



Oktatási Hivatal

ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS 2009

ÚTMUTATÓ

**A 6., 8. ÉS 10. ÉVFOLYAM
telephelyi koordinátorainak és felmérésvezetőinek**

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

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

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

Tartalomjegyzék

1. AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS	5
1.1 Általános tudnivalók	5
1.2 A felmérés rövid ismertetése	5
2. ÚTMUTATÓ A TELEPHELYI KOORDINÁTOROK SZÁMÁRA	8
2.1 Részvétel a központi képzésen vagy a tudnivalók elsajátítása az Útmutató alapján	8
2.2 Az érintettek tájékoztatása	8
2.3 Kellő számú felmérésvezető kolléga kijelölése	9
2.4 A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása	9
2.5 A felmérés helyének előkészítése	9
MÁJUS 19–21. (KEDDTŐL CSÜTÖRTÖKIG)	9
2.6 A felmérés anyagainak megérkezése	9
MÁJUS 22-IG	10
2.7 A Jelenléti ívek előállítása	10
2.8 A Jelenléti ívek kitöltése	10
2.9 A dobozok felbontása, tartalmuk ellenőrzése	12
2.10 A felmérési anyagok biztonságos tárolása a felmérés megkezdéséig	14
MÁJUS 26-IG	14
2.11 A telephelyre és iskolára vonatkozó adatok rögzítése az Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő programban	14
2.12 Lépjen be a programba, és kövesse az ott leírtakat!	15
2.13 A felmérési anyagok előkészítése a felmérésvezetők részére	15
MÁJUS 27. (SZERDA)	15
A FELMÉRÉS ELŐTTI TEENDŐK	15
2.14 A Jelenléti ívek kiosztása a felmérésvezetőknek	15
2.15 A tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetőknek	15
A FELMÉRÉS KÖZBENI TEENDŐK	16
2.16 A felmérés menetének ellenőrzése	16
A FELMÉRÉS UTÁNI TEENDŐK	16
2.17 A kitöltött és sorba rendezett tesztfüzetek összegyűjtése a felmérés-vezetőktől	16
2.18 A kitöltött Jelenléti ívek összegyűjtése a felmérésvezetőktől	17
2.19 A fel nem használt Tanulói kérdőívek összegyűjtése a felmérésvezetőktől	17
2.20 A tanulói részvétel és mentesség jelölése az Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő szoftverben	17
MÁJUS 28. (CSÜTÖRTÖK)	17
2.21 A Tanulói kérdőívek összegyűjtése a tanulóktól	17
2.22 A tesztfüzetek telephelyi kódolása	18
MÁJUS 29. (PÉNTEK)	18
2.23 A felmérési anyagok és dokumentumok becsomagolása	18
JÚNIUS 2-5. (KEDDTŐL PÉNTEKIG)	19
2.24 A dobozok elszállítása	19
2.25 Az Iskolajelentés elkészítésének feltételei	19
3. ÚTMUTATÓ A FELMÉRÉSVEZETŐK SZÁMÁRA	21
3.1 Általános tudnivalók	21
3.2 A felmérésvezető feladatai	21
3.3 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása	22
3.4 A felmérés levezetése	23
3.5 Példa a Jelenléti ív kitöltésére	30
3.6 Az OH regionális igazgatóságok elérhetőségei	32

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 telephelyén¹, 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,
- 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 feleletválasztósak, nem a jó megoldást kell megtalálni és bekarikázni, hanem valamennyi elemről külön-külön kell dönteni, 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 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.

¹ *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 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. február 28-tól az 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!

Hívja fel a tanulók figyelmét arra, hogy a matematikateszt megoldásához szükségük lesz **vonalzóra és számológépre** is, ezeket az eszközöket hozzák magukkal a tesztírás idejére. Amennyiben a tanulók nagy része nem rendelkezik számológéppel, úgy kérjük, hogy gondoskodjon arról, hogy legalább minden padon legyen egy belőle!

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.

Felmérésvezető lehet az adott osztály osztályfőnöke, matematika vagy magyar szakos tanára is.

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 tesztek 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 érkeznek egyszerre a különböző évfolyamok felmérési anyagait tartalmazó dobozok!

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 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 címké(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** Beszédfogyatékos tanulók. Ide sorolhatóak azok a tanulók, akik a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény szerint beszédfogyatékosok.
- 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 sorolhatóak 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 6., 8. és 10. 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 középsúlyosan 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 sorolhatóak 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 sorolhatóak 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 jelölhetőek 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 az adott évfolyam tanulóit az előző szempontok szerint, hiszen a kódokat nem rendelheti önkényesen a tanulók mellé! A tanulókhöz 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 teszteket, 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 *Tartalomjegyzék*nek 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

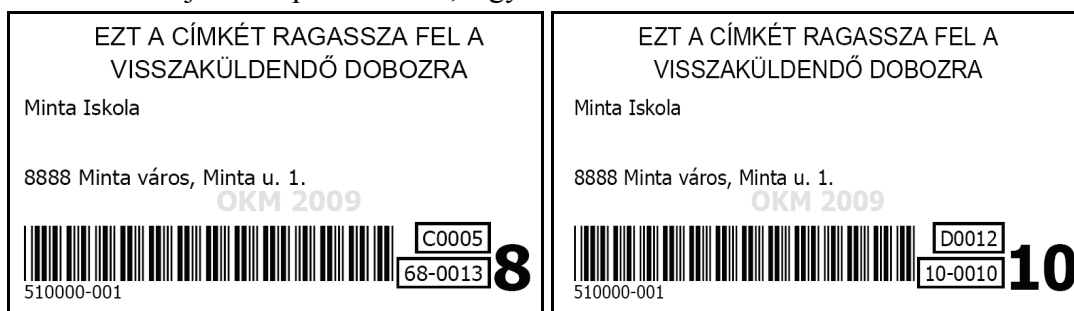
A szükséges anyagokat igyekeztünk egy dobozban küldeni, de a nagyobb tanuló létszámmal működő telephelyek esetében előfordulhat, hogy egy évfolyam anyagai több dobozban érkeznek. A 4. és 10. évfolyam anyagait külön-külön dobozba csomagoltuk, míg a 6. és 8. évfolyam anyagait lehetőség szerint egy közös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

- ☞ *Tartalomjegyzék*, amely ismerteti a doboz tartalmát. Kérjük, ezt részünkre NE KÜLDJÉK vissza, az iskolában archiválják!
- ☞ *Útmutatók* a felmérésvezetők számára, valamint egy *Útmutató* a telephelyi koordinátor részére.
- ☞ Lefűzőtasak, amely a felhasználandó címkéket tartalmazza:
 - GLS-címké(ke)t, 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!
 - Évfolyamonként 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 *Tesztfüzetekre* 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.:B517-K337). 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 egyik „TANULÓI KÉRDŐÍV”, a másikon „TESZTFÜZET” felirattal! A 6. évfolyam címkéinek felépítése megegyezik a 8. évfolyam címkéinek felépítésével.

- ☞ Annyi darab *Tanulói kérdőív*, ahány a *Tartalomjegyzéken* szerepel.
- ☞ Minden évfolyam minden osztálya részére 2 db tesztfüzetcsomag „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 tesztfüzetcsomagok a felmérés *Tesztfüzeteit* tartalmazzák, a **felmérés megkezdése előtt legfeljebb fél órával bonthatóak ki**. Minden csomagon talál egy címkét, amelyen láthatja a telephely nevét és címét, az iskola OM azonosítóját és a telephely sorszámát (jobb alsó sarok), az osztály évfolyamát és jelét (10. évfolyam esetében a képzési típust is), valamint a tasakban található *Tesztfüzetek* számát (1 db tartalékfüzettel) és típusát („A” vagy „B”).

<p>13+1 db "A" füzet</p> <p>8 évfolyam A osztály</p> <p>Minta Iskola</p> <p>8888 Minta város, Minta u. 1.</p> <p>OKM 2009</p> <p>68-0013</p> <p>510000-001</p>	<p>Szakiskola</p> <p>10 évfolyam A osztály</p> <p>Minta Iskola</p> <p>8888 Minta város, Minta u. 1.</p> <p>OKM 2009</p> <p>10-0010</p> <p>510000-001</p>
---	--

A címkén ellenőrizze a telephely nevét és címét! A tasak felbontása nélkül a legfelső *Tesztfüzet* címlapja alapján ellenőrizze, hogy valóban az adott évfolyam megfelelő típusú („A” vagy „B”) *Tesztfüzetei* vannak-e a tasakban, illetve annyi *Tesztfüzet* található-e a tasakban, amennyi a címkén szerepel! Ellenőrizze, hogy az adott évfolyam minden osztálya részére érkezett-e tasak!

Az új tanulók a tartalékfüzeteket töltik ki. Minden évfolyamon az osztályok részére egy „A” és egy „B” 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 tesztfüzetcsomagokat. 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, ellenőrizték, 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, ellenőrizték, hogy a megfelelő osztály felmérési anyagait kapták-e meg. Ellenőrizték, 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 oldható meg, felhasználhatják az azonos évfolyam más osztályainak felesleges füzeit is.

A felmérés 8.00 órakor kezdődik.

A tanulók a tesztek kitöltését a tájékoztatás és a *Tesztfüzetek* kiosztása után kezdhetik 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 *tesztfüzetcsomagokat* 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 (4×45 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 egyik oszlopban ülöknek „A”, a másik oszlopban ülöknek „B” típusú füzetet osztottak-e ki! Ez biztosítja, hogy az egymás mellett ülök különböző tesztfüzetet töltenek ki.
- *A Mérés azonosítók adminisztrálása* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők a megfelelő címkéket ragasztották-e a *Tesztfüzetekre* és *Tanulói kérdőívekre*! Ellenőrizze, hogy a tanulók valóban a *Névkártyájukon* szereplő *Mérés azonosítóval* ellátott *Tesztfüzet*en dolgoznak-e!
- *A Tanulói azonosító címkék* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők csak a részt vevő tanulók *Tesztfüzet*eire és *Tanulói kérdőíve*ire ragasztottak címkét! A hiányzó tanulók, a felmérés megírása alól mentesült tanulók *Tesztfüzet*eire és *Tanulói kérdőíve*ire *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 vezeték-e a *Jelenléti ívet* és a *Felmérésvezetői jegyzőkönyvet*, és a 3.2 pontban leírtaknak megfelelően jelölték-e a hiányzó, késő és a teszt megírását félbehagyó tanulókat! A felmérésvezetővel együtt még egyszer ellenőrizzék, 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 tesztíráásra és a szünetekre fordított időkereteket!
- *A felmérés anyagának 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 Tesztfüzet*eket azokban az átlátszó műanyag tasakokban adják vissza, amelyekben a *Tesztfüzet*eket a mérés előtt átvették. (Visszacsomagoláskor nem kell az „A” és „B” füzeteket elkülöníteni!) 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 visszaküldendő *Tesztfüzeteket* tették a főlíratokba!
- Ellenőrizze, hogy a *Tesztfüzetek* 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 címkét nem tartalmazó *Tanulói kérdőíveit*. Ha hibát vagy eltérést tapasztal, azonnal tisztázza és javítsa a felmérésvezetővel! Ezeket a kérdőíveket NEM kell részünkre visszaküldenie.

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 tartalomjegyzéket*, 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*. Fontos, hogy a *Tanulói kérdőíveket* **évfolyamonként és képzési típusonként külön** gyűjtse, ugyanis visszaküldéskor elkülönítve kell becsomagolni azokat, és számukat is külön helyen kell rögzíteni a *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzékeken*.

A tanulóktól átvett *Tanulói kérdőívek*be 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 a 4. és 10. évfolyamhoz tartozó mérési anyagokat évfolyamonként külön-külön, a 6. és 8. évfolyamos anyagokat lehetőség szerint egy dobozba csomagolják! Amennyiben nem fér a két évfolyam anyaga egy dobozba, évfolyamonként külön dobozba csomagolják.

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

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 ív(eke)t* semmilyen körülmények között **NE TEGYE A DOBOZBA.**

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

A fentieket ismételje meg a többi osztály esetében is!

b) A Tanulói kérdőívek becsomagolása

Vegye elő az egyik osztály *Tanulói kérdőíveit*! Ellenőrizze, hogy az összes tanuló kérdőíve megvan-e, beleértve azokét 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 osztály esetében is!

c) *A doboz felcímkézése*

Ezek után a dobozban található:

- annyi tesztfüzetcsomag, ahány osztály van a telephelyen, bennük a tanulók kitöltött *Tesztfüzetei* (Amennyiben a telephelyen van 6. és 8. évfolyamos osztály is, és a két évfolyam tesztanyaga belefér egy dobozba, folytassa a következő évfolyam *Tesztfüzeteinek* becsomagolásával! A közép fokú iskolák a következő képzési típussal vagy szakmacsoporttal folytassák a csomagolást!);
- annyi *Tanulói kérdőív*, amennyi a *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzéken* szerepel;
- legfelül a *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzék*, amely alapján a becsomagolást végezte. (Amennyiben több évfolyam anyagát egy dobozban küldi vissza, minden *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzéket* helyezzen a dobozba!)

Ha biztos benne, hogy az előbb felsoroltak mindegyike a dobozban van, akkor zárja le! Ragassza fel a GLS-matricát és az évfolyam(ok)nak megfelelő „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címké(ke)t a dobozra! (Az évfolyam jelölése a címke jobb alsó sarkában található.)

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 *Tesztfüzetet* és *Tanulói kérdőívet* sem kell visszaküldenie az adott évfolyamon, a *Visszaküldendő doboz tartalomjegyzéket* 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-szállítócég munkatársának kell átadni 2009. június 2. (kedd) és 5. (péntek) között. Ha a dobozokat a szállítócég 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

A központi javítás és adatfeldolgozás után – 2010. február 28-tól – az okmf.it.kir.hu honlapon lesz elérhető a FIT-jelentés.

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

- az előzőekben felsorolt anyagokat és dokumentumokat maradéktalanul beküldték;
- a szükséges dokumentumokat megfelelő módon töltötték ki az elektronikus adatbegyűjtő és – kezelő felületen;
- 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.

Kérjük, figyelmesen olvassa el az *Útmutatót*, és kérdéseivel forduljon a telephelyi koordinátorhoz!

A felmérésben használt *Tesztfüzetek* négy részből állnak. A tanulók egy-egy rész kitöltésén csak a megadott ideig, vagyis legfeljebb 45 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 nem ez nem oldható meg, felhasználhatják az azonos évfolyam más osztályainak felesleges füzetét is.
- Ültesse le a tanulókat saját belátása szerint!
- Szólítsa ki a tanulókat az ülésrend sorrendjében! Ossa ki az „A” és „B” típusú tesztfüzeteket – az egyik oszlopban ülőknek „A”, a másik oszlopban ülőknek „B” típusú füzetet – (ez biztosítja, hogy az egymás mellett ülő tanulók különböző *Tesztfüzetekbe* dolgozzanak)!
- Adja át a *Névkártyákat* és a *Tanulói kérdőíveket*! 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! Ügyeljen arra, hogy NE RAGASSZON címkét a hiányzó és a felmérés megírása alól mentesült tanulók *Tesztfüzeteire* és *Tanulói kérdőíveire*! Ezután tesse el a tanulókkal a kérdőíveket a táskájukba!
- Adminisztrálja a hiányzókat (H), 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!
- Ellenőrizze, hogy a tanulók az előírásoknak megfelelően sáfrányzással jelölik válaszaikat, mivel a feldolgozás során különösen fontos a válaszok jól látható jelölése.
- Ha egy tanuló a megadott idő előtt befejezi a válaszadást valamennyi kérdésre az adott részben, akkor kérje meg, hogy nézze át még egyszer a válaszait! Hívja fel rá a tanuló figyelmét, hogy nem kezdhet hozzá a következő részhez, amíg arra fel nem szólítja az egész osztályt! Ezeket a tanulókat kérje meg, hogy csendben foglalják el magukat, amíg a többiek dolgoznak.
- 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! (NEM elkülönítve az „A” és „B” jelű füzeteket)!
- Adja át a két *tesztfüzetcsomagot* és a *Jelenléti ívet* a telephelyi koordinátornak!

3.3 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása

Felmérési órák	Időigény	Javasolt beosztás
Tájékoztató, a <i>Tesztfüzetek</i> és Tanulói kérdőívek kiosztása	10 perc	8.00 - 8.10
1. óra: <i>Tesztfüzet</i> 1. rész	45 perc	8.10 - 8.55
Szünet	10 perc	8.55 - 9.05
2. óra: <i>Tesztfüzet</i> 2. rész	45 perc	9.05 - 9.50
Szünet	15 perc	9.50 - 10.05
3. óra: <i>Tesztfüzet</i> 3. rész	45 perc	10.05 - 10.50
Szünet	10 perc	10.50 – 11.00
4. óra: <i>Tesztfüzet</i> 4. rész	45 perc	11.00 - 11.45
A <i>Tesztfüzetek</i> összeszedése	10 perc	11.45 - 11.55

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:

KEDVES TANULÓK!

A MAI NAPON EGY ORSZÁGOS FELMÉRÉSBEN VESZTEK RÉSZT. SZÖVEGÉRTÉSI ÉS MATEMATIKAFELADATOKAT FOGTOK MEGOLDANI. A FELMÉRÉSBEN AZ ORSZÁG ÖSSZES ISKOLÁJÁNAK VALAMENNYI NEGYEDIK, HATODIK, NYOLCADIK ÉS TIZEDIK OSZTÁLYOS TANULÓJA RÉSZT VESZ. KÉRLEK BENNETEKET, HOGY ÉREZZÉTEK ÁT ENNEK A FELELŐSSÉGÉT, ÉS A LEGJOBB TUDÁSOTOK SZERINT VÁLASZOLJATOK A KÉRDÉSEKRE! A TESZT NÉGY RÉSZBŐL ÁLL, EGY-EGY RÉSZ KITÖLTÉSÉHEZ 45 PERC ÁLL A RENDELKEZÉSETEKRE. KÉREM, HOGY EZ ALATT AZ IDŐ ALATT MINDENKI A FELADATTAL FOGLALKOZZON, BESZÉLGETNI, FELÁLLNI NEM SZABAD! HA KÉRDÉSETEK VAN, JELENTKEZZETEK, MINDENKIHEZ ODAMEGYEK, DE A FELADATOK MEGOLDÁSÁVAL KAPCSOLATBAN NEM SEGÍTHETEK. A TESZTEK KITÖLTÉSÉHEZ MINDENKI TOLLAT HASZNÁLJON!

VAN-E VALAKINEK KÉRDÉSE A FELMÉRÉSSSEL KAPCSOLATBAN?

Kérjük, feleljen a felmerülő kérdésekre!

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 az „A” vagy „B” jelű füzet és a kérdőív elejére a ’TESZTFÜZET’ és a ’TANULÓI KÉRDŐÍV’ feliratú, a megfelelő *Mérési azonosítót* tartalmazó *Tanulói azonosító címkét*! Ügyeljen arra, hogy az egymás mellett ülő tanulók különböző típusú („A” vagy „B”) tesztfüzetet kapjanak!

Kérje meg a tanulókat, ellenőrizték, hogy a *Névkártyájukon* szereplő *Mérési azonosító* szerepel-e a *TESZTFÜZETükön* és a *Tanulói kérdőívükön*!

Amennyiben van az osztályban új tanuló, ragassza fel a számára készült címkéket is!

Ügyeljen arra, hogy NE RAGASSZON címkét a hiányzó és a felmérés megírása alól mentesülő 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!

Ellenőrizze, hogy minden tanuló betette-e a kérdőívet a táskájába! Mondja a következőket:

EBBEN A FÜZETBEN KÜLÖNBÖZŐ TÍPUSÚ SZÖVEGÉRTÉSI ÉS MATEMATIKAFELADATOK VANNAK KÜLÖN EGYSÉGEKBE RENDEZVE. A TESZT NÉGY RÉSZBŐL ÁLL, MINDEGYIK RÉSZ KITÖLTÉSÉRE 45 PERC ÁLL A RENDELKEZÉSETEKRE.

HA EGY RÉSSZEL ENNÉL HAMARABB KÉSZEN VAGYTOK, AKKOR NÉZZÉTEK ÁT A MEGOLDOTT FELADATOKAT, MAJD CSUKJÁTOK BE A FÜZETET, ÉS CSENDEN FOGLALJÁTOK EL MAGATOKAT, AMÍG A TÖBBIEK DOLGOZNAK, DE NEM KEZDHETITEK EL A KÖVETKEZŐ RÉSZ KITÖLTÉSÉT. 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!

A FELADATOKAT ÚGY KELL MAJD MEGOLDANOTOK, HOGY ELOLVASSÁTOK A FELADATOKHOZ TARTOZÓ SZÖVEGEKET, ÉS VÁLASZOLTOK AZ EZEKKEL KAPCSOLATBAN FELTETT KÉRDÉSEKRE. VÁLASZAITOKAT A FÜZETBEN KELL BESATÍROZNI, VAGY AZ ARRA KIJELELT HELYRE, VONALAKRA BEÍRNI. AMIKOR SAJÁT SZAVAITOKKAL KELL MEGADNI A VÁLASZT, AKKOR IS IGYEKEZZETEK LEGJOBB TUDÁSOTOK SZERINT, ÉRTHETŐEN VÁLASZOLNI, ÉS OLVASHATÓAN ÍRNI!

HA EGY OLDALT BEFEJEZTETEK, LAPOZZATOK A KÖVETKEZŐRE! LEHETŐLEG MINDEN KÉRDÉSRE VÁLASZOLJATOK! HA NEM VAGYTOK BIZTOSAK A HELYES VÁLASZBAN, AKKOR AZT VÁLASSZÁTOK, AMELYIKET A LEGJOBBNAK GONDOLJÁTOK!

ÖSSZESEN 45 PERCETEK VAN A TESZT ELSŐ RÉSZÉNEK KITÖLTÉSRE. A MATEMATIKAFELADATOK MEGOLDÁSÁHOZ HASZNÁLHATTOK SZÁMOLÓGÉPET ÉS VONALZÓT! AKINEK NINCS SZÁMOLÓGÉPE VAGY VONALZÓJA, JELENTKEZZEN! SZÁMÍTÁSAITOKAT NYUGODTAN ÍRJÁTOK A FÜZETBE AKKOR IS, HA EZT NEM KÉRI A FELADAT.

HA A MEGADOTT IDŐ ELŐTT BEFEJEZITEK A VÁLASZADÁST VALAMENNYI KÉRDÉSRE, AKKOR NÉZZÉTEK ÁT A VÁLASZAITOKAT, DE ISMÉTLEM, NEM KEZDHETITEK EL A KÖVETKEZŐ RÉSZT!

Van-e valakinek kérdése?

Kérjük, feleljen a felmerülő kérdésekre! Mondja a következőket:

NYISSÁTOK KI A FÜZETETEKET!

Ellenőrizze, hogy eleget tesznek-e a felszólításnak, majd mondja a következőket:

MOST KÖZÖSEN OLVASSUK EL A TESZT KITÖLTÉSÉRŐL SZÓLÓ ÚTMUTATÓT! ÉN HANGOSAN OLVASOM, TI OLVASSÁTOK VELEM EGYÜTT MAGATOKBAN!

Általános tudnivalók a feladatokhoz

Ebben a tesztfüzetben matematika- és szövegértési feladatokkal találkozol. A feladatokat alaposan olvasd el, és a legjobb tudásod szerint válaszolj a kérdésekre!

1. Vannak olyan **matematika- és szövegértési** feladatok, amelyek után négy vagy öt válaszlehetőség szerepel, ezek mindegyikét egy-egy betű jelöli. Az ilyen feladatokban annak az egyetlen válasznak a betűjelét sátirozd be, amelyiket helyesnek gondolod! Az 1. példafeladat ezt mutatja be.

1.
MK00103

Hét

Hány percből áll egy hét? Sátirozd be a helyes válasz betűjelét!

- A 168
- B 10 080
- C 420
- D 1440

Ha már megjelöltél egy választ, de meggondoltad magad, akkor az első jelölést jól láthatóan húzd ki, vagy tégy rá egy „X”-et, majd sátirozd be a helyesnek ítélt választ az alább látható módon!

- A 168
- B 10 080
- C 420
- D 1440

2. Néhány **matematika- és szövegértési** feladatban több választ is meg kell jelölnöd úgy, hogy mindegyik sorban egy-egy állítással kapcsolatban kell döntést hoznod. Erre látsz példát a 2. példafeladatban.

2.
MK00201

Akció

A Balka áruházban a Világatlaszt 200 zedről 180 zedre értékelték le. Döntsd el, melyik igaz, illetve melyik hamis az alábbi állítások közül! Válaszodat a megfelelő kezdőbetű besátirozásával jelöld (Igaz/Hamis)!

	Igaz	Hamis
A Világatlasz ára 10%-kal csökkent.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> H
A Világatlasz új ára az eredeti ár $\frac{4}{5}$ -e.	<input type="radio"/> I	<input checked="" type="radio"/>
A Világatlasz ára 20 zeddel csökkent.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> H

3. A **szövegértési** részben lesznek olyan kérdések, amelyekre a választ a feladatlapon megadott helyre kell beírnod. Egyik kérdésre se írd hosszabb választ, mint amekkora helyet üresen hagytunk neked! A 3. példafeladat egy ilyen kérdést mutat be.



Könyv

Mit csinál a fiú, miután megtalálta a könyvet?

Felrakja a polcra, majd bezárja a könyvszekrényt. Azután szól a mamájának, hogy megtalálta a könyvet.

- 4.** A szövegértési feladatok között vannak olyanok, amelyekre a választ a szövegben kell visszakeresned és aláhúznod. Ilyenkor lapozz vissza, keresd ki a választ a szövegben, és húzd alá!
- 5.** Találkozol olyan szövegértési feladatokkal is, amelyekben néhány állítást kell számozással, a megadott szempont szerint sorba rendezned. Az ilyen feladatokban az állítások előtti vonalra írd be a sorrendnek megfelelő számot!
- 6.** A **matematikai** részben vannak olyan feladatok, amelyekben rövid választ (egy számot vagy néhány szót) kell írni az üresen hagyott helyre.
- 7.** A bonyolultabb matematikafeladatok esetében nemcsak a végeredményre, nemcsak arra a következtetésre és döntésre vagyunk kíváncsiak, amelyet az eredmény alapján hozol, hanem szeretnénk látni azt is, hogy milyen számításokat végeztél a feladat megoldása során. Erre a feladat szövege külön felhívja a figyelmedet. Pl.: Úgy dolgozz, hogy számításaid nyomon követhetők legyenek!
- 8.** Más matematikafeladatok esetében önállóan kell írásba foglalnod, hogy milyen matematikai módszerrel oldanál meg egy adott problémát, milyen matematikai érvekkel cáfolnál meg vagy támasztanál alá egy állítást. Az ilyen kérdésekre többféleképpen adhatsz helyes választ. Válaszodat aszerint fogjuk értékelni, hogy az általad leírtak mennyire tükrözik a probléma megértését, illetve milyen a válaszodban megmutatókozó gondolatmenet.
- 9.** Azoknál a matematikafeladatoknál, amelyekben két-három lehetőség közül választva kell valamilyen döntést hoznod, ÉS indoklást is kérünk, nagyon fontos, hogy az indoklásodat/számításodat is leírd, mert ennek hiányában nem elfogadható a válaszod.
- 10.** Néhány matematikafeladatban egy képzeletbeli ország, „Zedország” szerepel. Zedország pénzneme a „zed”.

A füzet végén képleteket tartalmazó táblázatot találsz, amely segítséget nyújthat a matematikafeladatok megoldásában.



Ne kezdj hozzá a feladatok megoldásához, amíg arra fel nem szólítanak!

A felolvasás után kérdezze meg, hogy van-e valakinek kérdése!

Válaszoljon a felmerülő kérdésekre!

Ha nincs több kérdés, mondja a következőket:

SEMMI MÁS NE LEGYEN A PADON, CSAK A TESZTFÜZET, TOLL, VONALZÓ, SZÁMOLÓGÉP ÉS A NEVETEKET TARTALMAZÓ NÉVKÁRTYA!

1. óra: Tesztfüzet 1. rész

KEZDJETEK HOZZÁ A FELADATOK MEGOLDÁSÁHOZ! JÓ MUNKÁT MINDENKINEK!

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

Amíg a tanulók dolgoznak, 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. rész” 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 típusú tesztfüzetet kapjon!

Kérjük ellenőrizze, hogy a tanulók valóban beírják-e a válaszokat a megfelelő helyre, illetve hogy az elvárásoknak megfelelően satírozással jelölik-e válaszaikat! Ha egy tanuló jelzi, hogy számológépre van szüksége, kérje el egy olyan tanuló számológépét, aki a szövegértési részen dolgozik, és adja oda a tanulónak!

Ha egy tanuló rosszul lesz a teszt megírása közben, jelölje „F” betűvel az „1. rész” oszlopban, a továbbiakban viszont „H” betűvel jelölje.

A 45 perc elteltével kérjük, mondja a következőket:

LEJÁRT AZ IDŐ. MINDENKI TEGYE LE A TOLLÁT, ÉS CSUKJA BE A FÜZETÉT! A FÜZETEKET HAGYJÁTOK A PADON! MOST 10 PERC SZÜNET KÖVETKEZIK, UTÁNA A TESZT MÁSODIK RÉSZÉVEL FOLYTATJUK A FELMÉRÉST. 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* „1. rész” oszlopában jelölje a hiányzókat „H” betűvel!

2. óra: Tesztfüzet 2. rész

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:

EZEN AZ ÓRÁN FOLYTATJUK A TESZT KITÖLTÉSÉT. KÉREM, HOGY NYISSÁTOK KI A FÜZETEKET A MÁSODIK RÉSZNÉL! A TESZTET AZ ELŐZŐ ÓRÁHOZ HASONLÓAN KELL KITÖLTENI.

KEZDJÉTEK EL A MUNKÁT!

Közben készüljön fel az időmérésre!

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

A *Jelenléti ív* „2. rész” oszlopában jelölje a későket „K” betűvel!

Kérjük ellenőrizze, hogy valóban beírják-e a válaszokat a megfelelő helyre! Ha egy tanuló jelzi, hogy számológépre van szüksége, kérje el egy olyan tanuló számológépét, aki a szövegértési részen dolgozik, és adja oda a tanulónak!

Ha egy tanuló rosszul lesz a teszt megírása közben, jelölje „F” betűvel az „2. rész” oszlopban, a továbbiakban viszont „H” betűvel jelölje.

A 45 perc elteltével kérjük, mondja a következőket:

LEJÁRT AZ IDŐ. MINDENKI TEGYE LE A TOLLÁT, ÉS CSUKJA BE A FÜZETÉT! A FÜZETEKET HAGYJÁTOK A PADON! MOST 15 PERC SZÜNET KÖVETKEZIK, UTÁNA A TESZT HARMADIK RÉSZÉVEL FOLYTATJUK A FELMÉRÉST. 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. rész” oszlopában jelölje a hiányzókat „H” betűvel!

3. óra: Tesztfüzet 3. rész

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:

EZEN AZ ÓRÁN FOLYTATJUK A TESZT KITÖLTÉSÉT.
KÉREM, HOGY NYISSÁTOK KI A FÜZETEKET A HARMADIK RÉSZNÉL! A TESZTET AZ ELŐZŐ ÓRÁHOZ HASONLÓAN KELL KITÖLTENI.
KEZDJÉTEK EL A MUNKÁT!

Közben készüljön fel az időmérésre!

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

A Jelenléti ív „3. rész” oszlopában jelölje a későket „K” betűvel!

Kérjük ellenőrizze, hogy valóban beírják-e a válaszokat a megfelelő helyre! Ha egy tanuló jelzi, hogy számológépre van szüksége, kérje el egy olyan tanuló számológépét, aki a szövegértési részen dolgozik, és adja oda a tanulóknak!

Ha egy tanuló rosszul lesz a teszt megírása közben, jelölje „F” betűvel az „3. rész” oszlopban, a továbbiakban viszont „H” betűvel jelölje.

LEJÁRT AZ IDŐ. MINDENKI TEGYE LE A TOLLÁT, ÉS CSUKJA BE A FÜZETÉT! A FÜZETEKET HAGYJÁTOK A PADON! MOST 10 PERC SZÜNET KÖVETKEZIK, UTÁNA A TESZT NEGYEDIK RÉSZÉVEL FOLYTATJUK A FELMÉRÉST. 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. rész” oszlopában jelölje a hiányzókat „H” betűvel!

4. óra: Tesztfüzet 4. rész

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:

EZEN AZ ÓRÁN FOLYTATJUK A TESZT KITÖLTÉSÉT.
KÉREM, HOGY NYISSÁTOK KI A FÜZETEKET A NEGYEDIK RÉSZNÉL! A TESZTET AZ ELŐZŐ ÓRÁHOZ HASONLÓAN KELL KITÖLTENI.
KEZDJÉTEK EL A MUNKÁT!

Közben készüljön fel az időmérésre!

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

A Jelenléti ív „4. rész” oszlopában jelölje a későket „K” betűvel!

Kérjük ellenőrizze, hogy valóban beírják-e a válaszokat a megfelelő helyre! Ha egy tanuló jelzi, hogy számológépre van szüksége, kérje el egy olyan tanuló számológépét, aki a szövegértési részen dolgozik, és adja oda a tanulónak!

Ha egy tanuló rosszul lesz a teszt megírása közben, jelölje „F” betűvel az „4. rész” oszlopban, a továbbiakban viszont „H” betűvel jelölje.

LEJÁRT AZ IDŐ. MINDENKI TEGYE LE A TOLLÁT, ÉS CSUKJA BE A FÜZETÉT!

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

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

Szedje össze a *Tesztfüzeteket!*

Köszönje meg a tanulók munkáját:

EZZEL VÉGE A FELMÉRÉSNEK.

A NÉVKÁRTYÁKAT TEGYÉTEK EL, ÉS ADJÁTOK ODA A SZÜLEITEKNEK!

KÖSZÖNÖM A MUNKÁTOKAT!

Rendezze a füzeteket a *Jelenléti ív*nek megfelelő sorrendbe (NEM elkülönítve az „A” és „B” jelű füzeteket)! A hiányzó tanulók és a felmérés megírása alól mentesült tanulók tesztfüzeteit különítse el! 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

szakiskola
10 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. rész	2. rész	3. rész	4. rész
H694-N201	Antal Norbert	F						
W123-Q259	Bánkuti Krisztina	L				F	H	H
C567-L629	Cooper Dylan	F		3				
S678-F261	Csák Olga	L	P					
M901-L474	Dió Dezső	F			K			
D345-D708	Hodolány Petra	L						
Q173-R121	Kalas Andrea	L	A	1	H	H	H	H
R125-L905	Kámeti Kelemen	F						
H567-F906	Kemény Izabella	L	T					
R456-L129	Koós Péter	F	T	1	H	H	H	H
N462-B453	Larint Dénes	F						
K896-L891	Nagy Olivér	F	KÉ	1	H	H	H	H
Q665-H871	Orosz Dávid	F						
M008-I212	Papp Zsanett	L	P					
V421-Q356	Perezstegei Kamilla	E	A tanuló már nincs ezen a telephelyen jogviszonyban.					
B230-Q067	Sereges Ivett	L					H	H
C672-G290	Seres Dániel	F	T	1	H	H	H	H
T785-Q534	Szekerés Katalin	L						
B016-M912	Teracsák Dana	L	EÉ	1	H	H	H	H
K459-J712	Ugrin Zsuzsa	L	B					
X233-P756	Urmai László	F			H	H	H	H
G231-P145	Vadas Zsuzsanna	L	P					
O672-M351	Vajda Eszter	L		2	H	H	H	H
I565-A168	Varga Henrietta	L						
S771-B291	Hajpál Gergely	F						

A 6. és 8. évfolyam Jelenléti íve megegyezik a fenti példában szereplő 10. évfolyamos Jelenléti ívvel. A képzési típus azonban ezen évfolyamok esetében nincs feltüntetve.

Bánkuti Krisztina	W123-Q259	tanuló a 2. rész megírása közben rosszul lett, a teszt megírását nem folytatta. A 3. és 4. résznél hiányzóként kell jelölni, tesztfüzetét BE KELL küldeniük.
Cooper Dylan	C567-L629	tanuló nem magyar anyanyelvű és kevesebb, mint egy éve részesül magyar nyelvű oktatásban. A tanuló megírhatja a tesztet, de tesztfüzetét NEM KELL beküldeniük.
Csák Olga	S678-F261	tanuló diszkalkuliás, matematika értékelés alól mentesített, a teszt megírása alól NEM mentesül, tesztfüzetét BE KELL küldeniük.
Dió Dezső	M901-L474	tanuló a teszt kitöltésére vonatkozó instrukciók elhangzása után, a teszt megkezdése előtt érkezett meg. A tesztet megírja. Tesztfüzetét be kell küldeniük.
Kalas Andrea	Q173-R121	tanuló autista, a teszt megírása alól mentesül.
Kemény Izabella	H567-F906	tanuló testi fogyatékos, tolokocsit használ, fogyatékosága nem akadályozza a teszt kitöltésében, tesztfüzetét BE KELL küldeniük.
Koós Péter	R456-L129	tanuló érzékszervi fogyatékos, gyengénlátó, a teszt megírása alól mentesül.
Nagy Olivér	K896-L891	tanuló közép súlyos értelmi fogyatékos, a teszt megírása alól mentesül.
Papp Zsanett	M008-I212	tanulót az őszi adatfelvétel során tévesen jelölték diszgráfiásként, megírja a tesztet, tesztfüzetét BE KELL küldeniük. A mérés után az OKM adatbegyűjtő és -kezelő szoftverben javítsa a 2.20 pontban leírtak szerint.
Peresztegi Kamilla	V421-Q356	tanuló már nem jár az iskolába, a hozzá tartozó <i>Tanulói azonosító címkét</i> és <i>Névkártyát</i> semmisítse meg!
Sereges Ivett	B230-Q067	tanuló a tesz „3. Teszt” részénél rosszul lett, ezért a teszt megírását a 2 rész után befejezte, a 3. és 4. résznél hiányzónak kell jelölni, tesztfüzetét BE KELL küldeniük.
Seres Dániel	C672-G290	tanuló beszéd fogyatékos, a teszt megírása alól mentesül.
Tercsák Dana	B016-M912	tanuló enyhe értelmi fogyatékos, a teszt megírása alól mentesül.
Ugrin Zsuzsanna	K459-J712	tanuló beszéd fogyatékos, fogyatékosága nem akadályozza a teszt kitöltésében, tesztfüzetét BE KELL küldeniük.
Urmai László	X233-P756	tanuló betegség miatt több napja nem jár az iskolába, a mérés napján is hiányzik.
Vadas Zsuzsanna	G231-P145	tanuló diszlexiás, a teszt megírása alól NEM mentesül, tesztfüzetét BE KELL küldeniük.
Vajda Eszter	O672-M351	tanulónak törött az írásra használt keze, a teszt megírása alól mentesül.
Hajpál Gergely	S771-B291	tanuló új tanuló, ezért szerepel a névsor végén. Számára az iskolában kellett <i>Tanulói azonosító címkéket</i> nyomtatni, Tesztfüzetét be kell küldeniük.

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