akik valamely sérülés folytán ideiglenesen nem képesek az írásra/olvasásra (pl. eltört a kezük).

**3-as kód: Nyelvi szempontból mentesíthető tanulók.** Ide sorolhatók azok a tanulók, akik kevesebb mint egy éve részesülnek magyar nyelvű oktatásban (pl. nem magyar anyanyelvű tanulók), tehát problémáik vannak a magyar nyelv megértésével, használatával, és ez akadályozza őket a teszt kitöltésében. Csak azok a tanulók jelölhetők ezzel a kóddal, akik kevesebb mint egy éve tanulnak magyar nyelven oktató intézményben!

**NEM mentesülnek** a felmérésen való részvétel alól a *megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének (organikus okra visszavezethető vagy vissza nem vezethető) tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók* (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, az iskolai képességek zavara, nem meghatározott fejlődési zavara az iskolai készségeknek, kevert specifikus fejlődési zavarok, az aktivitás és a figyelem zavarai, hiperkinetikus magatartászavar, magatartási zavarok, elektív mutizmus). (Korábban a pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési-tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók vagy a megismerési funkciók, a viselkedésfejlődés tartós és súlyos rendellenességével rendelkező tanulók.) Ezen tanulók teljesítménye nem számít bele az iskola eredményébe, de tesztfüzetüket be kell küldeni.

Ha egy tanuló a fenti csoportok közül többnek is tagja, kérjük, hogy az alkalmazható kódok közül a legmagasabb kódot írja a „Mentesség” oszlopba.

*Például, ha egy tanuló testi fogyatékos (1-es kód), nem magyar anyanyelvű, és kevesebb mint egy éve részesül magyar nyelvű oktatásban (3-as kód), akkor 3-as kódot kap.*

Tekintse át a 4. évfolyamos tanulókat az előző szempontok szerint, hiszen a kódokat nem rendelheti önkényesen a tanulók mellé! A tanulókhoz rendelt kódok érvényességét a minőségbiztosítók ellenőrizhetik! A megfelelő kódot írja be a *Jelenléti ív* „Mentesség” oszlopába!

Azon tanulók esetében, akik nem tartoznak a fenti csoportok egyikébe sem, kérjük, hagyja szabadon a „Mentesség” oszlopot.

A mentesítő körülményeknek megfelelő tanulók is megírhatják a tesztek, ha a telephely vezetője úgy dönt. E tanulók eredményei azonban semmiképpen sem kerülnek bele a telephely tanulóinak elemzésébe (*Tesztfüzetüket* sem kell visszaküldeni), ezért a telephely vezetőjére bízunk annak eldöntését, hogy az osztályban integráltan tanuló diákokat felmenti-e a teszt kitöltése alól, vagy kötelezővé teszi számukra a mérésen való részvételt.

A *Jelenléti ív* kitöltésére a 3.5 pontban talál példát.

## 2.9 A dobozok felbontása, tartalmuk ellenőrzése

**A felmérési anyagokat tartalmazó dobozt megérkezése után akár azonnal, de legkésőbb május 22-én bontsák fel, és a benne található *Tartalomjegyzéknek* megfelelően ellenőrizzék a tartalmát!** A dobozban található dokumentumok között vannak olyanok (a *Tesztfüzetek*), amelyek tartalmát csak a felmérés napján ismerhetik meg, de vannak olyanok is, amelyeket a felmérés előtti napokban elő kell készíteniük. A felmérés anyagainak összeállításakor törekedtünk arra, hogy bár sokféle dokumentum található a dobozokban, minden egységen szerepeljen annak tartalma, rendeltetése, valamint az, hogy mikor bontható ki, illetve a felmérés előtt megtekinthető-e vagy sem (pl. titkos).

### A dobozokban található dokumentumok és felhasználásuk

#### a) A dobozok száma

A szükséges anyagokat igyekeztünk egy dobozban küldeni, de a nagyobb tanuló létszámmal működő telephelyek esetében előfordulhat, hogy egy évfolyam anyagai több dobozban érkeznek. A 4. és 10. évfolyam anyagait külön-külön dobozba csomagoltuk, míg a 6. és 8. évfolyam anyagait lehetőség szerint egy közös dobozban küldjük.

#### b) A mérési anyagok ellenőrzése

Javasoljuk, hogy a különböző évfolyamok dobozait külön-külön ellenőrizze, így biztosan nem keverednek össze a felmérési anyagok. Minden évfolyam esetében talál majd a dobozban egy (6. és 8. évfolyam esetében közös) *Tartalomjegyzéket*, amely tételesen tartalmazza a dobozban található anyagok típusát és darabszámát. (Amennyiben egy évfolyam anyaga több dobozban érkezik, csak az egyik dobozban talál *Tartalomjegyzéket*, amelyen minden doboz tartalmát felsoroljuk.) Ha az ellenőrzés során eltérést tapasztal a *Tartalomjegyzék* és a valóságos tartalom között, jelezze azt az OH területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OH regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma az *Útmutató* utolsó oldalán található.)

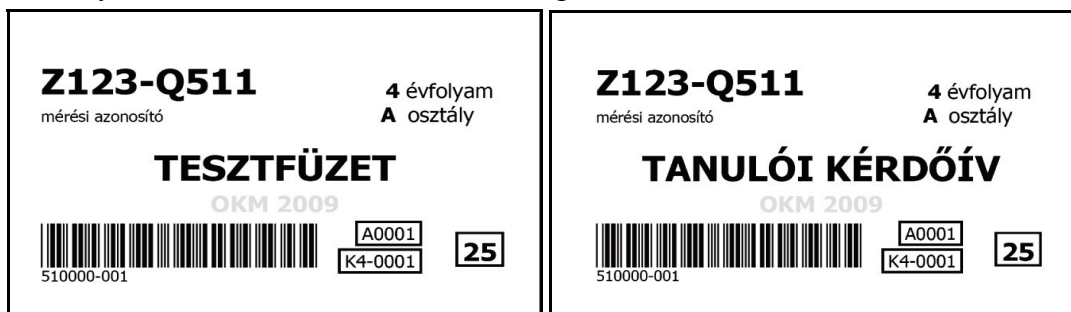
#### c) A 4. évfolyam dobozában tartalma

- ☞ *Tartalomjegyzék*, amely ismerteti a doboz tartalmát. Kérjük, ezt részünkre NE KÜLDJÉK vissza, az iskolában archiválják!
- ☞ *Útmutatók* a felmérésvezetők számára (annyi, ahány osztály van a 4. évfolyamon); valamint egy *Útmutató* a telephelyi koordinátor részére.
- ☞ Lefűzőtasak, amely a felhasználandó címkéket tartalmazza:

- 1 db GLS-címkét, amely a visszaküldéshez szükséges. A címkén megtalálja a telephely nevét és címét, erre a címkére csak a mérés után lesz szükség. Ha ellenőrizte a rajta szereplő adatokat, tegye vissza a lefűzőtasakba!
- 1 db „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét. Erre a címkére csak a mérés után lesz szükség. Ha ellenőrizte a rajta szereplő adatokat, tegye vissza a lefűzőtasakba!

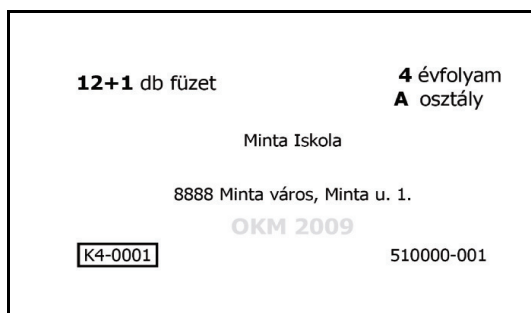


- A *Testdfüzetekre és Tanulói kérdőívekre* ragasztandó *Tanulói azonosító címkéket*.



Minden *Tanulói azonosító címkét* tartalmazó ív első címkéjén ellenőrizze, hogy a címke bal alsó sarkában található azonosító szám egyezik-e a 2.7 pontban leírtak szerint kinyomtatott *Jelenléti ív* bal felső sarkában található azonosító számmal (OM azonosító-telephely sorszám)! A *Jelenléti ív* első („*Mérési azonosító*”) oszlopában kétszer négy karakteres azonosítókat talál (pl.:Z123-Q511). Ugyanezek megtalálhatók a *Tanulói azonosító címkék* bal felső sarkában is. Ellenőrizze, hogy minden *Mérési azonosító*hoz talál-e a címkéket tartalmazó íveken két ugyanolyan *Mérési azonosító*t tartalmazó címkét, az egyiket „TANULÓI KÉRDŐÍV”, a másikon „TESZTFÜZET” felirattal!

- ☞ Annyi darab *Tanulói kérdőív*, ahány a *Tartalomjegyzéken* szerepel.
- ☞ Minden 4. osztály részére 1 db testdfüzetsomag „EZT A CSOMAGOT KIZÁRÓLAG A CÍMZETT BONTHATJA FEL A FELADATLAP BORÍTÓJÁN FELTÜNTETETT IDŐPONT ELŐTT 30 PERCCSEL!”, valamint „A FELADATLAPON FELTÜNTETETT IDŐPONTIG A FELADATLAPOK TARTALMA NEM NYILVÁNOS!” felirattal! A testdfüzetsomag a felmérés *Testdfüzeteit* tartalmazza, **a felmérés megkezdése előtt legfeljebb fél órával bontható ki**. Minden csomagon talál egy címkét, amelyen láthatja a telephely nevét és címét, az iskola OM azonosítóját és a telephely sorszámát (a címke jobb alsó sarkában), az osztály évfolyamát és jelét, valamint a tasakban található *Testdfüzetek* számát (1 db tartalékfüzettel).



A címkén ellenőrizze a telephely nevét és címét! **A tasak felbontása nélkül** a legfelső *Tesztfüzet* címlapja alapján ellenőrizze, hogy valóban 4. évfolyamos *Tesztfüzetek* vannak-e a tasakban, illetve annyi *Tesztfüzet* található-e a tasakban, amennyi a címkén szerepel! Ellenőrizze, hogy minden 4. osztály részére érkezett-e tasak!

Az új tanulók a tartalékfüzeteket töltik ki. Minden 4. évfolyamos osztály részére egy tartalékfüzetet küldünk. Amennyiben nem jut füzet minden új tanulónak (az előreláthatóan biztosan hiányzó tanulók, illetve a felmérés alól mentesülő tanulók tesztfüzeteit is felhasználhatják).

Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze azt az OH területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OH regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma az *Útmutató* utolsó oldalán található.)

## 2.10 A felmérési anyagok biztonságos tárolása a felmérés megkezdéséig

A telephely vezetője felelős azért, hogy a felmérési anyagokat a dobozok felbontása és tartalmának ellenőrzése után biztonságos helyen, elzárva tartsák a felmérés megkezdéséig, s azok tartalmához illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

### Május 26-ig

## 2.11 A telephelyre és iskolára vonatkozó adatok rögzítése az Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő programban

Az iskolára és telephelyre vonatkozó adatok online kerülnek begyűjtésre. A letölthető papír alapú kérdőívek a kitöltéshez szükséges adatok előzetes összegyűjtéséhez nyújtanak segítséget. Kérjük, ezeket **NE KÜLDJÉK VISSZA!**

## 2.12 Lépjen be a programba, és kövesse az ott leírtakat!

A program használatához részletes útmutató készül, amely a belépést követően érhető el. Az Országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok végrehajtásához elengedhetetlen az útmutató gondos tanulmányozása, a programban leírtak pontos végrehajtása.

## 2.13 A felmérési anyagok előkészítése a felmérésvezetők részére

Készítse össze a felmérésvezetőknek átadandó anyagokat! Az adott osztályhoz tartozó *Jelenléti ív*hez válogassa ki a *Tanulói azonosító címkéket* és az osztály létszámának megfelelő *Tanulói kérdőívet*! Válassza ki az osztályhoz tartozó *tesztfüzetcsomagot*! Készítse elő a *Jelenléti ívet* a hozzá tartozó *Felmérésvezetői jegyzőkönyvvel* és az új tanuló(k)hoz tartozó, a *Jelenléti ívvel* egy időben kinyomtatott és kivágott *Tanulói azonosító címké(ke)t* is! Biztosítson ragasztót az új tanulók címkéinek felragasztásához! Amennyiben még nem tette meg, vágja ki a tanulói *Névkártyákat*, és válogassa szét osztályonként!

## **Május 27. (szerda)**

A felmérésvezetőket 7.30-ra hívja össze, és adja át nekik a felméréshez szükséges anyagokat! Ha a telephelyen minőségbiztosító is jelen van, akkor mindez az ő jelenlétében történjék! Ha 7.30-ig nem érkezik minőségbiztosító a telephelyre, kezdje el a felmérési anyagok kiosztását!

## **A FELMÉRÉS ELŐTTI TEENDŐK**

### **2.14 A Jelenléti ívek kiosztása a felmérésvezetőknek**

Minden felmérésvezetőnek adja át a megfelelő osztályhoz tartozó *Jelenléti ívet* a hozzá tartozó *Felmérésvezetői jegyzőkönyvvel* együtt. Kérje meg a felmérésvezetőket, ellenőrizzék, hogy a megfelelő osztály felmérési anyagait kapták-e meg, a *Jelenléti íveken* olvasható tanulói adatok helyesen szerepelnek-e, valamint minden tanuló *Névkártyáját* megkapta-e.

### **2.15 A tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetőknek**

A 2.13 pontban előkészített tesztanyagokat adja át a felmérésvezetőknek! Kérje meg a felmérésvezetőket, ellenőrizzék, hogy a megfelelő osztály felmérési anyagait kapták-e meg. Ellenőrizzék, hogy az új tanulók számára biztosított-e a megfelelő számú *Tesztfüzet* (tartalékfüzet, az előreláthatóan biztosan hiányzó tanulók vagy a felmérés alól mentesülő tanulók *Tesztfüzetei*). Amennyiben az osztályon belül ez nem megoldható, felhasználhatják a többi 4. évfolyamos osztály felesleges tartalékfüzeteit is.

#### **A felmérés 8.00 órakor kezdődik.**

A tanulók a tesztek kitöltését a tájékoztatás és a *Tesztfüzetek* kiosztása után kezdenek meg. Ha a telephelyen a tanítási napok nem 8 órakor kezdődnek, az iskolavezetés későbbre is teheti a kezdési időpontot. Ilyen esetekben is érvényes azonban, hogy a *Tesztfüzeteket* tartalmazó *tesztfüzetsomagokat* a tesztírás előtt fél órával lehet csak felbontani. Például abban az esetben, ha egy telephelyen a tanítási napok reggel 8.15-kor kezdődnek, akkor a csomagok felbontása 7.45-kor történjen, a felmérés pedig 8.15-kor kezdődjön. Természetesen a tesztek kitöltésére előírt időt (5 + 3 x 40 perc) ilyen esetekben is pontosan be kell tartani!

## **A FELMÉRÉS KÖZBENI TEENDŐK**

### **2.16 A felmérés menetének ellenőrzése**

Ha lehetőség van kellő számú kolléga kiképzésére, akkor a telephelyi koordinátor kövesse a felmérés menetét, szabályszerű levezetését, és orvosolja az esetleges problémákat. Ha a koordinátor maga is felmérésvezető, akkor a felmérés ideje alatt tevékenysége a felmérésvezetésre korlátozódik, ám ebben az esetben is gondoskodnia kell a felmérés zavartalan és szabályszerű lebonyolításáról. A felmérés pontos menetét és szabályait a későbbiekben ismertetjük (lásd 3.4. pont).

Telephelyi koordinátori minőségében különös figyelmet kell fordítania az alábbiakra:

- *A tanulók ültetése* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők az ültetés sorrendjének megfelelően osztották-e ki a füzeteket! (Ne kerüljön egymás mellé egyforma kódszámú füzet!)
- *A Mérészi azonosítók adminisztrálása* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők a megfelelő címkéket ragasztották-e a *Tesztfüzetekre* és *Tanulói kérdőívekre*! Ellenőrizze, hogy a tanulók valóban a *Névkártyájukon* szereplő *Mérészi azonosítóval* ellátott *Tesztfüzeten* dolgoznak-e!
- *A Tanulói azonosító címkék* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők csak a részt vevő tanulók *Tesztfüzeteire* és *Tanulói kérdőíveire* ragasztottak címkét! A hiányzó tanulók, a felmérés

megírása alól mentesült tanulók  *Tesztfüzeteire és Tanulói kérdőíveire Tanulói azonosító címkét* NE RAGASSZANAK!

- *A tanulók munkája* – ellenőrizze, hogy a tanulók rendben, fegyelmezetten, tollal dolgoznak-e, nem használnak-e segédeszközöket a teszt kitöltéséhez! Ellenőrizze, hogy a felmérés idején a teremben nem tartózkodik-e más a tanulókon, a felmérésvezetőn és a minőségbiztosítón kívül! (A telephely vezetője vagy helyettese a teremben lehet.)
- *A Jelenléti ív és a Felmérésvezetői jegyzőkönyv kitöltése* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők vezetik-e a *Jelenléti ívet* és a *Felmérésvezetői jegyzőkönyvet*, és a 3.2 pontban leírtaknak megfelelően jelölték-e a hiányzó és késő tanulókat! A felmérésvezetővel együtt még egyszer ellenőrizték, hogy a „Mentesség” oszlop megfelelően van-e kitöltve (lásd 2.8)!
- *A felmérés menete* – ellenőrizze, hogy az egyes osztályokban a diákok az időbeosztásnak megfelelően dolgoznak-e, a megfelelő tesztrésszel foglalkoznak-e! Ellenőrizze azt is, hogy a felmérésvezetők ügyelnek-e arra, hogy a tanulók ne lapozzanak vissza az előző részekre, és betartják-e a teszttírásra és a szünetekre fordított időkereteket!
- *A felmérés anyagainak biztonsága* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők a felmérés befejezéséig a felmérési anyagokat biztonságosan kezelik-e (azokba a tanulókon kívül senki nem tekinthet bele)!

## A FELMÉRÉS UTÁNI TEENDŐK

### 2.17 A kitöltött és sorba rendezett tesztfüzetek összegyűjtése a felmérésvezetőktől

A felmérés végeztével a felmérésvezetők a részt vevő tanulók által kitöltött és a *Jelenléti ív alapján sorba rendezett Tesztfüzete*ket azokban az átlátszó műanyag tasakokban adják vissza, amelyekben a *Tesztfüzete*ket a mérés előtt átvették. A hiányzó és a teszt megírása alól mentesült tanulók füzetét a többi füzettől elkülönítve vegye át!

- Ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők csak a részt vevő tanulók *Tesztfüzeteire* ragasztottak címkét!
- Ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők csak a kitöltött és beküldendő *Tesztfüzete*ket tették a fóliatasakokba!
- Ellenőrizze, hogy a *Tesztfüzete*ket a *Jelenléti ív*nek megfelelő sorrendben vannak-e!

Ha hibát vagy eltérést tapasztal, azonnal tisztázza és javítsa a felmérésvezetővel! (A felmérés napján könnyebb tisztázni az ilyen jellegű pontatlanságokat.)

### 2.18 A kitöltött Jelenléti ívek összegyűjtése a felmérésvezetőktől

A felmérésvezetők átadják a felmérés során vezetett *Jelenléti ívet* a telephelyi koordinátornak. Ellenőrizze, hogy a *Jelenléti ív* megfelelően van-e kitöltve!

A felmérésvezetőknek kötelességük a felmérés menetéről, a tapasztalt problémákról, hiányosságokról *Felmérésvezetői jegyzőkönyvet* vezetni. A telephelyi koordinátor feladata meggyőződni arról, hogy a felmérésvezetők valóban pontosan kitöltötték-e a *Felmérésvezetői jegyzőkönyveket*. Tekintse át a felmérésvezető egyéb megjegyzéseit, hogy azok egyértelműek legyenek! Ellenőrizze, hogy a későn érkező tanulókat megfelelően jelölték-e a *Jelenléti íven*! Ha hibát vagy eltérést tapasztal, azonnal tisztázza és javítsa a felmérésvezetővel!

## **2.19 A fel nem használt Tanulói kérdőívek összegyűjtése a felmérésvezetőktől**

A felmérésvezetők visszaadják a felmérésben részt nem vett tanulók címét nem tartalmazó *Tanulói kérdőíveit*. Ha hibát vagy eltérést tapasztal, azonnal tisztázza és javítsa a felmérésvezetővel! Ezeket a kérdőíveket NEM kell részünkre visszaküldeni.

## **2.20 A tanulói részvétel és mentesség jelölése az Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő szoftverben**

Lépjen be a programba, és a *Jelenléti ívek* alapján kérjük, adja meg a tanulók részvételére és mentességére vonatkozó adatokat! Itt változtathat az előzetesen az „SNI”-oszlopba beírt adatokon is. Miután az évfolyam minden osztályának adatait rögzítette, nyomtassa ki a *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzékét*, mely a visszaküldendő felmérési anyagokat részletezi.

A program használatához részletes útmutató készül, amely a belépést követően érhető el. Az Országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok végrehajtásához elengedhetetlen az útmutató gondos tanulmányozása, a programban leírtak pontos végrehajtása.

### **Május 28. (csütörtök)**

## **2.21 A Tanulói kérdőívek összegyűjtése a tanulóktól**

A telephelyi koordinátor feladata, hogy a felmérés másnapján megkeresse a tanulókat, és összegyűjtse tőlük a *Tanulói kérdőíveket*.

A tanulóktól átvett *Tanulói kérdőívekbe* TILOS betekinteni!

Ha a tanuló a *Tanulói kérdőívet* lezárt borítékban hozza vissza az iskolába, a borítékot TILOS az iskolában felbontani. Ne írjon nevet a borítékra!

Óhatatlanul előfordul, hogy néhány tanuló elfelejti visszahozni a kérdőíveket. Emlékeztesse őket, hogy a felmérés harmadnapjára (május 29. péntek) mindenképpen hozzák vissza a *Tanulói kérdőívet*, akkor is, ha nem töltötték ki!

A visszakapott kérdőíveket a tesztekkel együtt biztonságosan kell tárolni a visszaszállításig.

## **2.22 A tesztfüzetek telephelyi kódolása**

A központi javítás és adatfeldolgozás után a telephelyek az eredményekkel (Iskolajelentéssel) együtt megkapják a kiválasztott tanulók részletes eredményeit is, tehát később a telephelyek rendelkezésére állnak majd ezek az adatok. Ettől függetlenül, ha kívánják, a visszaküldés előtt, azaz legkésőbb május 29-én (pénteken) lefénymásolhatják a bekért tanulói *Tesztfüzeteket*. Ez természetesen nem kötelező.

### **Május 29. (péntek)**

## **2.23 A felmérési anyagok és dokumentumok becsomagolása**

Ha voltak olyan tanulók, akik a felmérés másnapján elfelejtették visszahozni a *Tanulói kérdőívet*, akkor keresse meg őket, és kérje el tőlük a kérdőíveket! Kérjük, a kinyomtatott *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzék* megfelelő helyén rögzítse a visszaérkezett *Tanulói kérdőívek* számát.

Ha az Önök telephelyén a 4., 6., 8. és 10. évfolyamok közül több is részt vett a felmérésben, akkor kérjük, hogy az egy-egy évfolyamhoz tartozó mérési anyagokat évfolyamonként külön csomagolják be!



Vegye elő az *Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő program* által előállított *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzékét!*

a) *A Tesztfüzetek becsomagolása*

Vegye elő az egyik osztály *Tesztfüzet*eit tartalmazó tesztfüzetcsomagot! Ügyeljen rá, hogy egy osztály *Tesztfüzet*ei (az osztály jelét a címke jobb felső sarkában találja) a megfelelő fóliatasakba (az osztály jelét a tasakon található címke jobb felső sarkában találja) kerüljenek!

Ügyeljen rá, hogy az új tanulók füzetei is a megfelelő osztály fóliatasakjába kerüljenek!

Ügyeljen rá, hogy a hiányzó tanulók és a mentesítő körülményeknek megfelelő tanulók *Tesztfüzet*eit, valamint a fel nem használt tartalék tesztfüzeteket NE CSOMAGOLJA BE!

Ellenőrizze, hogy a ***Tesztfüzetek a Jelenléti ív szerinti sorrendben*** vannak-e, és számuk megegyezik a *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzék*en szereplő számmal! A *Jelenléti íve(ke)t* semmilyen körülmények között NE TEGYE A DOBOZBA.

A tesztfüzetcsomagot – a kitöltött *Tesztfüzet*ekkel – tegye a dobozba!

A fentieket ismételje meg a többi 4. évfolyamos osztály esetében is!

b) *A Tanulói kérdőívek becsomagolása*

Vegye elő az egyik osztály *Tanulói kérdőíveit*! Ellenőrizze, hogy az összes tanuló kérdőíve megvan-e, beleértve azokat is, akik csak a felmérés harmadnapjára (május 29. péntek) hozták vissza a kérdőívet! Tegye a *Tanulói kérdőíveket* a dobozba a *Tesztfüzet*eket tartalmazó tasakok tetejére! Az iskolába zárt borítékban visszahozott kérdőíveket bontatlanul tegye a dobozba!

Ügyeljen rá, hogy a hiányzó tanulók és a mentesítő körülményeknek megfelelő tanulók *Tanulói kérdőíveit*, valamint a fel nem használt tartalék *Tanulói kérdőíveket* NE CSOMAGOLJA BE!

Ismételje meg a többi 4. évfolyamos osztály esetében is!

c) *A doboz felcímkézése*

Ezek után a dobozban található:

- annyi tesztfüzetcsomag, ahány 4. évfolyamos osztály van, bennük a tanulók kitöltött *Tesztfüzet*ei;
- annyi *Tanulói kérdőív*, amennyi a *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzék*en szerepel;
- legfelül a *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzék*, amely alapján a becsomagolást végezte.

Ha biztos benne, hogy az előbb felsoroltak mindegyike a dobozban van, akkor zárja le! A dobozból kimaradó dokumentumok között találja a GLS-matricát és az „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét, ezeket ragassza fel a dobozra!

Ha a visszaküldendő dokumentumok nem férnek egy dobozba, akkor ürítsen ki még egy dobozt, és a dokumentumokat ossza szét a két dobozban! GLS-matricából is kettőt fog találni a dobozban, a két dobozon található eredeti GLS-matricákra ragasszon fel egyet-egyét! Az „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét ragassza fel az egyik dobozra!

Ha egyetlen *Tesztfüzet*et és *Tanulói kérdőívet* sem kell visszaküldenie az adott évfolyamon, a *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzék*et akkor is készítse el, helyezze el egy borítékban, az „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét ragassza fel a borítékra, és ezt a borítékot küldje vissza a doboz helyett.

A telephelyi koordinátor gondoskodjon arról – a telephely vezetőjének segítségével –, hogy a dobozokat biztonságos helyen tárolják az elszállításig!

## Június 2-5. (keddtől péntekig)

### 2.24 A dobozok elszállítása

A dobozokat a GLS-szállító cég munkatársának kell átadni 2009. június 2. (kedd) és 5. (péntek) között. Ha a dobozokat a szállító cég június 5-ig nem viszi el, jelezzék az OH területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OH regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma az *Útmutató* utolsó oldalán található.) Kérjük, hogy a telephely gondoskodjon arról, hogy a megadott napokon 8–16 óra között valaki fogadja a szállítókat, és a VISSZAKÜLDENDŐ dobozokat átadja!

Ha az elszállítás után derül ki, hogy valami kimaradt a dobozból, jelezzék azt az OH területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OH regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma az *Útmutató* utolsó oldalán található.)

### 2.25 Az Iskolajelentés elkészítésének feltételei

Az országos összehasonlító elemzések megbízhatósága és érvényessége érdekében a felmérés lebonyolításának minden részlete egyforma fontosságú. Csak akkor tudjuk garantálni, hogy a telephelyek számára adott visszajelzés objektív és megbízható, ha az adatok hitelessége biztosított. Ebből következően a központ csak azoknak a telephelyeknek tud megbízható elemzést adni, amelyek

A központi javítás és adatfeldolgozás után – 2010. február 28-tól – az [okmfit.kir.hu](http://okmfit.kir.hu) honlapon lesz elérhető a FIT-jelentés.

- az előzőekben felsorolt anyagokat és dokumentumokat maradéktalanul beküldték;
- a szükséges dokumentumokat megfelelő módon töltötték ki;
- az esetleges hiányokat, problémákat dokumentálták;
- a dokumentumokból, illetve a minőségbiztosítók jelentéséből nem derül fény olyan eseményre, amely a felmérés hitelességét veszélyeztetné.

**Ha a telephely elmulasztja e feltételek bármelyikének a teljesítését, nem készül számára Iskolajelentés.**

A szabályszerűségeken kívül az adatok feldolgozhatóságának **további statisztikai feltételei is vannak**. Ha e feltételek nem érvényesülnek, az adott telephely nem kap összehasonlító statisztikai elemzést, csak egyszerűsített jelentést. Ezek az esetek a következők:

- Az értékelhető tanulók kis létszáma (5 főnél kevesebb) miatt az átlagok és percentilisek olyan nagymértékű hibával számíthatók csak, hogy azok a telephely számára semmilyen információt nem tartalmaznak.
- Az értékelhető tanulók aránya 50%-nál kisebb (a hiányzók vagy SNI-tanulók nagy száma miatt), így a telephelyre számított átlag és percentilisek nem tükrözik megbízhatóan a telephely tényleges helyzetét.

### 3. Útmutató a felmérésvezetők számára

#### 3.1 Általános tudnivalók

A felmérésvezető feladata a telephelyen zajló országos felmérés levezetése a számára kijelölt osztályban. A felmérés lebonyolításához egyrészt a telephelyi koordinátor által tartott felkészítés, másrészt jelen *Útmutató* ad útmutatást, kérdéseivel forduljon a telephelyi koordinátorhoz.

A felmérésben használt *Tesztfüzetek négy részből*, egy 5 perces és három 40 perces (íráskészséget, elemi olvasáskészséget, elemi számolási készséget és elemi gondolkodási képességet mérő) tesztből állnak. A tanulók egy-egy teszt kitöltésével csak a megadott ideig, vagyis 5, majd legfeljebb 40-40-40 percig dolgozhatnak.

Szinte mindig előfordul, hogy a tanulóknak kérdéseik vannak a teszt kitöltése során. A felmerülő kérdéseket a felmérésvezető hallgassa meg, azonban a feladatok értelmezésével és megoldásával kapcsolatban semmiféle információt nem adhat!

A tesztek a 3.3 pontban megadott sorrendben és az előírt idő alatt kell a tanulóknak tollal kitölteniük. Ha szükséges, a tanulók a felmérés alatt természetesen elhagyhatják a termet rövid időre (WC), de csak engedéllyel és egyesével. A felmérésvezető a tesztek kitöltése alatt nem hagyhatja magukra a tanulókat, és a szünetekben is gondoskodnia kell a felmérési anyagok biztonságáról.

A felmérésvezetőnek a vizsgálat lebonyolításához stopperórára vagy másodpercmutatós órára van szüksége.

A felmérés során vezesse a *Felmérésvezetői jegyzőkönyvet*! Itt kell jelölni az egyes tesztrészek kezdésének és befejezésének időpontját és a felmérés szempontjából fontos valamennyi eseményt. A felmérés adatainak feldolgozása során gyakran ezek a jegyzőkönyvek szolgálnak megbízható információval.

#### 3.2 A felmérésvezető feladatai

A felmérésvezetőnek a felmérés során a következő feladatokat kell ellátnia (a felmérés pontos, időrendben felsorolt teendőit a következő szakaszban ismertetjük).

- Ellenőrizze a telephelyi koordinátor által kiosztott *Jelenléti ívek* adatait! Ellenőrizze, hogy a tanulók mindegyike szerepel-e a listán! Ellenőrizze a 'Mentesség' oszlop tartalmát (lásd 2.8)! Ha bármilyen pontatlanságot, problémát észlel, még a felmérés megkezdése előtt tisztázza a telephelyi koordinátorral!
- Ellenőrizze, hogy az osztályhoz tartozó *Tesztfüzeteket*, *Tanulói kérdőíveket*, *Tanulói azonosító címkéket* és *Névkártyákat* kapta-e meg!
- Ellenőrizze, hogy az új tanulók számára biztosítva van-e megfelelő számú *Tesztfüzet* (tartalékfüzet, az előreláthatóan biztosan hiányzó tanulók vagy a felmérés alól mentesülő tanulók *Tesztfüzetei*). Amennyiben az osztályon belül ez nem megoldható, felhasználhatja a többi 4. évfolyamos osztály felesleges tartalékfüzeteit is.
- Ültesse le a tanulókat saját belátása szerint!
- Az ülésrend sorrendjében szólítsa ki a tanulókat, adja át a *Névkártyájukat*, *Tesztfüzetüket* és a *Tanulói kérdőívet* (ez biztosítja, hogy az egymás mellett ülő tanulók különböző *Tesztfüzetekbe* dolgozzanak)!
- Hívja fel a tanulók figyelmét arra, hogy a *Névkártyát* nem szabad visszaküldeni a Tanulói kérdőívvel együtt, azokat nekik kell megőrizniük.

- Kiosztás közben ragassza fel a füzet és a kérdőív elejére a 'TESZTFÜZET' és a 'TANULÓI KÉRDŐÍV' feliratú, a megfelelő *Mérési azonosítót* tartalmazó *Tanulói azonosító címkét* a kijelölt helyekre! Ragassza fel az új tanuló(k) számára készült címké(ke)t is! Ezután tesse el a tanulókkal a kérdőíveket a táskájukba! Ügyeljen arra, hogy NE RAGASSZON címkét a hiányzó tanulók *Tesztfüzeteire* és *Tanulói kérdőíveire*!
- Adminisztrálja a hiányzókat (H) és a későn érkezőket (K) és a teszt megírását félbehagyókat (F) a 3.4 pontban olvasható előírásoknak megfelelően!
- Vezesse le a tesztek kitöltését a 3.4 pontnak megfelelően!
- Ügyeljen arra, hogy a tanulók fegyelmezetten, önállóan dolgozzanak, és a teszt kitöltéséhez tollat használjanak! Ügyeljen arra is, hogy a tanulók ne használjanak semmilyen segédeszközt a felmérés folyamán!
- A valamelyik résszel hamarabb elkészülő tanulók tesztjén a megfelelő helyre írja be a megoldásra felhasznált percek számát (ez a begyakorlottság szintjét mutatja)! Az idő pontos rögzítése érdekében ügyeljen arra, hogy a megoldásokkal elkészülő tanulók azonnal jelentkezzenek (megoldásaik ellenőrzésére nincs szükség)! Ezeket a tanulókat küldje ki a teremről és tájékoztassa őket arról, hogy mikorra kell visszaérkezniük a terembe.
- A tanulók a szünetek után már csak a következő rész kitöltésével foglalkozhatnak, és nem térhetnek vissza az előzőre. Erre figyelmeztesse őket, és győződjön meg arról, hogy nem lapoznak vissza a füzetben!
- Vezesse a *Felmérésvezetői jegyzőkönyvet* és a *Jelenléti ívet*!
- Különítse el a hiányzó és a teszt megírása alól mentesült tanulók kitöltetlen *Tesztfüzeteit*.
- Külön gyűjtse össze a mérésben résztvevő tanulók *Tesztfüzeteit*, és rendezze sorba a *Jelenléti ívnek* megfelelően!
- Adja át a két *tesztfüzetcsomagot* és a *Jelenléti ívet* a telephelyi koordinátornak!

### 3.3 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása

Felmérési órák	Időigény	Javasolt beosztás
Tájékoztatás, a <i>Tesztfüzetek</i> és <i>Tanulói kérdőívek</i> kiosztása	15 perc	8.00-8.15
Az íráskészség tesztjének megoldása	5 perc	8.15-8.20
Az elemi olvasáskészség tesztjének megoldása	40 perc	8.20-9.00
Szünet	15 perc	9.00-9.15
Tájékoztatás	5 perc	9.15-9.20
Az elemi számolási készség tesztjének megoldása	40 perc	9.20-10.00
Szünet	30 perc	10.00-10.30
Tájékoztatás	5 perc	10.30-10.35
Az elemi gondolkodási képesség tesztjének megoldása	40 perc	10.35-11.15
A <i>Tesztfüzetek</i> összeszedése	5 perc	11.15-11.20

### 3.4 A felmérés levezetése

A felmérési anyagok átvételekor ellenőrizze a telephelyi koordinátor által kiosztott *Jelenléti ívek* adatait! Ellenőrizze, hogy a tanulók mindegyike szerepel-e a listán! Ellenőrizze a „Mentesség” oszlop tartalmát (lásd 2.8)! Ha bármilyen pontatlanságot, problémát észlel, még a felmérés megkezdése előtt tisztázza a telephelyi koordinátorral!

Belátása szerint, tetszőleges módon ültesse le a tanulókat!

Ezután kérjük, hogy a következőket mondja:

GYEREKEK! A MAI NAPON EGY ORSZÁGOS FELMÉRÉSBEN VESZTEK RÉSZT AZ ORSZÁG ÖSSZES ISKOLÁJÁNAK VALAMENNYI NEGYEDIK OSZTÁLYOS TANULÓJÁVAL EGYÜTT. A KÖVETKEZŐ MINTEGY HÁROM ÓRÁBAN MÁSOLÁSI, OLVASÁSI, SZÁMOLÁSI ÉS GONDOLKODTATÓ FELADATOKAT KELL MEGOLDANOTOK. NEM BAJ, HA VALAMIT NEM TUDTOK, TÉRJETEK ÁT A KÖVETKEZŐ FELADATRA. A *TESZTFÜZETEKET* NE NYISSÁTOK KI, AMÍG NEM SZÓLOK! A MUNKÁT MINDIG EGYSZERRE KEZDJÜK.

MAJD LÁTNI FOGJÁTOK, HOGY A *TESZTFÜZET* NÉGY RÉSZBŐL ÁLL: A MÁSOLÁS 5 PERCIG TART, A TOVÁBBI HÁROM RÉSZ MEGOLDÁSÁRA TESZTENKÉNT 40-40 PERCET KAPTOK. AKI HAMARABB ELKÉSZÜL, NYOMBAN JELENTKEZZEN, A *TESZTFÜZETÉT* HAGYJA A PADON, ÉS MENJEN KI A TEREMBŐL FELFRISSÜLNI. A TESZTEK KÖZÖTT SZÜNETEK IS LESZNEK.

AMIKOR A FELADATOK MEGOLDÁSÁVAL FOGLALKOZTOK, NEM SZABAD BESZÉLGETNI ÉS FELÁLLNI. HA KÉRDÉSETEK VAN, JELENTKEZZETEK, MINDENKIHEZ ODAMEGYEK, DE A FELADATOK MEGOLDÁSÁBAN NEM SEGÍTHETEK. ELŐFORDULHAT, HOGY EGY RÉSZ KITÖLTÉSÉVEL NEM LESZTEK KÉSZEN A MEGADOTT IDŐ ALATT. EZ NEM BAJ, DE A KÖVETKEZŐ ÓRÁN MÁR NEM TÉRHETEK VISSZA AZ ELŐZŐ RÉSZ BEFEJEZÉSÉHEZ.

KÉRLEK BENNETEKET, HOGY NAGYON FIGYELMESEN, A LEGJOBB TUDÁSOTOKNAK MEGFELELŐEN OLDJÁTOK MEG A FELADATOKAT, AZON LEGYETEK, HOGY MINÉL JOBBAN SIKERÜLJÖN!

Szólítsa ki a tanulókat az ültetési rend szerint! A tanuló nevét keresse ki a *Jelenléti íven*, majd a hozzá tartozó *Névkártyát* adja át! Ragassza fel a füzet és a kérdőív elejére a 'TESZTFÜZET' és a 'TANULÓI KÉRDŐÍV' feliratú, a megfelelő *Mérési azonosítót* tartalmazó *Tanulói azonosító címkét* a kijelölt helyekre! Kérje meg a tanulókat, ellenőrizték, hogy a *Névkártyájukon* szereplő mérési azonosító szerepel-e a *Tesztfüzetükön* és *Tanulói kérdőívükön*! Amennyiben van az osztályban új tanuló, ragassza fel a számára készült címkéket is! Ügyeljen arra, hogy NE RAGASSZON címkét a hiányzó tanulók *Tesztfüzeteire* és *Tanulói kérdőíveire*!

Amikor minden tanulónak kiosztotta a füzetét és a kérdőívét, a következőket mondja:

MOST TEGYÉTEK A TANULÓI KÉRDŐÍVEKET A TÁSKÁTOKBA! VIGYÉTEK HAZA, ÉS SZÜLEITEKKEL KÖZÖSEN TÖLTSETEK KI! A KÉRDŐÍVET LEZÁRT BORÍTÉKBAN IS VISSZAHOZHATJÁTOK. A TANULÓI KÉRDŐÍV KITÖLTÉSE NEM KÖTELEZŐ! KÉRLEK BENNETEKET, HOGY HOLNAPIG HOZZÁTOK VISSZA!

A NÉVKÁRTYÁKAT HAGYJÁTOK AZ ASZTALON!

## a) Az íráskészség tesztjének megoldása

MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

MINDJÁRT MEGKEZDJÜK A TESZTEK KITÖLTÉSÉT.

ELŐSZÖR EGY RÖVID MESÉBŐL KELL MINÉL TÖBBET OLVASHATÓAN ÉS SZÉPEN LEMÁSOLNI PONTOSAN 5 PERC ALATT. AMIKOR AZT MONDOM: MOST KEZDJÉTEK MEG A MÁSOLÁST, MINDENKI FORDÍTSA MEG A *TESZTFÜZETÉT*, ÉS A HÁTULJÁN LÉVŐ MESÉT KEZDJE EL MÁSOLNI.

JÓ MUNKÁT KÍVÁNOK MINDENKINEK!

Közben készítse elő a stopperórát vagy a másodpercmutatós órát az időméréshez, majd mondja ezt:

MOST KEZDJÉTEK EL A MÁSOLÁST!

Ellenőrizze, hogy minden gyerek megfordította-e a *Tesztfüzetet*!

Jegyezze fel a *Felmérésvezetői jegyzőkönyvben* a kezdés idejét!

Amíg a tanulók másolnak, írja fel a felmérés egyes részeinek kezdési és befejezési időpontját a táblára.

Ha egy tanuló késik, és csak a teszt kitöltésére vonatkozó instrukciók elhangzása után érkezik meg, a *Jelenléti ív* „1. Teszt” oszlopában jelölje „K” betűvel, hogy a tanuló késett, de a tanuló csatlakozzon a teszt kitöltéséhez, és társaival együtt töltsse ki a teszt további részeit! Ügyeljen rá, hogy a későn érkező tanuló a padtársától eltérő sorszámú *tesztfüzetet* kapjon!

Amikor az öt perc letelt (**az öt percet másodpercnyi pontossággal mérje!**), mondja a következőket:

MINDENKI HAGYJA ABBA A MÁSOLÁST! HELYEZZE A TOLLÁT AZ UTOLSÓ BETŰRE, ÉS LEFELÉ HÚZZA ÁT AZ ÜRESEN MARADT SOROKAT! A FÜZETET MINDENKI FORDÍTSA MEG, HOGY A CÍMLAPJA LEGYEN FELÜL!

Ellenőrizze, hogy a tanulók valóban megfordítják-e a *füzeteket*!

Jegyezze fel a befejezés időpontját a *Felmérésvezetői jegyzőkönyvbe*!

A *Jelenléti ív* „1. Teszt” oszlopában jelölje a hiányzókat „H” betűvel!

## b) Az elemi olvasáskészség tesztjének megoldása

Mondja a következőket:

OLVASÁSI FELADATOK KÖVETKEZNEK.

NYISSÁTOK KI A *TESZTFÜZETET* A 2–3. OLDALON! A PÉLDAFELADATOK FIGYELMES ÁTTEKINTÉSE SEGÍT A TOVÁBBI FELADATOK MEGÉRTÉSÉBEN ÉS MEGOLDÁSÁBAN. FONTOS, HOGY A FELADATOK MINDEN SZAVÁT OLVASSÁTOK EL! NEM EGYETLEN MEGOLDÁST KELL KERESNETEK. A SZAVAK ELŐTTI SORSZÁMOKAT VAGY KARIKÁZZÁTOK BE, VAGY HÚZZÁTOK ÁT AZ UTASÍTÁSNAK MEGFELELŐEN! AKI ELKÉSZÜLT, JELENTKEZZEN, HOGY RÁÍRHASSAM A TESZTRE A FELHASZNÁLT PERCEK SZÁMÁT.

EZUTÁN A *TESZTFÜZETET* A PADON HAGYVA MENJEN KI A TEREMBŐL. A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ 40 PERC LETELTÉVEL SZÓLOK, ÉS AKI MÉG DOLGOZIK, ANNAK IS ABBA KELL HAGYNIA A MUNKÁT, ÉS KI KELL MENNIE A TÖBBIEKHEZ.

**OLDJÁTOK MEG A 2–3. OLDALON LÉVŐ FELADATOKAT!**

Közben készüljön fel az időmérésre!

Jegyezze fel a *Felmérésvezetői jegyzőkönyv*ben a kezdés idejét!

A *Jelenléti ív* „2. Teszt” oszlopában jelölje a későn érkezőket „K” betűvel!

Amikor egy tanuló jelzi, hogy készen van, írja be a tanuló tesztjére az eltelt percek (egészre kerekített) számát!

A 40 perc leteltével azoknak, akik nem tudták befejezni a tesztet, mondja a következőket:

LETELT A 40 PERC. MINDENKI HAGYJA ABBA A MUNKÁT! MOST 15 PERC SZÜNET KÖVETKEZIK, MAJD A HARMADIK TESZTTTEL FOLYTATJUK A FELMÉRÉST. HAGYJÁTOK A *TESZTFÜZETEKET* A PADON, ÉS MENJETEK KI A TEREMBŐL! KÉREK MINDENKIT, HOGY PONTOSAN ... ÓRA ... PERCRE (MONDJA A MEGFELELŐ IDŐPONTOT) JÖJJÖN VISSZA AZ OSZTÁLYBA!

Jegyezze fel a befejezés időpontját a *Felmérésvezetői jegyzőkönyv*be!

A *Jelenléti ív* „2. Teszt” oszlopában jelölje a hiányzókat „H” betűvel!

A szünetben a 40 percig dolgozó tanulók tesztjére írja rá a 40-es számot!

**c) Az elemi számolási készség tesztjének megoldása**

Ellenőrizze, hogy valamennyi tanuló visszatért-e az osztályba! A tanulóknak az előző órán elfoglalt helyükre kell leülniük, és az előző órán elkezdett füzetbe kell dolgozniuk.

Mondja a következőket:

SZÁMOLÁSI FELADATOK KÖVETKEZNEK. SZÁMOLÓGÉPET NEM HASZNÁLHATOK! NYISSÁTOK KI A *TESZTFÜZETET* A 4–5. OLDALON! TOVÁBBRA IS NAGYON FIGYELMESEN OLVASSÁTOK EL AZ UTASÍTÁSOKAT, ÉS ÉRTELMEZZÉTEK A PÉLDAFELADATOT, MAJD GONDOSAN OLDJÁTOK MEG A FELADATOKAT. AKI ELKÉSZÜLT, JELENTKEZZEN, HOGY RÁÍRHASSAM A TESZTRE A FELHASZNÁLT PERCEK SZÁMÁT. EZUTÁN A *TESZTFÜZETET* A PADON HAGYVA KIMEGY A TEREMBŐL. A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ 40 PERC LETELTÉVEL SZÓLOK, ÉS AKI MÉG DOLGOZIK, ANNAK IS ABBA KELL HAGYNIA A MUNKÁT, ÉS KI KELL MENNIE A TÖBBIEKHEZ.

**OLDJÁTOK MEG A 4–5. OLDALON LÉVŐ FELADATOKAT!**

Közben készüljön fel az időmérésre!

Jegyezze fel a *Felmérésvezetői jegyzőkönyv*ben a kezdés idejét!

A *Jelenléti ív* „3. Teszt” oszlopában jelölje a későn érkezőket „K” betűvel!

Amikor egy tanuló jelzi, hogy készen van, írja be a tanuló tesztjére az eltelt percek (egészre kerekített) számát!

A 40 perc leteltével azoknak, akik nem tudták befejezni a tesztet, mondja a következőket:

LETELT A 40 PERC. MINDENKI HAGYJA ABBA A MUNKÁT! MOST 30 PERC SZÜNET KÖVETKEZIK, MAJD A NEGYEDIK TESZTTTEL FOLYTATJUK A FELMÉRÉST. HAGYJÁTOK A *TESZTFÜZETEKET* A PADON, ÉS MENJETEK KI A TEREMBŐL! KÉREK MINDENKIT, HOGY PONTOSAN ... ÓRA ... PERCRE (MONDJA A MEGFELELŐ IDŐPONTOT) JÖJJÖN VISSZA AZ OSZTÁLYBA!

Jegyezze fel a befejezés időpontját a *Felmérésvezetői jegyzőkönyv*be!

A Jelenléti ív „3. Teszt” oszlopában jelölje a hiányzókat „H” betűvel!

A szünetben a 40 percig dolgozó tanulók tesztjére írja rá a 40-es számot!

#### **d) Az elemi gondolkodási képesség tesztjének megoldása**

Ellenőrizze, hogy valamennyi tanuló visszatért-e az osztályba! A tanulóknak az előző órán elfoglalt helyükre kell leülniük, és az előző órán elkezdett füzetbe kell dolgozniuk.

Mondja a következőket:

GONDOLKODTATÓ FELADATOK KÖVETKEZNEK.

NYISSÁTOK KI A *TESZTFÜZETET* A 6–7. OLDALON! LEHET, HOGY SZÁMOTOKRA MÉG ÚJSZERŰEK, SZOKATLANOK EZEK A FELADATOK, AMELYEK NEM A TANANYAGRA VONATKOZNAK. ALAPOS MEGFONTOLÁSSAL KELL MEGOLDANI A KÜLÖNBÖZŐ CSOPORTOSÍTÁSOKAT, SZÓ- VAGY MONDATALKOTÁSOKAT. E FELADATOK MEGOLDÁSA SORÁN VAN A LEGNAGYOBB SZÜKSÉG A FIGYELMES OLVASÁSRA, A TÁJÉKOZTATÓ KÖVETÉSÉRE, MERT EZEK MEGÉRTÉSÉTŐL FÜGG A MEGOLDÁS EREDMÉNYE. MINDENKÉPPEN PRÓBÁLKOZZATOK, AKKOR IS, HA NEHÉZNEK BIZONYUL EGY-EGY FELADAT. DE AZ SEM BAJ, HA NEM MEGY. HAGYJÁTOK MEGOLDATLANUL, ÉS TÉRJETEK RÁ A KÖVETKEZŐ FELADATRA. AZ, AKI ELKÉSZÜLT, JELENTKEZZEN, HOGY RÁÍRHASSAM A TESZTRE A FELHASZNÁLT PERCEK SZÁMÁT. EZUTÁN A *TESZTFÜZETET* A PADON HAGYVA MENJETEK KI A TEREMBŐL. A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ 40 PERC LETELTÉVEL SZÓLOK, ÉS AKI MÉG DOLGOZIK, ANNAK IS ABBA KELL HAGYNIA A MUNKÁT, ÉS KI KELL MENNIE A TÖBBIEKHEZ.

OLDJÁTOK MEG A 6–7. OLDALON LÉVŐ FELADATOKAT!

Közben készüljön fel az időmérésre!

Jegyezze fel a *Felmérésvezetői jegyzőkönyv*ben a kezdés idejét!

A Jelenléti ív „4. Teszt” oszlopában jelölje a későn érkezőket „K” betűvel!

Amikor egy tanuló jelzi, hogy készen van, írja be a tanuló tesztjére az eltelt percek (egészre kerekített) számát!

A 40 perc leteltével azoknak, akik nem tudták befejezni a tesztet, mondja a következőket:

LETELT A 40 PERC. MINDENKI HAGYJA ABBA A MUNKÁT, ÉS CSUKJA BE A FÜZETÉT! EZZEL VÉGE A FELMÉRÉSNEK.

A NÉVKÁRTYÁKAT TEGYÉTEK EL, ÉS ADJÁTOK ODA A SZÜLEITEKNEK!

HAGYJÁTOK A *TESZTFÜZETEKET* A PADON, ÉS MENJETEK KI A TEREMBŐL. KÖSZÖNÖM A MUNKÁTOKAT!



Jegyezze fel a befejezés időpontját a *Felmérésvezetői jegyzőkönyv*be!

A Jelenléti ív „4. Teszt” oszlopában jelölje a hiányzókat „H” betűvel!

Szedje össze a *Tesztfüzet*eket, és írja be a 40 percig dolgozó tanulók tesztjére a 40-es számot!

Rendezze a füzeteket a *Jelenléti ív* szerinti sorrendbe!

Ellenőrizze, hogy a *Jelenléti ívet* és a *Felmérésvezetői jegyzőkönyvet* hiánytalanul kitöltötte-e!

Ezt követően lássa el kézjegyével a *Jelenléti ívet* és a *Felmérésvezetői jegyzőkönyvet*! Keresse meg a telephelyi koordinátort, és egyeztessék a további teendőket!

**EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT KÖSZÖNJÜK!**

### 3.5 Példa a Jelenléti ív kitöltésére

510000-001

JELENLÉTI ÍV

4 évfolyam  
A osztály

Minta Iskola  
8888 Minta város, Minta u. 1.

OKM 2009

**Figyelem! Adatvédelmi okok miatt a Jelenléti ív ezen példánya nem kerülhet ki az iskolából.**

Mérési azonosító	Név	Neme [F/L]	SNI	Mentesség	1. teszt	2. teszt	3. teszt	4. teszt
Z123-Q511	Berendy Gábor	F					H	H
A354-H756	Borbély Marcell	F		2	H	H	H	H
F254-H465	Bradics Anna	L						
R134-K362	Cseh Máté	F	P					
I324-U213	Fodor Gizella	L			K			
O104-C423	Forgách Csaba	F			H	H	H	H
D105-F423	Garai Ferenc	F	T					
H231-W432	Harkály Géza	F						
Z375-D634	Joó Kármén	L	T	1	H	H	H	H
E745-B164	Juhász János	F						
R261-V472	Kalmár-Béla	F	A tanuló már nincs ezen a telephelyen jogviszonyban.					
C563-U934	Károly Eszter	L	EÉ	1	H	H	H	H
J321-W123	Kiss Ilona	L	P					
G154-F123	Nagy Eszter	L	T	1	H	H	H	H
J522-L232	Ötvös István	F						
B108-F426	Pásztor József	F						
E403-X174	Polyák Viktória	L	KÉ	1	H	H	H	H
T205-K314	Sallai Katalin	L						
S421-H378	Smith Simon	F		3				
X114-Z336	Szabó Bottyán	F						
J543-R213	Török Ildikó	L	B					
I653-G215	Tözsér Viktória	L	A	1	H	H	H	H
U356-S357	Varga Ildikó	L						
Q132-G214	Várhidi Miklós	F	P					
R130-P405	Oláh Melinda	L						

Berendy Gábor	Z123-Q511	tanuló a teszt „3. Teszt” részénél rosszul lett, ezért a teszt megírását a 2. résznél befejezte, a 3. és 4. résznél hiányzónak kell jelölni, tesztfüzetét BE KELL küldeniük.
Borbély Marcell	A354-H756	tanulónak törött az írásra használt keze, a teszt megírása alól mentesül.
Cseh Máté	R134-K362	tanulót az őszi adatfelvétel során tévesen jelölték diszgráfiásnak, megírja a tesztet, tesztfüzetét BE KELL küldeniük. A mérés után az OKM adatbegyűjtő és -kezelő szoftverben javítsa a 2.20 pontban leírtak szerint.
Fodor Gizella	I324-U213	tanuló a teszt kitöltésére vonatkozó instrukciók elhangzása után, a teszt megkezdése előtt érkezett meg. A tesztet megírja.
Forgách Csaba	O104-C423	tanuló betegség miatt több napja nem jár az iskolába, a mérés napján is hiányzik.
Garai Ferenc	D105-F423	tanuló testi fogyatékos, tolokocsit használ, fogyatékosága nem akadályozza a teszt kitöltésében, tesztfüzetét be kell küldeniük.
Joó Kármén	Z375-D634	tanuló érzékszervi fogyatékos, gyengénlátó, a teszt megírása alól mentesül.
Kalmár Béla	R261-V472	tanuló már nem jár az iskolába, a hozzá tartozó <i>Tanulói azonosító címkét</i> és <i>Névkártyát</i> semmisítse meg!
Károly Eszter	C563-U934	tanuló enyhe értelmi fogyatékos, a teszt megírása alól mentesül.
Kiss Ilona	J321-W123	tanuló diszlexiás, a teszt megírása alól NEM mentesül, tesztfüzetét BE KELL küldeniük.
Nagy Eszter	G154-F123	tanuló beszéd fogyatékos, a teszt megírása alól mentesül.
Polyák Viktória	E403-X174	tanuló közép súlyos értelmi fogyatékos, a teszt megírása alól mentesül.
Smith Simon	S421-H378	tanuló nem magyar anyanyelvű és kevesebb, mint egy éve részesül magyar nyelvű oktatásban. A tanuló megírhatja a tesztet, de tesztfüzetét NEM KELL beküldeniük.
Török Ildikó	J543-R213	tanuló beszéd fogyatékos, fogyatékosága nem akadályozza a teszt kitöltésében, tesztfüzetét be kell küldeniük.
Tözser Viktória	I653-G215	tanuló autista, a teszt megírása alól mentesül.
Várhidi Miklós	Q132-G214	tanuló diszkalkuliás, matematika értékelés alól mentesített, a teszt megírása alól NEM mentesül, tesztfüzetét BE KELL küldeniük.
Oláh Melinda	R130-P405	tanuló új tanuló, ezért szerepel a névsor végén. Számára az iskolában kellett <i>Tanulói azonosító címkéket</i> nyomtatni.

### **3.6 Az OH regionális igazgatóságok elérhetőségei**

#### **OH Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság**

Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye, Zala megye  
9024 Győr, Bem tér 15. Telefon: 06/96/510-668, fax: 06/96/510-663

#### **OH Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság**

Illetékességi területe: Fejér megye, Komárom-Esztergom megye, Veszprém megye  
8200 Veszprém, Óváros tér 21. Telefon: 06/88/591-400, fax: 06/88/591-415

#### **OH Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság**

Illetékességi területe: Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye  
7400 Kaposvár, Petőfi tér 1-3. Telefon: 06/82/528-180, fax: 06/82/528-189

#### **OH Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság**

Illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye, Nógrád megye  
3525 Miskolc, Széchenyi u. 103. Telefon: 06/46/501-140, fax: 06/46/501-148.

#### **OH Észak-alföldi Regionális Igazgatóság**

Illetékességi területe: Hajdú-Bihar megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye,  
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye  
4029 Debrecen, Csapó u. 54. Telefon: 06/52/524-280, fax: 06/52/524-281

#### **OH Dél-alföldi Regionális Igazgatóság**

Illetékességi területe: Bács-Kiskun megye, Békés megye, Csongrád megye  
6721 Szeged, Szilágyi u. 5. Telefon: 06/62/553-260, fax: 06/62/553-269

#### **OH Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság**

Illetékességi területe: Budapest, Pest megye  
1132 Budapest, Váci út 18. Telefon: 06/1/483-3590, fax: 06/1/483-3591