



**Oktatási Hivatal**

# **ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS 2012**

## **ÚTMUTATÓ A TELEPHELYI KOORDINÁTOR SZÁMÁRA**

### **4. ÉVFOLYAM**

2012-ben 3-féle *Útmutató* készült a **telephelyi koordinátor** részére:

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

Figyelem! A felmérésvezetők számára külön útmutató készült, aminek a felmérés vezetésére vonatkozó részeit a jelen *Útmutató* 3. pontja is tartalmazza.

**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. A TELEPHELYI KOORDINÁTOR FELADATAI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Részvétel a központi képzésen vagy a tudnivalók elsajátítása az Útmutató alapján.....	6
2.2 Az érintettek tájékoztatása.....	6
2.3 Kellő számú felmérésvezető kolléga kijelölése.....	6
2.4 A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása.....	6
2.5 A felmérés helyének előkészítése.....	7
<b>MÁJUS 21–23. (HÉTFŐTŐL SZERDÁIG)</b> .....	<b>7</b>
2.6 A felmérés anyagainak megérkezése.....	7
<b>MÁJUS 24-IG (CSÜTÖRTÖK)</b> .....	<b>7</b>
2.7 A Jelenléti ívek előállítása.....	7
2.8 A Jelenléti ívek kitöltése.....	8
2.9 A dobozok/boríték felbontása, tartalmuk ellenőrzése.....	10
2.10 A felmérési anyagok biztonságos tárolása a felmérés megkezdéséig.....	12
<b>MÁJUS 29-IG (KEDD)</b> .....	<b>12</b>
2.11 A telephelyre és iskolára vonatkozó adatok rögzítése az Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő programban.....	12
2.12 A felmérési anyagok előkészítése a felmérésvezetők részére.....	12
<b>MÁJUS 30. (SZERDA)</b> .....	<b>12</b>
<b>A FELMÉRÉS ELŐTTI TEENDŐK</b> .....	<b>12</b>
2.13 A Jelenléti ívek kiosztása a felmérésvezetőknek.....	12
2.14 A tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetőknek.....	13
<b>A FELMÉRÉS KÖZBENI TEENDŐK</b> .....	<b>13</b>
2.15 A felmérés menetének ellenőrzése.....	13
<b>A FELMÉRÉS UTÁNI TEENDŐK</b> .....	<b>14</b>
2.16 A kitöltött és sorba rendezett tesztfüzetek összegyűjtése a felmérés-vezetőktől.....	14
2.17 A kitöltött Jelenléti ívek összegyűjtése a felmérésvezetőktől.....	14
2.18 A tanulói részvétel és mentesség jelölése az Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő szoftverben.....	14
2.19 A tesztfüzetek telephelyi kódolása.....	14
<b>3. ÚTMUTATÓ A FELMÉRÉSVEZETŐK SZÁMÁRA</b> .....	<b>15</b>
3.1 Általános tudnivalók.....	15
3.2 A felmérésvezető feladatai.....	15
3.3 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása.....	16
3.4 A felmérés levezetése.....	17
3.5 Példa a Jelenléti ív kitöltésére.....	22
3.6 A területileg illetékes fővárosi/megyei kormányhivatalok elérhetőségei.....	24

# 1. Az Országos kompetenciamérés

## 1.1 Általános tudnivalók

A nemzeti erőforrás miniszter 30/2011. (VI. 7.) NEFMI rendeletének 9. § (3) bekezdése alapján az Országos kompetenciamérést az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) és az iskolák közösen szervezik meg. A szervezésben, tájékoztatásban közreműködnek a területileg illetékes fővárosi/megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: illetékes kormányhivatalok) is.

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 ideai felmérés alapvető jellemzői és szabályai hasonlóak az elmúlt évek méréseihez.

A központi értékelés számára

- a 4. évfolyamon 200 országosan reprezentatív, véletlenszerűen kiválasztott intézmény minden tanulójának **(az Önök intézménye NEM 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 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](mailto:orszagosmeres@oh.gov.hu) e-mail címen tehetik fel.

**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, valamint 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.

---

<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.

A felmérés eredményeiről többféle publikáció készül majd. A <http://www.kir.hu/okmfit> honlapon 2013. február 28-tól elérhető lesz az Országos jelentés, valamint a Fenntartói, az Iskolai és a Telephelyi jelentések, amelyek a fenntartó, az iskola és a telephely eredményeit ismertetik országos és rétegadatokhoz viszonyítva. Ugyanezen a honlapon a tanulók, szüleik és intézményeik a mérési azonosító birtokában hozzáférhetnek a tanulói szintű eredményekhez is. Emellett a teljes adatfeldolgozást követően a hazai szakajtóban és különböző tanulmánykötetekben jelennek meg a mérés eredményei, tapasztalatai.

Az OH minden telephely számára előzetesen elküldi a felmérési anyagokat. A felmérés levezetéséhez szükséges telephelyi koordinátori képzést – amennyiben az szükséges – az illetékes kormányhivatal biztosítja. (A kormányhivatalokra vonatkozó információk a [www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) honlapon a Közoktatás/Területi koordináció, kormányhivatalok menüpontban A fővárosi, megyei kormányhivatalok elérhetőségei linkre kattintva található meg.)

A szervezési, kapcsolattartási és lebonyolítási feladatokért minden telephelyen – az igazgató mellett – az erre kijelölt, 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: 2012. május 30. szerda, a kezdési időpont: 8 óra.**

A 8 órai 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 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. A telephelyi koordinátor feladatai

A telephelyi koordinátor feladata a felmérés egészére, vagyis az előkészítésre, szervezésre, lebonyolításra és az illetékes kormányhivatallal (szükség esetén az OH-val) 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 illetékes kormányhivatal képzést szervez, amelyen a telephelyi koordinátor részletesen megismerheti a felmérés hátterét, célját, részleteit. Jelen *Útmutató* képezi a képzés anyagát, az ebben foglaltak az irányadók 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 koordinátornak elsajátítani 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).**

### 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 felmérésben részt vevő osztályok száma ezt feltétlenül szükségessé teszi.

Felmérésvezető lehet az adott osztály osztályfőnöke, vagy bármely tanára, így például a 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 küldje 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 meg a felmérésben részt vevő tanulókat.

### Május 21–23. (hétfőtől szerdáig)

## 2.6 A felmérés anyagainak megérkezése

A felmérési anyagokat tartalmazó dobozokat, illetve a 4. évfolyamon kisebb létszám esetén barna borítékot az OH megbízásából a General Logistics Systems (GLS) cég szállítja a telephelyekre május 21-től 23-ig (hétfőtől szerdáig), 8–16 óra között. Kérjük, hogy a dobozok/boríték 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 tesztfüzet csomagban található *Tesztfüzetek* a sérülés következtében használhatatlanná váltak, kérjük, haladéktalanul értesítse az illetékes kormányhivatalt! (A kormányhivatalokra vonatkozó információk a [www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) honlapon a Közoktatás/Területi koordináció, kormányhivatalok menüpontban A fővárosi, megyei kormányhivatalok elérhetőségei linkre kattintva található meg.)

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

Ha május 24-én (csütörtökön) reggel 8 óráig a dobozok valamelyike nem érkezik meg, telefonon értesítsék az illetékes kormányhivatalt! (A kormányhivatalokra vonatkozó információk a [www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) honlapon a Közoktatás/Területi koordináció, kormányhivatalok menüpontban A fővárosi, megyei kormányhivatalok elérhetőségei linkre kattintva található meg.)

### Május 24-ig (csütörtök)

## 2.7 A Jelenléti ívek előállítása

A felmérés előkészítéseként a telephelyi koordinátor feladata a decemberi adatszolgáltatás során megadott tanulói létszámok aktualizálása (az iskolába érkezett új tanulók adatainak megadása, a megfelelő osztályba történő besorolása) az *Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő szoftver*ben. A program elérhető a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) oldalon. A decemberi adatszolgáltatáskor rögzített, de azóta a telephelyről távozott tanulókat, amennyiben a változást az intézmény a KIR Tanulói nyilvántartás kezelő rendszerben jelezte, a program automatikusan kihúzza a részt vevő tanulók

közül. Az adott osztály Jelenléti ívében a tanuló neve kihúzva jelenik meg. A tanulóra vonatkozóan a telephelynek semmilyen adminisztrációs feladata nincs. Amennyiben az adatszolgáltatás lezárása óta távozott tanulót a program nem húzza át a Jelenléti íven, kérjük, vegye fel a kapcsolatot a Közoktatási Információs Irodával (telefon: 96/510-000). 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* 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 oda kell adni, hogy a mérés során megbizonyosodhassanak arról, hogy valóban a megfelelő *Mérési azonosítóval* ellátott *Tesztfüzetet* töltik-e ki. A *Névkártya* másik funkciója, hogy tájékoztatja a szülőt a tanuló mérési azonosítójáról, ezért a mérés befejeztével a *Névkártyák* a tanulóknál maradnak, ezeket **NE KÜLDJÉK VISSZA!** **Kérjük, 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, hogy a *Jelenléti íveket* és a *Névkártyákat* NE KÜLDJÉK VISSZA!**

## 2.8 A Jelenléti ívek kitöltése

**Az „SNI/btm”-oszlopban az Önök által a decemberi adatfelvétel során jelzett sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókat L, H, M, B, EÉ, KÉ, A és P, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókat b, t, m betűkkel jelöltük.**

- A** Autista tanulók. Ide sorolhatóak azok a tanulók, akik a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény szerint autisták.
- 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.
- H** Hallássérült tanulók. Ide sorolhatóak azok a tanulók, akik a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény szerint hallássérültek.
- 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.
- L** Látássérült tanulók. Ide sorolhatóak azok a tanulók, akik a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény szerint látássérültek.
- M** Mozgássérült tanulók. Ide sorolhatóak azok a tanulók, akik a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény szerint mozgássérültek.



- P** A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének 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.)
- b** Beilleszkedési zavarral küzdő tanulók. Ide sorolhatók azok a tanulók, akik a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési zavarral küzdenek.
- t** Tanulási nehézséggel küzdő tanulók. Ide sorolhatók azok a tanulók, akik a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján tanulási nehézséggel küzdenek.
- m** Magatartási rendellenességgel küzdő tanulók. Ide sorolhatók azok a tanulók, akik a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján magatartási rendellenességgel küzdenek.

Kérjük, az „SNI/btm”-oszlopba beírt adatokon NE JAVÍTSANAK, pluszinformációt NE ÍRJANAK BE! Az előzetesen az „SNI/btm”-oszlopba beírt adatokhoz képest fennálló esetleges eltéréseket az *Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és -kezelő programban* a mérés után kell jelezni. (lásd 2.18 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 (mozgássérült, látássérült, hallássérült) 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 jelölhetőek ezzel a kóddal, akik kevesebb, mint egy éve tanulnak magyar nyelven oktató intézményben!

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!

A mentesítő körülményeknek megfelelő tanulók is megírhatják a tesztek, ha a telephely vezetője úgy dönt. 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.

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

**NEM mentesíthetők** a felmérésen való részvétel alól:

**b, t, m** a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézséggel küzdő tanulók. A tanulónak a tesztfüzeteket ki kell tölteniük.

**P** a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének 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).

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

## 2.9 A dobozok/boríték felbontása, tartalmuk ellenőrzése

**A felmérési anyagokat tartalmazó dobozt/borítékot megérkezése után akár azonnal, de legkésőbb május 24-én bontsák fel, és a benne található Tartalomjegyzéknek megfelelően ellenőrizzék a tartalmát!** A dobozban/borítékban található dokumentumok között vannak olyanok (a *Tesztfüzetek*), amelyek tartalmát csak a felmérés napján ismerhetik meg, de vannak olyanok is, amelyeket a felmérés előtti napokban használniuk kell. A felmérés anyagainak összeállításakor törekedtünk arra, hogy bár sokféle dokumentum található a dobozokban/borítékban, minden egységen szerepeljen annak tartalma, rendeltetése, valamint az, hogy mikor bontható ki, illetve a felmérés előtt megtekinthető-e vagy sem (pl. titkos).

### A dobozokban/borítékban 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.

Kis létszám esetén a 4. évfolyam anyagai barna borítékban érkeznek.

#### 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 illetékes kormányhivatalnak! (A kormányhivatalokra vonatkozó információk a [www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) honlapon a Közoktatás/Területi koordináció, kormányhivatalok

menüpontban A fővárosi, megyei kormányhivatalok elérhetőségei linkre kattintva található meg.)

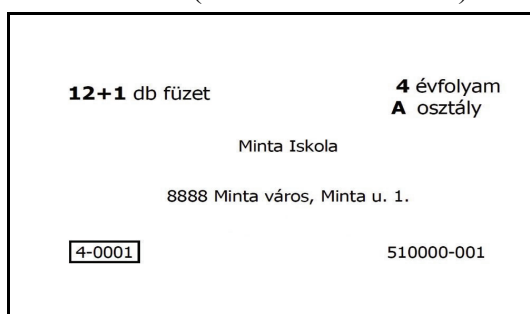
c) A 4. évfolyam dobozának/borítékának tartalma

- ☞ *Tartalomjegyzék*, amely ismerteti a doboz/boríték tartalmát.
- ☞ *Útmutatók* a felmérésvezetők számára (annyi, ahány osztály van a 4. évfolyamon); valamint egy *Útmutató* a telephelyi koordinátor részére.
- ☞ Lefűzőtasak, amely a felhasználandó címkéket tartalmazza:
  - A *Tesztfüzetekre* 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.: F254-H465). Ugyanezek megtalálhatók a *Tanulói azonosító címkék* bal felső sarkában is. Ellenőrizze, hogy minden *Mérési azonosítóhoz* talál-e a címkéket tartalmazó íveken „TESZTFÜZET” feliratú címkét!

- ☞ Minden 4. osztály részére 1 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 tesztfüzetcsomag a felmérés *Tesztfüzeteit* tartalmazza. 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 *Tesztfüzetek* 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, akkor az

előreláthatóan biztosan hiányzó tanulók, illetve a felmérés alól mentesülő tanulók tesztfüzeteit is felhasználhatják.

Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze azt az illetékes kormányhivatalnak! (A kormányhivatalokra vonatkozó információk a [www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) honlapon a Közoktatás/Területi koordináció, kormányhivatalok menüpontban A fővárosi, megyei kormányhivatalok elérhetőségei linkre kattintva találhatók meg.)

## **2.10 A felmérési anyagok biztonságos tárolása a felmérés megkezdéséig**

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

### **Május 29-ig (kedd)**

## **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!

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.

## **2.12 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*! Válassza ki az osztályhoz tartozó tesztfüzetsomagot! 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 30. (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**

### **2.13 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* megkapták-e!

## 2.14 A tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetőknek

A 2.12 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 oldható meg, felhasználhatják az azonos évfolyam más osztályainak felesleges füzeteit 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 füzeteken szereplő időpont előtt fél órával, azaz 7.30-kor lehet csak felbontani. Természetesen a tesztek kitöltésére előírt időt (5 + 3 x 40 perc) ilyen esetekben is pontosan be kell tartani!

## A FELMÉRÉS KÖZBENI TEENDŐK

### 2.15 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 Mérés azonosítók adminisztrálása* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők a megfelelő címkéket ragasztották-e a *Tesztfüzetekre*! Ellenőrizze, hogy a tanulók valóban a *Névkártyájukon* szereplő *Mérés azonosítóval* ellátott *Tesztfüzeten* dolgoznak-e!
- *A Tanulói azonosító címkék* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők csak a részt vevő tanulók *Tesztfüzeteire* ragasztottak címkét! A hiányzó tanulók, a felmérés megírása alól mentesült tanulók *Tesztfüzeteire Tanulói azonosító címkét NE RAGASSZANAK!*
- *A tanulók munkája* – ellenőrizze, hogy a tanulók rendben, fegyelmezetten, tollal dolgoznak-e, nem használnak-e meg nem engedett 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, 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 tesztírásra 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**

### **2.16 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 Tesztfüzeteket* azokban az átlátszó műanyag tasakokban adják vissza, amelyekben a *Tesztfüzeteket* 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 *Tesztfüzeteket* tették a fóliatasakokba!
- Ellenőrizze, hogy a *Tesztfüzetek* a *Jelenléti ívnek* megfelelő sorrendben vannak-e!

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

### **2.17 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!

### **2.18 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/btm”-oszlopba beírt adatokon is.

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.

### **2.19 A tesztfüzetek telephelyi kódolása**

Ha a telephely vezetése szükségesnek tartja, a felmérés után el lehet végezni a tesztek javítását a központilag összeállított, egységes Javítókulcs alapján, majd a <http://www.kir.hu/okmfit> honlapon található szoftver segítségével elkészíthető az elemzés is. A 2012. május 30-án lebonyolított 4. évfolyamos készség- és képességmérés feladatlapjainak feldolgozását lehetővé tévő programfelület az adatok központi feldolgozását és frissítését követően lesz elérhető.

### 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* nyújt segítséget.

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

A felmérésben használt *Tesztfüzetek négy részből*, egy 5 perces és három 40 perces (írás-készséget, 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 azonosító címkéket* és *Névkártyákat* kapta-e meg! Hívja fel a tanulók figyelmét arra, hogy a *Névkártyát* a szüleiknek kell átadniuk, és a szülőknek kell megőrizniük.
- 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* és *Tesztfüzetüket* (ez biztosítja, hogy az egymás mellett ülő tanulók különböző *Tesztfüzetekbe* dolgozzanak)!

- Kiosztás közben ragassza fel a füzet elejére a 'TESZTFÜZET' 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 tanulók *Tesztfüzeteire*!
- Adminisztrálja a hiányzókat (H) és a későn érkezőket (K) és a teszt megírását félbehagyókat (F) 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 tereméből 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 *tesztfüzetsomagot* és a *Jelenléti ívet* a telephelyi koordinátornak!

### 3.3 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása

Felmérési órák	Időigény	Javasolt beosztás
Tájékoztató, a <i>Tesztfüzetek</i> kiosztása	20 perc	8.00-8.20
Az íráskészség tesztjének megoldása	5 perc	8.20-8.25
Az elemi olvasáskészség tesztjének megoldása	40 perc	8.25-9.05
Szünet	15 perc	9.05-9.20
Tájékoztató	5 perc	9.20-9.25
Az elemi számolási készség tesztjének megoldása	40 perc	9.25-10.05
Szünet	30 perc	10.05-10.35
Tájékoztató	5 perc	10.35-10.40
Az elemi gondolkodási képesség tesztjének megoldása	40 perc	10.40-11.20
A <i>Tesztfüzetek</i> összeszedése	5 perc	11.20-11.25



### 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 elejére a 'TESZTFÜZET' feliratú, a megfelelő *Mérési azonosítót* tartalmazó *Tanulói azonosító címkét* a kijelölt helyekre! Kérje meg a tanulókat, ellenőrizzék, hogy a *Névkártyájukon* szereplő mérési azonosító szerepel-e a *Tesztfüzetükön*! Amennyiben van az osztályban új tanuló, ragassza fel a számára készült címkét is! Ügyeljen arra, hogy NE RAGASSZON címkét a hiányzó tanulók *Tesztfüzeteire*!

Amikor minden tanulónak kiosztotta a füzetét, a következőket mondja:

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 padtársától eltérő sorszámú tesztfüzetet kapjon!

Amikor az öt perc letelt (**az öt percet másodpercenyi 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, a tesztet valamilyen okból félbehagyó és a kitöltést nem is folytató tanulókat „F” betűvel (a további részekenél „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 tesztet valamilyen okból félbehagyó és a kitöltést nem is folytató tanulókat „F” betűvel (a további részekenél „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 HASZNÁLHATTOK! 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 tesztet valamilyen okból félbehagyó és a kitöltést nem is folytató tanulókat „F” betűvel (a további részekenél „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.

NYISSÁTKI 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, a tesztet valamilyen okból félbehagyó és a kitöltést nem is folytató tanulókat „F” betűvel!

Szedje össze a *Tesztfüzeteket*, 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

Minta Iskola  
8888 Minta város, Minta u. 1.

4 évfolyam  
A osztály

OKM 2012

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

Mérési azonosító	Név	Neme [F/L]	SNI/btm	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	M					
H231-W432	Harkály Géza	F						
Z375-D634	Joó Kármén	L	L	1	H	H	H	H
E745-B164	Juhász János	F	m					
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	H	1	H	H	H	H
J522-L232	Ötvös István	F						
B108-F426	Pásztor József	F	b					
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	Tőzsér Viktória	L	A	1	H	H	H	H
U356-S357	Varga Ildikó	L	t					
Q132-G214	Várhidi Miklós	F	P					
R130-P405	Oláh Melinda	L						

Berendy Gábor Z123-Q511 tanuló a 3. teszt megírása előtti szünetben rosszul lett, ezért a tesztfüzet megírását a 2. tesztnél befejezte, a 3. és 4. tesztnél hiányzónak kell jelölni.

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 diszgráfiásként, megírja a tesztet. A mérés után az OKM adatbegyűjtő és -kezelő szoftverben javítsa a hibás adatot a 2.18 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 mozgássérült, tolokocsit használ, fogyatékosága nem akadályozza a teszt kitöltésében.
Joó Kármén	Z375-D634	tanuló látássérült, gyengénlátó, a teszt megírása alól mentesül.
Juhász János	E745-B164	tanuló magatartási rendellenességgel küzd, a teszt megírása alól NEM mentesül.
Kalmár Béla	R261-V472	tanuló már nem jár az iskolába, a hozzá tartozó <i>Tanulói azonosító címkét és 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.
Nagy Eszter	G154-F123	tanuló hallássérült, a teszt megírása alól mentesül.
Pásztor József	B108-F426	tanuló beilleszkedési zavarral küzd, a teszt megírása alól NEM mentesül.
Polyák Viktória	E403-X174	tanuló középsúlyos 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.
Török Ildikó	J543-R213	tanuló beszéd fogyatékos, fogyatékosága nem akadályozza a teszt kitöltésében, a teszt megírása alól NEM mentesül.
Tőzser Viktória	I653-G215	tanuló autista, a teszt megírása alól mentesül.
Varga Ildikó	U356-S357	tanuló tanulási nehézséggel küzd, a teszt megírása alól NEM mentesül.
Várhidi Miklós	Q132-G214	tanuló diszkalkuliás, matematika értékelés alól mentesített, a teszt megírása alól NEM mentesül.
Oláh Melinda	R130-P405	tanuló új tanuló, ezért szerepel a névsor végén. Számára az iskolában kellett <i>Tanulói azonosító címkéket</i> nyomtatni.

### **3.6 A területileg illetékes fővárosi/megyei kormányhivatalok elérhetőségei**

A kormányhivatalokra vonatkozó információk a [www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) honlapon a Közoktatás/Területi koordináció, kormányhivatalok menüpontban A fővárosi, megyei kormányhivatalok elérhetőségei linkre kattintva található meg.