

ÚTMUTATÓ AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A MÉRÉSI KOORDINÁTOR SZÁMÁRA Idegen nyelvi mérés, 2017

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	3
1.1 Jogszabályi környezet	3
1.2 A mérés rövid ismertetése.....	3
1.3 Az idegen nyelvi méréshez kapcsolódó dokumentumok.....	4
2. AZ IDEGEN NYELVI MÉRÉSEL KAPCSOLATOS ISKOLAI TEENDŐK IDŐRENDJÉN 5	5
3. A TANULÓK MÉRÉS ALÓLI MENTESÍTÉSE	8
4. A MÉRÉSI KOORDINÁTOR FELADATAI.....	10
4.1 Az érintettek tájékoztatása	10
4.2 Az őszi adatbegyűjtés során megadott adatok aktualizálása.....	10
4.3 Mérési csoportok kialakítása, helyiségek előkészítése	10
4.4 Felmérésvezető(k) kijelölése és felkészítése	11
MÁJUS 9–10. (KEDD-SZERDA)	11
4.5 A mérési anyagok átvétele	11
MÁJUS 16-IG (KEDDIG).....	13
4.6 A mérés előtti adminisztráció elvégzése.....	13
4.7 A mérés lebonyolításának előkészítése.....	13
MÁJUS 17. (SZERDA).....	14
A MÉRÉS ELŐTTI TEENDŐK	14
4.8 A biztonsági tasakok bontása és a mérési anyagok átadása a felmérésvezetőknek	14
A MÉRÉS ALATTI TEENDŐK	15
4.9 A mérés menetének ellenőrzése.....	15
A MÉRÉS UTÁNI TEENDŐK.....	16
4.10 Mérés utáni adminisztráció elvégzése	16
4.11 Javítás, értékelés, eredmények rögzítése	16
4.12 Adattárolás megszervezése	16
5. ÚTMUTATÓ A FELMÉRÉSVEZETŐK SZÁMÁRA	17
5.1 Általános tudnivalók	17
5.2 A mérés lebonyolítása, időbeosztása	18
6. ELJÁRÁSREND 6. ÉVFOLYAM.....	19
7. ELJÁRÁSREND 8. ÉVFOLYAM.....	24

1. Általános információk

Jelen útmutató a 2016/2017. tanév idegen nyelvi mérésével kapcsolatos iskolai teendőket foglalja össze. Az útmutató részletesen ismerteti az intézményvezető, az intézményvezető által kijelölt mérési koordinátor és a felmérésvezetők mérés előtti, alatti és azt követő feladatait.

1.1 Jogszabályi környezet

Az országos mérések megrendezését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: végrehajtási rendelet)
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: korm. rendelet)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- A 2016/2017. tanév rendjéről szóló 12/2016. (VI. 27.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tanév rendje)

1.2 A mérés rövid ismertetése

Az idegen nyelvi mérést az iskolák hatodik és nyolcadik évfolyamán az angol vagy német nyelvet első idegen nyelvként tanulók körében kell lefolytatni, a célnyelvi mérésben részt vevő (két tanítási nyelvű nevelés-oktatásban részesülő) tanulók kivételével (tanév rendje 11. § (5)). Az ország összes iskolájának minden feladatellátási helyén a mérésben érintett 6. illetve 8. évfolyamos tanulók azonos időpontban és azonos körülmények között írják meg a mérést.

Az idegen nyelvi mérést az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) és az iskolák közösen szervezik meg.

Az idegen nyelvi mérésrel kapcsolatos szervezési, tájékoztatási feladatokban közreműködnek az **OH területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központjai** (a továbbiakban: illetékes POK-ok) is. A POK-okra vonatkozó információk a www.oktatas.hu honlapon a Köznevelés/Pedagógiai-szakmai szolgáltatások/Pedagógiai Oktatási Központok menüpontra kattintva találhatóak meg.

Az idegen nyelvi mérés célja elsősorban az, hogy az iskolákat szembesítse saját nyelvoktatásuk eredményességével. Az eredményeket mindenki annak tudatában értékelheti, hogy a mérésben milyen tanterv szerint tanuló diákok vettek részt. A mérés másik célja az, hogy a felső tagozatos tanulók nyelvtudásáról statisztikai jellegű adatokat biztosítson, azaz képet adjon a nyelvismeret országos szintjéről.

A mérés tartalmi követelményeit a korm. rendelet határozza meg és a Tartalmi keret (elérhetőségét lásd a következő szakaszban) foglalja össze. Az idegen nyelvi mérés azt méri, hogy a tanulók nyelvtudása megfelel-e a tantervi követelményekben előírt KER szerinti szinteknek (http://www.nyak.hu/nyat/doc/ker_2002.asp), azaz 6. évfolyamon az A1-es, 8. évfolyamon az A2-es szintnek. A mérésen annak a tanulónak a nyelvtudása felel meg az adott KER szerinti szintnek, aki eléri a feladatlapon elérhető maximális pontszám 60%-át. A mérés a tanulók nyelvtudását két alapkészségen, az olvasott szöveg értésén és a hallott szöveg értésén keresztül méri a *Tartalmi keret*ben meghatározottak szerint. A feladatlapon szakmai bizottságok állítják össze a KER szintleírásai alapján, kitöltésükre a szüneteket nem számítva hatvan perc áll a tanulók rendelkezésére.

A feladatok megoldása során semmilyen segédeszköz (pl. szótár) nem használható.

A tanév rendje szerint az idegen nyelvi mérés napja: 2017. május 17. szerda.

Az idegen nyelvi mérést ezen a napon az ország egész területén egységesen írják meg a tanulók.

A 6. évfolyamos tanulók számára az idegen nyelvi mérés 8 óraker, a 8. évfolyamos tanulók számára 10 óraker kezdődik (ettől az intézmény vezetője a későbbiekben megadott szempontok figyelembe vételével eltérhet).

1.3 Az idegen nyelvi méréshez kapcsolódó dokumentumok

Az idegen nyelvi méréshez kapcsolatos iskolai teendőket az Útmutató az intézményvezető és a mérési koordinátor számára (a továbbiakban: útmutató) mellett más dokumentumok is szabályozzák, amelyek elérhetők interneten a www.oktatas.hu oldalon, a *Köznevelés / Országos és nemzetközi mérések / Idegen nyelvi mérés / Lebonyolítás / 2016/2017. tanévi idegen nyelvi mérés* menüpont alatt. A mérés megszervezése és lebonyolítása során a következő dokumentumokra támaszkodhatnak:

- *Országos mérésekkel kapcsolatos intézményi feladatok időrendi áttekintése – 2016/2017. tanév*
Az időrendi táblázat röviden összefoglalja az iskolák 2016/2017-os tanév országos méréseivel (idegen nyelvi mérés, országos kompetenciamérés, célnyelvi mérés) kapcsolatos teendőit.
- *Tájékoztató levél a 2016/2017. tanévi országos mérések adatszolgáltatásáról*
A 2016. november 7-én kelt levél tájékoztatja az intézmény vezetőjét a tanévben megrendezésre kerülő országos mérésekről és röviden összefoglalja a mérésekkel kapcsolatos őszi adatszolgáltatási teendőket.
- *Tájékoztató levél a 2016/2017. tanévi országos mérésekről*
Minden év áprilisának végén levélben tájékoztatjuk az iskolákat arról, hogy az Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszert (a továbbiakban: adatbegyűjtő rendszer) a mérés előtti teendők elvégzéséhez megnyitottuk. A levél újra felhívja a figyelmet a mérések időpontjára, röviden összefoglalja a mérések lebonyolításával kapcsolatos teendőket és tájékoztatja az intézményvezetőt a teendőkkel kapcsolatos részletes útmutatók elérhetőségéről.
- *Országos mérések adminisztrációs kézikönyve*
Az adminisztrációs kézikönyv röviden összefoglalja az iskolák adatbegyűjtési, mérés előtti, alatti és utáni időszakban esedékes adminisztrációs teendőit.
- *Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere – Felhasználói útmutató*
Az adatbegyűjtő rendszer útmutatója a programba történő belépést követően érhető el.
- *Felmérésvezetői útmutató*
A felmérésvezetői útmutató ennek a dokumentumnak az 5. szakasza. A felmérést levezető tanárok munkáját koordinálja, részletes forgatókönyvvel a mérés alatti teendőkről.
- *Nyelvi mérések eredményrögzítő programja – Felhasználói útmutató*
A tanulók által megadott válaszokat a Nyelvi mérések eredményrögzítő programjában (a továbbiakban: eredményrögzítő program) kell rögzíteni. Az eredményrögzítő program útmutatója a belépést követően érhető el.

A felmérés lebonyolítását segítő dokumentumok mellett a mérés *Tartalmi kerete* és a korábbi évek *feladatsorai és javítókulcsai* is elérhetők a www.oktatas.hu oldalon, a *Köznevelés / Országos és nemzetközi mérések / Idegen nyelvi mérés* menüpont alatt.

2. Az idegen nyelvi méréssel kapcsolatos iskolai teendők időrendben

A mérés teljes ideje alatt az adatbegyűjtő rendszerben megadott adatok valódiságáért az intézményvezető felel.

2017. április 24. – május 16. – A mérés előtti időszak

- Az idegen nyelvi mérés szervezési, kapcsolattartási és lebonyolítási feladataiért minden feladatellátási helyen – az intézményvezető mellett – az intézményvezető által erre kijelölt, ún. mérési koordinátor felel. A mérési koordinátor kijelölése, amennyiben az őszi adatbegyűjtési időszakban erre nem került sor, legkésőbb a mérés előtti időszak kezdetéig, 2017. április 24-ig esedékes.
- A mérési koordinátor feladata az érintettek (tanulók, szülők, kollégák) tájékoztatása, a mérés lebonyolításában részt vevő felmérésvezetők felkészítése, valamint a mérés adminisztrációjának és lebonyolításának előkészítése.
- Az intézményvezetőnek kell kijelölnie – a feladatellátási hely vezetőjével illetve a mérési koordinátorral egyeztetve – a megfelelő számú felmérésvezetőt, akik a feladatellátási hely érintett 6. illetve 8. évfolyamos osztályaiban egy időben csoportbontásban végzik el a mérést. A felmérésvezetők a feladatellátási helyen tanító nem szakos tanárok közül kerülhetnek ki.
- A kijelölt felmérésvezetők felkészítése a mérési koordinátor feladata, a felkészítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A mérés előtti időszakban az OH újra megnyitja az adatbegyűjtő rendszert az iskolák számára. Ekkor a mérési koordinátornak ellenőriznie kell a korábban megadott adatok helyességét, és az esetleges változásokat fel kell vinnie a rendszerbe az adminisztrációs kézikönyvben és az adatbegyűjtő rendszer útmutatójában megadottak szerint.
- Legkésőbb a mérés előtti időszakban kell meghatározni, hogy mely tanulók kapnak a mérés megírásához időhosszabbítást, illetve mentességet a mérés egy részének vagy egészének megírása alól a jelen útmutatóban meghatározott elvek szerint. [lásd: 3.] A tanulónak adott mentességet az intézmény vezetőjének határozatba kell foglalnia.
- A mérést megelőzően a mérési koordinátornak kell gondoskodnia – az intézményvezetővel, illetve a feladatellátási hely vezetőjével egyeztetve – a mérési csoportok kialakításáról. Ennek során elsődleges szempont, hogy a tanulók ne közvetlenül egymás mellett üljenek, egymást ne segíthessék és ne zavarhassák. A mérési csoportok optimális kialakításáról – a helyi viszonyok ismeretében – az intézmény vezetője dönt. Ugyanakkor kérjük, mindenképpen legyenek figyelemmel a csomagban található CD-lemezek számára. A csoportokat, a csoportokhoz rendelt felmérésvezetők nevét és a csoportbeosztást a mérési koordinátornak a mérés napja előtt az adatbegyűjtő rendszerben rögzítenie kell a program útmutatójában leírt módon.
- A mérési koordinátor feladata a mérés lebonyolításának előkészítése is a jelen útmutatóban ismertetett módon, ide értve a terem kijelölését és a zavartalan tesztíráshoz szükséges körülmények biztosítását, valamint a hallott szöveg értése mérési részhez megfelelő számú CD-lejátszó biztosítását, melyet a mérés napján a felmérésvezetők rendelkezésére kell bocsátania.
- Legkésőbb a mérés előtti napon a mérési koordinátornak elő kell állítania és ki kell nyomtatnia a méréshez tartozó dokumentumokat: a csoportonkénti jelenléti íveket és jegyzőkönyveket, valamint az *Idegen nyelvi mérési azonosító kártyákat* (a továbbiakban: azonosító kártya) az

adatbegyűjtő rendszer útmutatójában megadott módon. A jelenléti íveken jelölni kell a tanulók intézményvezető által határozatban rögzített mentességét, majd a mérés napján minden dokumentumot át kell adni a felmérésvezetőknek, hogy a mérés során ki tudják tölteni a jelenléti ív és jegyzőkönyv megfelelő részeit, valamint át tudják adni a tanulóknak az azonosító kártyákat.

- A mérőeszközöket és a méréshez szükséges egyéb szakmai anyagokat – az intézmény által rögzített tanulólétszámnak megfelelő darabszámban – **2017. május 9-10-én (8 és 16 óra között)**, csomagküldő útján, közvetlenül juttatjuk el a mérésben érintett feladatellátási helyekre. A mérési csomag fogadása és tartalmának ellenőrzése a mérési koordinátor feladata. **A felmérési anyagokat tartalmazó dobozt megérkezése után akár azonnal, de legkésőbb május 11-én bontsák fel, és a benne található *Doboz tartalomjegyzéke* alapján ellenőrizték a tartalmát!** A dobozban/borítékban nyelvenként és évfolyamonként külön biztonsági tasakba csomagolva található meg a mérőeszközök (feladatlapok, hanganyagok). Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze azt az illetékes POK-nak! **A biztonsági tasakban található mérőanyagok a mérés napjáig titkosak**, a tasakokat csak a címzett bonthatja fel a mérés napján, a mérés megkezdése előtt 30 perccel.

Figyelem! A mérési anyagokat tartalmazó biztonsági tasakok felbontása a mérés napja előtt szigorúan tilos! Az intézmény vezetője felelős azért, hogy a mérési anyagokat a dobozok/borítékok felbontása és tartalmának ellenőrzése után biztonságos helyen, elzárva tárolják, azok tartalmához a mérés megkezdéséig illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

- A mérés napjának időrendi kialakításáról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia – a feladatellátási hely vezetőjével illetve a mérési koordinátorral egyeztetve.

A tanév rendje szerint az idegen nyelvi mérés napja: 2017. május 17. szerda.

A 6. évfolyamos tanulók számára az idegen nyelvi mérés 8 órakor kezdődik, míg a 8. évfolyamos tanulók számára a mérés 10 órakor kezdődik. **A 6. és 8. évfolyamos idegen nyelvi mérés időpontja nem cserélhető fel egymással.**

Amennyiben a feladatellátási helyen a tanítási napok nem 8 órakor kezdődnek, az iskolavezetés a szokásos iskolakezdés időpontjához igazodva későbbre is teheti a 6. és 8. évfolyamos mérések kezdésének időpontját, a 6. évfolyamos mérést 8 óra előtt, a 8. évfolyamos mérést 10 óra előtt azonban nem lehet elkezdni.

A mérés napjának megszervezésekor a következőket kell figyelembe venni:

- A mérésben részt vevő tanulók adott napi órarendjét úgy kell megszervezni, hogy a tanulók a nyelvi mérésen optimálisan tudjanak teljesíteni.
- A korm. rendelet 9. § (2) bekezdése szerint azokon a tanítási napokon, amikor a tanuló a tanév rendjében szereplő mérésen vesz részt, csak művészeti és testnevelési órákon való részvételre kötelezhető.
- Ugyanakkor az Nkt. 4. §-a szerint tanítási napnak akkor tekinthető az adott nap, ha a tanulók számára megszervezett foglalkozási órák száma eléri a három órát.

Ha a tanuló nem vesz részt mérési feladatok végrehajtásában, úgy rá ez az előírás nem vonatkozik, az iskola által a számára meghatározott tanórákon kell részt vennie.

2017. május 17. – A mérés napja

A 6. évfolyamos tanulók mérése reggel 8 órakor, a 8. évfolyamos tanulók mérése 10 órakor kezdődik, az ettől való eltérésre az iskoláknak jelen útmutatóban leírtak szerint van csak lehető-

sége. A mérés során tekintettel kell lenni az egyes SNI/btm tanulók esetében az intézményvezető által határozatlanban rögzített többletidőre és/vagy a mérés egészének vagy egy részének megírása alóli felmentésére.

2017. május 17. – június 15. – A mérés utáni időszak

A mérés napjától az adatbegyűjtő rendszerben elérhetőek a mérés utáni adminisztrációs feladatok.

A mérési koordinátor feladata a jelenléti ívek és jegyzőkönyvek adatbegyűjtő rendszerbe való felvitele az adminisztrációs kézikönyv és az adatbegyűjtő rendszer útmutatójában megadottak szerint, beleértve a tanulói mentességek rögzítését is, majd az adatrögzítés osztályonkénti, és feladatellátási helyenkénti lezárása. Ezt követően az intézmény adatrögzítésének lezárása az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy feladata.

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy feladata az adatszolgáltatás ellenőrzése és az intézmény adatszolgáltatásának lezárása az adatbegyűjtő rendszer útmutatójában megadottak szerint.

A mérést követően az OH elhelyezi honlapján a javítási-értékelési útmutatókat, ezek alapján a tanulók feladatlapjainak javítása, értékelése és az eredmények visszajelzése a tanulók és szüleik számára az intézmény feladata. A javítást végző tanárokat az intézményvezető jelöli ki a mérési koordinátorral egyeztetve. Javasoljuk, hogy a tanulók feladatlapjainak értékelését két nyelvtanár egymástól függetlenül végezze. A tanulók válaszait az intézményvezető által meghatározott felhasználó(k)nak az eredményrögzítő programban is rögzítenie kell legkésőbb 2017. június 15-ig. Természetesen az eredmények rögzítését az eredményrögzítő programban több felhasználó is végezheti.

A mérési eredmények rögzítését követően az intézményvezető felelőssége az eredményrögzítő program lezárása, valamint a későbbi adatfeldolgozást megkönnyítő statisztikák letöltése excel fájl formátumban. Az intézményvezető az eredményeket idegen nyelvenként és évfolyamonként lebontva a honlapján teszi közzé 2017. június 16-ig (tanév rendje 11. § (5)).

Az idegen nyelvi méréssel kapcsolatban semmilyen dokumentumot nem kell a hivatal számára visszaküldeni.

- A mérés során keletkezett dokumentumokat (a felmérésvezetők tájékoztatásáról szóló jegyzőkönyveket, a bontási jegyzőkönyveket, a kézzel kitöltött valamint a programból kinyomtatott jelenléti íveket és jegyzőkönyveket, a kitöltött és kijavított tesztfüzeteket) az intézmény irattárában kell elhelyezni és 3 évig meg kell őrizni.
- Az üresen maradt, fel nem használt tesztfüzetek, valamint a CD-lemezek a mérés napja után szabadon felhasználhatóak.
- A fel nem használt mérési azonosítókat tartalmazó címkéket, névjegykártyákat meg kell semmisíteni.

3. A tanulók mérés alóli mentesítése

A mérés minden angol vagy német nyelvet első idegen nyelvként tanuló 6. és 8. évfolyamos diák számára kötelező a célnyelvi mérésben részt vevő tanulók kivételével (tanév rendje 11. § (5)). Az idegen nyelvi mérés alól nyelvvizsga-bizonyítvány alapján nem menthető fel a tanuló.

A mérés előtti időszakban az intézményvezető feladata a tanulók esetleges mérés alóli mentesítése, mely jelenthet részleges vagy teljes mentesítést. A tanulók mérés alóli mentesítése két esetben lehetséges, egyrészt a tanuló SNI/btm státusza és az azt rögzítő érvényes szakértői véleményben foglaltak alapján, másrészt ideiglenes sérülés esetén.

Az őszi adatbegyűjtési időszakban az adatbegyűjtő rendszer útmutatójában megadottak szerint a tanulók SNI/btm státuszát is jelölni kellett. Az adminisztrációs kézikönyv tartalmazza az SNI/btm tanulók részvételére vonatkozó szabályokat. Az ott leírtaknak megfelelően az SNI/btm tanulók főszabály szerint részt vesznek az idegen nyelvi mérésben, ugyanakkor az intézményvezető a mérés során az érvényes szakértői véleményben foglaltak alapján biztosíthatja számukra azokat a speciális feltételeket, amelyeket a tanórai munkában, illetve az értékelés során is biztosít (pl. időhosszabbítás, egyes készségek értékelése alóli felmentés). Az erről szóló döntését a mérés előtt tanulónként határozatba kell foglalnia, a mentesítés fajtájának, pontos tartalmának és indoklásának megadásával.

A mentesítés fajtája a következők valamelyike lehet:

- **IHIK:** intézményvezetői határozattal időhosszabbítást kapott
Kérjük, abban az esetben használjanak ilyen fajta mentesítést, ha a tanuló szakértői véleményében az szerepel, hogy az írásbeli munkák során időhosszabbítást kaphat. Az időhosszabbítás mértékét a szakértői vélemény alapján, a tanuló tanulmányai során egyébként is alkalmazottak alapján időarányosan kell meghatározni.
- **IHMR:** intézményvezetői határozattal mentesítve az idegen nyelvi mérés egy része alól
Kérjük, abban az esetben használjanak ilyen fajta mentesítést, ha a tanuló szakértői véleménye alapján az olvasott szöveg értése vagy a hallott szöveg értése részkészség értékelése alól felmentéssel rendelkezik. Ebben az esetben a tanulónak csak annak a részkészségnek a mérésében kell részt vennie, amelyik alól nem mentesítették.
- **IHMI:** intézményvezetői határozattal mentesítve az idegen nyelvi mérés egyes itemei alól
Kérjük, abban az esetben használjanak ilyen fajta mentesítést, ha a tanuló egyes feladattípusok értékelése alól rendelkezik mentesítéssel. A tanuló ezen feladatokra adott válaszait az eredményrögzítő programban sem kell felvinni (erről bővebben lásd az eredményrögzítő program útmutatóját).
- **IHMT:** intézményvezetői határozattal mentesítve a teljes mérés alól
Kérjük, abban az esetben használjanak ilyen fajta mentesítést, ha a tanuló az idegen nyelv értékelése alól felmentéssel rendelkezik, vagy ha tanulmányai során az írásbeli feladatok teljesítése alól felmentéssel rendelkezik.
- **ISM:** ideiglenes sérülés miatt mentesítve
Kérjük, abban az esetben használjanak ilyen fajta mentesítést, ha a tanuló ideiglenes sérülése (pl. kézsérülés, betegség miatti halláskárosodás) miatt nem tud részt venni a mérésben.

Ha a tanulónak a szakértői vélemény alapján a szöveges utasítások értelmezésében kell segítséget nyújtani, e segítséget ugyanolyan módon kaphatja meg, ahogyan azt egy iskolai írásbeli

számonkérés során meg szokták neki adni, természetesen biztosítva azt, hogy ez a többi tanulót a munkában ne zavarja (pl. külön teremben).

A tanulónak adott mentesség fajtáját a mérés előtt a jelenléti íven kell adminisztrálnia a mérési koordinátornak, majd a mérés után az adatbegyűjtő rendszerben is rögzíteni kell.

A fentiek szerint tehát – a szakértői vélemények alapján – minden tanuló esetében az intézményvezetőnek egyedileg kell döntést hoznia a tanuló mentesítéséről. Kérjük, a határozatokat legkésőbb a mérést megelőző héten adja át a mérési koordinátornak, hogy az azokban foglaltakat a mérés szervezése és az adminisztráció során figyelembe tudja venni!

4. A mérési koordinátor feladatai

4.1 Az érintettek tájékoztatása

A mérési koordinátor feladata, hogy tájékoztassa az érintetteket (a kollégákat, a tanulókat, a szülőket) a mérés céljáról, jellegéről, illetve azokról a részletekről, amelyek érintik az iskola mindennapi életét (pl.: a megváltozott napirend, időbeosztás, szükséges helyettesítések.) Kérjük, hogy a tanulókat feltétlenül tájékoztassa a mérésről, illetve annak menetéről! Kérje meg a tanulókat, hogy a mérés napján hozzanak magukkal kék vagy fekete színű tollat!

Tájékoztassa a szülőket, hogy a mérés napján a tanulók saját nevükre szóló azonosító kártyát kapnak, amelyen szerepel a tanuló mérési azonosítója. Az azonosító kártyán 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.

Nagyon fontos előre felhívni az érintettek figyelmét arra, hogy a mérésben használt füzetek és CD-lemezek (bár a mérést megelőzően már megérkeznek a feladatellátási helyre) a mérés befejezéséig titkosak, tehát nem ismerhetik meg az érintettek (tanárok, felmérésvezetők, mérési koordinátor, iskolavezetés, szülők) sem. A mérés után azonban az érdeklődők megtekinthetik a mérés anyagait.

4.2 Az őszi adatbegyűjtés során megadott adatok aktualizálása

Az őszi adatbegyűjtési időszakban megadott adatokat a mérés előtt az adatbegyűjtő rendszerben aktualizálni kell. Ekkor kell felvinnie a mérési koordinátornak az adatbegyűjtő rendszerbe az esetleges új vagy kifejejtett tanulókat, át kell tekintenie a tanulókhöz megadott adatokat és frissíteni azokat, felvinni az őszi adatbegyűjtés óta történt változásokat és javítani az akkori hibákat, amennyiben vannak. Az adatbegyűjtő rendszer útmutatója részletes tájékoztatást ad a módosítások elvégzésének menetéről.

4.3 Mérési csoportok kialakítása, helyiségek előkészítése

Figyelem! A jelenléti ívek előállításához az adatbegyűjtő rendszerben mérési csoportokat kell létrehozni. **Legalább egy mérési csoportot minden esetben létre kell hozni**, s a mentességgel rendelkező tanulókat is mérési csoportba kell sorolni.

Amennyiben az adott évfolyamon a mérésben érintett tanulók száma meghaladja a 12 főt, javasoljuk, hogy a mérést csoportbontásban bonyolítsák le. A csoportok és az ülésrend kialakításakor elsődleges szempont, hogy a tanulók ne közvetlenül egymás mellett üljenek, egymást ne segíthessék és ne zavarhassák. Ennek megfelelően nagyobb termék esetén 12 főnél több tanuló is tartozhat egy-egy csoportba, amennyiben úgy ítélik meg, hogy a tanulók nem fogják egymást zavarni vagy segíteni a feladatlapok kitöltésében, és a hallott szöveg értése részkészség mérése során a lejátszott hanganyagot a teremben ülő minden tanuló jól fogja hallani. A csoportok kialakításánál mindenképpen vegyék figyelembe a csomagban megkapott CD-lemezek darabszámát!

A méréshez célszerű félreeső termeket kijelölni azért, hogy a tanítási órák szüneteiben a többi osztály tanulói ne zavarhassák a mérésben részt vevőket. Erre annál is inkább ügyelni kell, mert a mérés időtartama eltér a tanítási órák időtartamától. A mérésben részt vevő tanulók számára a szünetek a mérési rendhez igazodnak. Kérjük, hogy az idegen nyelvi mérést zavartalan körülmények között bonyolítsák le, lehetőleg iskolarádió vagy csengetés se zavarja meg a

mérésben részt vevő tanulókat. **A kellően nyugodt, csendes környezet biztosítására a hallott szöveg értése részénél különösen figyelni kell.**

4.4 Felmérésvezető(k) kijelölése és felkészítése

Az intézményvezetőnek kell kijelölnie – a feladatellátási hely vezetőjével illetve a mérési koordinátorral egyeztetve – a megfelelő számú felmérésvezetőt, akik a feladatellátási hely érintett 6. illetve 8. évfolyamos osztályaiban egy időben csoportbontásban végzik el a mérést. A felmérésvezetők az adott feladatellátási helyen tanító pedagógusok közül azok lehetnek, akik nem rendelkeznek az adott idegen nyelv oktatására jogosító végzettséggel.

A mérési koordinátor lehetőség szerint *ne legyen felmérésvezető*, csak abban az esetben láthatja el ezt a feladatot, ha a mérésben részt vevő csoportok száma ezt feltétlenül szükségessé teszi. Érdemes a teljes mérés lebonyolítását egy-egy mérési csoportban egy megfelelően felkészült felmérésvezetőre bízni, így a mérés adminisztrációja egységes lesz.

A mérési koordinátor az 5. fejezetben található *felmérésvezetői útmutató*ban leírtak szerint készítse fel kollégáit a felmérésvezetői teendők ellátására. A felkészítés kb. 0,5-1 órát vesz igénybe, ennek során a felmérésvezetésre kiválasztott kollégák egyszerre, egy időpontban meghallgatják a tennivalókat, és megismerik a mérés részleteit. A mérés előtt győződjön meg arról, hogy a kollégák tisztában vannak-e a mérés részleteivel és a feladataikkal. A felkészítést a mérési 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 őrizze meg!

Május 9–10. (kedd-szerda)

4.5 A mérési anyagok átvétele

A mérőeszközöket és a méréshez szükséges egyéb szakmai anyagokat – az intézmény által rögzített tanulólétszámnak megfelelő darabszámban – **2017. május 9-10-én (8 és 16 óra között)**, csomagküldő útján, közvetlenül juttatjuk el a mérésben érintett feladatellátási helyekre. Kérjük, hogy a dobozok/borítékok átvételére meghatalmazott személy a megadott időben tartózkodjon a feladatellátási helyen.

Ha a dobozok/borítékok sérülten, szakadtan érkeznek, gondoskodni kell arról, hogy azokat lezárják, és biztonságosan tárolják. A sérülésről helyben jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a szállító és az intézmény vezetője, vagy az átvétellel megbízott személy ír alá.

Mivel az anyagot több nappal a mérés előtt megküldjük, így egyrészt jut idő a szervezésre, másrészt lehetőség van egyes hibák kiszűrésére is.

Kérjük, hogy a csomagot legkésőbb május 11-ig bontsák fel, és a tartalomjegyzék alapján ellenőrizzék annak tartalmát.

A dobozban/borítékban nyelvenként és évfolyamonként külön biztonsági tasakba csomagolva található meg a mérőeszközök (feladatlapok, hanganyagok). **A biztonsági tasakban található mérőanyagok a mérés napjáig titkosak**, a tasakokat csak a címzett bonthatja fel a mérés napján, a mérés megkezdése előtt 30 perccel.

A dobozban/borítékban a következő dokumentumok találhatóak:

- tartalomjegyzék,
- az idegen nyelvi mérés feladatlapjai és CD-lemezei (nyelvenként, évfolyamonként külön biztonsági tasakba csomagolva),

- mérési azonosító címkék az őszi adatbegyűjtéskor rögzített tanulók számára,

Ha az intézmény több évfolyamon érintett a mérésben, kérjük, fordítsanak külön figyelmet annak ellenőrzésére, hogy az érintett évfolyamokon a megfelelő nyelvekből a feladatlapok és CD-lemezek rendelkezésre állnak-e.

Minden évfolyam számára nyelvenként tartalék feladatlapok találhatóak a csomagban.

A CD-lemezek esetén is biztosítunk tartalékot minden nyelv és minden évfolyam esetén. A lemezek darabszámának meghatározásakor 12 fős csoportokkal számoltunk. Ezen felül minden mérésben érintett feladatellátási hely számára nyelvenként és évfolyamonként 1 tartalék CD-lemezt csomagoltunk.

Az idegen nyelvi mérés CD-lemezei általános CD formátumban – tehát nem MP3 formátumban – készültek, így bármilyen CD-lejátszóval használhatók.

Javasoljuk, hogy a tavalyi idegen nyelvi mérés CD-lemezeivel próbálják ki a használni kívánt lejátszó eszközöket, annak érdekében, hogy a mérés napján megfelelő számban álljanak rendelkezésre.

Abban az esetben, ha több csoport vesz részt egyszerre a mérésben, mint ahány CD-lemezt egyszerre le tudnak játszani, úgy javasoljuk, hogy a mérés részeit az egyik csoportban cseréeljék meg. Amikor az egyik csoport végzett a hallott szöveg értése résszel, a hanganyag átadható a másik csoportnak. Így tehát ezen csoport tanulói más sorrendben oldják meg a feladatokat. Ezt a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell. Ilyenkor fokozottan ügyelni kell arra, hogy a tanulók egymással ne kerülhessenek kapcsolatba.

Ha a csomagok tartalma nem felel meg a tartalomjegyzékben leírtaknak, illetve a valós igényeknek, továbbá ha a feladatlapok sérülés következtében használhatatlanná váltak, kérjük, haladéktalanul jelezzék azt az illetékes POK-nak! (A POK-okra vonatkozó információk a www.oktatas.hu honlapon a Köznevelés/Pedagógiai-szakmai szolgáltatások/Pedagógiai Oktatási Központok menüpontra kattintva találhatóak meg.)

Az intézmény vezetője felelős azért, hogy a mérési anyagokat a dobozok/borítékok felbontása és tartalmának ellenőrzése után biztonságos helyen, elzárva tárolják, azok tartalmához a mérés megkezdéséig illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

A feladatlapra ragasztandó tanulói címkék osztályonként rendezve, a mérési azonosítók betűrendje szerint követik egymást, melynek mintája alább található.

<p>L914-G735 mérés azonosító</p> <p>6. évfolyam 6. c. osztály angol nyelv</p> <p>IDEGEN NYELVI MÉRÉS 2017</p> <p>027751-005</p>	<p>N851-A149 mérés azonosító</p> <p>6. évfolyam 6. c. osztály angol nyelv</p> <p>IDEGEN NYELVI MÉRÉS 2017</p> <p>027751-005</p>	<p>N893-L653 mérés azonosító</p> <p>6. évfolyam 6. c. osztály angol nyelv</p> <p>IDEGEN NYELVI MÉRÉS 2017</p> <p>027751-005</p>
--	--	--

Azon tanulók számára, akiket az adatbegyűjtő rendszerben új vagy kifejejtett tanulóként rögzítenek a mérés előtti időszakban, nem küld címkét az OH, a címkéket az adatbegyűjtő rendszer segítségével a mérési koordinátor állítja elő az idegen nyelvi mérés dokumentumainak

előállításakor a csoportonkénti jelenléti ívek és azonosító kártyák mellett. Ezeket a címkéket a feladatellátási helyen kell kinyomtatni és felragasztani a feladatlapokra.

Május 16-ig (keddig)

4.6 A mérés előtti adminisztráció elvégzése

A mérés előtt az adatbegyűjtő rendszerben el kell végezni az idegen nyelvi méréshez kapcsolódó adminisztrációt az adatbegyűjtő rendszer útmutatójában leírtak szerint.

- A 4.3 szakaszban meghatározott szempontok szerint kialakított mérési csoportok beosztását adminisztrálni kell az adatbegyűjtő rendszerben. Kérjük, hogy a csoportbeosztás adminisztrálása előtt mindenképpen vegye fel az új tanulókat is az adatbegyűjtő rendszerben! Az adminisztrációs feladatok elvégzése miatt a különböző mentességgel rendelkező tanulókat is mérési csoportba kell sorolni. **Legalább egy mérési csoportot minden esetben létre kell hozni.**
- Elő kell állítani az adatbegyűjtő rendszerben a mérési dokumentumokat az adatbegyűjtő rendszer útmutatójában megadott módon, és ki kell nyomtatni azokat. Az adatbegyűjtő rendszer által létrehozott pdf fájl minden mérési csoportra tartalmazza a csoportra vonatkozó *Jelenléti ív és jegyzőkönyv* nevű dokumentumot, valamint a tanulók *Idegen nyelvi mérési azonosító kártyáit*, amelyen szerepel a tanuló neve és mérési azonosítója is. A mérés előtti időszakban rögzített új tanulók esetében emellett a mérési azonosítókat tartalmazó címkéket is előállítja a rendszer, ezeket szintén ki kell nyomtatni és a mérés napján a tanulók feladatlapjára ragasztani.
- A jelenléti íven a mentesülő tanulók esetében a „Mentesség” oszlopban adminisztrálni kell az intézményvezetői határozatba foglalt mentesség fajtáját. A mentesítés szabályairól lásd 3. szakaszt.

4.7 A mérés lebonyolításának előkészítése

Legkésőbb a mérés előtti napon (2017. május 16-ig) a mérési koordinátor feladata a felmérésvezetők számára a mérés lebonyolításához szükséges következő dokumentumok és eszközök előkészítése:

- Útmutató a felmérésvezetők számára (helyileg nyomtatva),
- Jelenléti ív és jegyzőkönyv
- A feladatlapokra ragasztandó címkék és azonosító kártyák a csoportba tartozó tanulók számára
- Az új tanulók számára a programból kinyomtatott feladatlapra ragasztandó címkék és a felragasztáshoz szükséges ragasztóanyag
- CD-lejátszó vagy egyéb, a hanganyagot tartalmazó CD lejátszására alkalmas eszköz
- Terembeosztás
- A terembeosztásra vonatkozó, a tanulók tájékoztatását szolgáló teremfeliratok

A mérési koordinátor és a felmérésvezető a mérés napján tekintsék át a felsorolt dokumentumokat és eszközöket, különös tekintettel a csoportba tartozó, intézményvezetői határozat alapján mentesített tanulókra vonatkozó információkra, beleértve a mentesítés fajtáját és részleges mentesítés vagy időhosszabbítás esetén a mentesítés speciális körülményeit. Ellenőrizték, hogy a jelenléti íveken szereplő adatok (név, mérési azonosító, nem, SNI/btm státusz) helyesek. A mérési koordinátor feladata továbbá, hogy a méréshez használni kívánt CD-lejátszók működését átadás előtt még egyszer ellenőrizze.

Május 17. (szerda)

A MÉRÉS ELŐTTI TEENDŐK

4.8 A biztonsági tasakok bontása és a mérési anyagok átadása a felmérésvezetőknek

A mérés napján a felmérésvezetők 7.30-ra érkezzenek, hogy segíthessenek a mérés előkészítésében és időben megkaphassák a méréshez szükséges anyagokat!

A mérés napján kerül sor a feladatlapokat és CD-lemezeket tartalmazó biztonsági tasakok felbontására. A biztonsági tasakok felbontása a mérés megkezdése előtt maximum fél órával lehetséges, tehát amennyiben a megadott időrendtől nem térnek el,

a **6. évfolyamos** feladatlap- és CD-csomagokat 7.30-kor,

a **8. évfolyamos** feladatlap- és CD-csomagokat 9.30-kor lehet felbontani.

Javasoljuk, hogy a felbontás legalább 3 tagú bizottság előtt történjen. A feladatlap-csomagok bontását végző bizottság összetételéről az intézmény vezetője dönt. A bontásról évfolyamonként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A feladatlap- és CD-csomagok bontása után a mérési koordinátor és a felmérésvezetők a címkéket ragasszák fel a feladatlapokra, majd a csoportbeosztásnak megfelelően válogassák szét a feladatlapokat. Ellenőrizték, hogy az új tanulók számára biztosított-e a megfelelő számú feladatlap (tartalék feladatlapok az előreláthatóan biztosan hiányzó tanulók vagy a mérés alól mentesülő tanulók feladatlapjai). Amennyiben a csoporton belül ez nem oldható meg, felhasználhatják az azonos évfolyam és nyelv más csoportjainak felesleges feladatlapjait is, végső esetben fénymásolással is megoldható a kellő számú feladatlap előállítás. A hanganyagokat tartalmazó CD-lemezeket a mérésben alkalmazott lejátszókon próbálják ki!

A mérési koordinátor feladata, hogy ezt követően a mérési csomagot csoportonként átadja a felmérésvezetőknek. A mérési csomag tartalmazza a *Felmérésvezetői útmutatót*, a csoportra vonatkozó *Jelenléti ív és jegyzőkönyv* dokumentumot, a *CD-lejátszót* és a megfelelő *CD-lemezt*, a *teremfeliratokat*, valamint a csoport minden tanulója a felcímkézett *Feladatlapot* és *azonosító kártyát*. A felmérésvezetők ellenőrizték, hogy minden anyagot, illetve hogy a megfelelő csoporthoz tartozó anyagokat kapták-e meg, a megfelelő jelenléti ívvel, a megfelelő címkével ellátott feladatlapokkal és azonosító kártyákkal!

A mérés 6. évfolyamon 8 órakor, 8. évfolyamon 10 órakor kezdődik, amennyiben az intézményvezető másképp nem rendel.

Amennyiben a feladatellátási helyen a tanítási napok nem 8 órakor kezdődnek, az iskolavezetés a szokásos iskolakezdés időpontjához igazodva későbbre is teheti a 6. és 8. évfolyamos mérések kezdésének időpontját, a 6. évfolyamos mérést 8 óra előtt, a 8. évfolyamos mérést 10 óra előtt azonban nem lehet elkezdni.

A MÉRÉS ALATTI TEENDŐK

4.9 A mérés menetének ellenőrzése

Ha megfelelő számú felmérésvezető kolléga van, akkor a mérési koordinátor kövesse a mérés menetét, szabályszerű levezetését, és orvosolja az esetleges problémákat. Ha a koordinátor maga is felmérésvezető, akkor a mérés ideje alatt tevékenysége a felmérésvezetésre korlátozódik, ám ebben az esetben is gondoskodnia kell a mérés zavartalan és szabályszerű lebonyolításáról. A mérés pontos menetét és szabályait a későbbiekben ismertetjük (lásd 6. és 7. fejezet).

Mérési koordinátori minőségében különös figyelmet kell fordítania az alábbiakra:

- *A tanulók ültetése* – ellenőrizze, hogy a diákok ne közvetlenül egymás mellett üljenek!
- *A mérési azonosítók* – ellenőrizze, hogy a tanulók a megfelelő mérési azonosítóval ellátott feladatlapon dolgoznak-e!
- *A tanulók munkája* – ellenőrizze, hogy a tanulók rendben, fegyelmezetten, tollal dolgoznak-e, nem használnak-e segédeszközöket a feladatlap kitöltéséhez!
- *A teremben tartózkodók* – ellenőrizze, hogy a mérés idején a teremben nem tartózkodik-e más a tanulókon és a felmérésvezetőn kívül! (Az intézmény, illetve a feladatellátási hely vezetője vagy helyettese a teremben lehet.)
- *A Jelenléti ív és jegyzőkönyv kitöltése* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők vezetik-e a Jelenléti ív és jegyzőkönyv nevű dokumentumot, és az *Eljárásrendben* (6. és 7. fejezet fejezet) leírtaknak megfelelően jelölték-e a hiányzó, késő és a feladatlap megírását félbehagyó tanulókat! A felmérésvezetővel együtt még egyszer ellenőrizzék, hogy a *Mentesség* oszlop megfelelően van-e kitöltve (lásd 3. szakasz)!
- *A mérés menete* – ellenőrizze, hogy az egyes osztályokban a diákok az időbeosztásnak megfelelően és a feladatlap megfelelő részén dolgoznak-e! Ellenőrizze azt is, hogy a felmérésvezetők betartják-e a feladatlapok kitöltésére és a szünetre fordított időkereteket!
- *A mérés anyagainak biztonsága* – ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők a mérés befejezéséig a mérési anyagokat biztonságosan kezelik-e!

A MÉRÉS UTÁNI TEENDŐK

4.10 Mérés utáni adminisztráció elvégzése

A mérést követően a mérési koordinátor feladata a kitöltött feladatlap-csomagok, valamint a *Jelenléti ív és jegyzőkönyv* dokumentumok összegyűjtése a felmérésvezetőktől. A mérési koordinátor feladata a felmérésvezető által kitöltött *Jelenléti ív és jegyzőkönyv* mentességre és a tanulói részvételre vonatkozó adatainak, valamint a mérés időbeosztására vonatkozó adatoknak és a felmérésvezető megjegyzéseinek rögzítése az adatbegyűjtő rendszerben a rendszer útmutatójában leírtak szerint. Csak a Jelenléti ív és jegyzőkönyv tartalmának rögzítését követően lehet az adatbegyűjtő rendszerben az adatszolgáltatást lezárni és átlépni a Nyelvi mérések eredményrögzítő programjába, mely az eredmények rögzítésére szolgál.

4.11 Javítás, értékelés, eredmények rögzítése

A mérést követően az OH elhelyezi honlapján a javítási-értékelési útmutatókat. A javító tanár a hivatalos útmutató alapján tudja értékelni a tanulók teljesítményét.

Az intézményvezető által kijelölt javítótanárokkal egyeztetve a feladatlapokat 2017. június 15-ig ki kell javíttatni.

Az adatbegyűjtő rendszerben az intézményi adminisztráció teljes befejezését követően lesz lehetőség az eredményrögzítő programba történő belépésre. A tanulói válaszokat az eredményrögzítő programban legkésőbb 2017. június 15-ig kell rögzíteni. Az eredmények rögzítését egy időben több felhasználó is végezheti az eredményrögzítő programban. Az eredményrögzítést először tanulónként, majd intézményi szinten is le kell zárni legkésőbb 2017. június 15-ig! Az intézményi adatszolgáltatás lezárása az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy feladata.

4.12 Az eredmények nyilvánosságra hozatala

Az elért feladatonkénti és összesített eredményekről a tanulókat és szüleiket az intézményben szokásos módon tájékoztatni kell. Ez történhet írásban pl. az ellenőrzőn keresztül, szóban szülői értekezleten, fogadóórán, stb. Felhívjuk a figyelmüket az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartására!

Az eredményeket idegen nyelvenként és évfolyamonként lebontva az intézmény honlapján 2017. június 16-ig közzé kell tenni (tanév rendje 11. § (5)).

4.13 Adattárolás megszervezése

Az idegen nyelvi méréssel kapcsolatos feladatok elvégzés után a mérési koordinátor feladata és az intézményvezető felelőssége az adattárolás megszervezése. Az idegen nyelvi méréssel kapcsolatban semmilyen dokumentumot nem kell a hivatal számára visszaküldeni.

- A mérés során keletkezett dokumentumokat (a felmérésvezetők tájékoztatásáról szóló jegyzőkönyveket, a bontási jegyzőkönyveket, a kézzel kitöltött valamint a programból kinyomtatott jelenléti íveket és jegyzőkönyveket, a kitöltött és kijavított tesztfüzeteket) az intézmény irattárában kell elhelyezni és 3 évig meg kell őrizni.
- Az üresen maradt, fel nem használt tesztfüzetek, valamint a CD-lemezek a mérés napja után szabadon felhasználhatóak.
- A fel nem használt mérési azonosítókat tartalmazó címkéket, névjegykártyákat meg kell semmisíteni.

5. Útmutató a felmérésvezetők számára

5.1 Általános tudnivalók

A felmérésvezető feladata a feladatellátási helyen zajló országos mérés levezetése a számára kijelölt csoportban. A mérés lebonyolításához egyrészt a mérési koordinátor által tartott felkészítés, másrészt jelen *Útmutató* nyújt segítséget.

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

A mérésben használt *feladatlapok két részből* állnak. A tanulók egy-egy rész kitöltésén csak a megadott ideig, vagyis legfeljebb 30 percig dolgozhatnak. A tanulók sem szótárt, sem más segéd-eszközt nem használhatnak a feladatlap kitöltése során.

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

A feladatlapokat az 5.2 szakaszban megadott sorrendben és az előírt idő alatt kell a tanulóknak tollal kitölteniük. Ha szükséges, a tanulók a mérés alatt természetesen elhagyhatják a termet rövid időre (WC), de csak engedéllyel és egyesével. A felmérésvezető a feladatlapok kitöltése alatt nem hagyhatja magukra a tanulókat, és a szünetekben is gondoskodnia kell a mérési anyagok biztonságáról. A felmérésvezetőnek a mérés lebonyolításához órára van szüksége.

A mérés során vezesse a *Jelenléti ív és jegyzőkönyv* nevű dokumentumot! Itt kell jelölni az egyes részkészletek mérésének kezdési és befejezési időpontját és a mérés szempontjából fontos valamennyi eseményt. A mérés adatainak feldolgozása során gyakran ezek a jegyzőkönyvek szolgálnak megbízható információval.

5.2 A mérés lebonyolítása, időbeosztása

Idő-pont	Rendelkezés-re álló idő (perc)	Teendő	
7.30-8.00	30	6. osztály	Előkészítés (6. osztályos feladatlap csomagok bontása, címkék felragasztása, feladatlapok szétválogatása csoportokba, hanganyagok kipróbálása stb.)
8.00-8.15	15		Adminisztráció (tanulók leültetése, azonosító kártyák, feladatlapok kiosztása, instrukciók felolvasása stb.)
8.15-8.45	30		Olvasott szöveg értése feladatok megoldása
8.45-8.55	10		Szünet
8.55-9.00	5		A tanulók felkészítése a második részre
9.00-9.30	30		Hallott szöveg értése feladatok megoldása
9.30-10.00	30	8. osztály	Előkészítés (8. osztályos feladatlap csomagok bontása, címkék felragasztása, feladatlapok szétválogatása csoportokba, hanganyagok kipróbálása stb.)
10.00-10.15	15		Adminisztráció (tanulók leültetése, azonosító kártyák, feladatlapok kiosztása, instrukciók felolvasása stb.)
10.15-10.45	30		Olvasott szöveg értése feladatok megoldása
10.45-10.55	10		Szünet
10.55-11.00	5		A tanulók felkészítése a második részre
11.00-11.30	30		Hallott szöveg értése feladatok megoldása

6. Eljárásrend 6. évfolyam

Időbeli ütemezés: **2017. május 17. (szerda)**

7.30-8.00

A feladatlapokat és CD-lemezeket tartalmazó tasakok felbontása, ellenőrzése, a CD-lemezek kipróbálása, a feladatlapok és CD-lemezek szétosztása mérési csoportokra. Javasoljuk, hogy minden mérési csoport esetében gondoskodjanak tartalék füzetéről.

A felmérésvezető a feladatlapok kitöltése alatt nem hagyhatja magukra a tanulókat, és a szünetben is gondoskodnia kell a mérési anyagok biztonságáról.

A felmérésvezető az alábbiak szerint bonyolítsa le a mérést. Kérjük, hogy a bekeretezett szövegeket a felmérésvezető olvassa fel a tanulóknak. A bekeretezett részek között található a felmérésvezetőnek szóló további utasítások.

8.00-8.15

Ültesse le a tanulókat, adja át az azonosító kártyákat. Jegyezze fel a jegyzőkönyvben a bevezetés kezdésének időpontját.

Ellenőrizze, hogy minden a csoportba tartozó tanuló megérkezett-e. Ha nincs jelen minden tanuló, azt jelezze a jelenléti íven, majd a mérést követően tisztázza az intézményvezetővel a tanulók hiányzásának okát.

Olvassa fel a következőket:

Kedves Tanulók!

A mai napon egy idegen nyelvi mérésben vesztek részt. A mérésben az ország hatodik és nyolcadik osztályos tanulói vesznek részt. Kérlek benneteket, hogy a legjobb tudásotok szerint válaszoljatok a kérdésekre!

A feladatlap két részből áll, egy-egy rész kitöltéséhez 30 perc áll a rendelkezésetekre. Kérem, hogy ez alatt az idő alatt mindenki a feladattal foglalkozzon, beszélgetni, felállni nem szabad!

Az első rész befejezése után 10 perc szünet következik.

Ha kérdésetek van, jelentkezzetek, mindenkihez odamegyek, de a feladatok megoldásával kapcsolatban nem segíthetek.

A feladatlapok kitöltéséhez mindenki tollat használjon!

Van-e valakinek kérdése a méréssel kapcsolatban?

Válaszoljon a lebonyolítással kapcsolatban felmerülő kérdésekre, majd mondja a következőket:

Most ki fogom osztani a feladatlapokat. Ne nyissátok ki a feladatlapokat, amíg nem mondom.

Ossza ki a tanulóknak a megfelelő idegen nyelvi mérési azonosítóval ellátott feladatlapokat. A hiányzó tanulók feladatlapját tegye félre.

Mondja a következőket a tanulóknak:

Kérem, ellenőrizzék, hogy az azonosító kártyákon szereplő mérési azonosító megegyezik-e a feladatlapok címkéjén szereplő mérési azonosítóval.

Mondja a következőket a tanulóknak:

Most olvassuk el közösen a feladatlap címlapján található általános tudnivalókat! Én hangosan olvasom, ti közben olvassátok magatokban.

Olvassa fel az általános tudnivalókat:

Általános tudnivalók a feladatokhoz

Ez a füzet nyelvi feladatokat tartalmaz. A feladatsor két részből áll. Az I. részben csak a füzetben kell dolgoznod. A II. részben hangfelvételeket fogsz hallani, és mindegyik után meg kell oldanod egy feladatot a füzetben. Minden feladat egy példával kezdődik, amit szürkével jelöltünk.

Az I. rész végét **Állj!** tábla jelöli. Ha ehhez érkezel, ne lapozz tovább, amíg arra fel nem szólítanak! Amikor a II. részen dolgozol, az I. részhez már ne lapozz vissza akkor sem, ha esetleg nem végeztél minden feladattal a megadott idő alatt!

A feladatok egyik típusa rövid részfeladatokból áll. Mindegyiknél 3 válaszlehetőség (A, B vagy C) közül kell kiválasztanod az egyetlen helyes megoldást.

A feladatok másik típusánál rövid szövegekhez kell szövegeket vagy képeket társítanod. Mindegyikhez csak egyet. Ezeknél a feladatoknál mindig van olyan válaszlehetőség, amit nem kell felhasználnod.

Mindegyik feladat után egy táblázatot találsz. Bárhova írhatasz, miközben gondolkodsz a feladatokon, de végül a megoldásokat ezekbe a táblázatokba kell beírnod úgy, hogy minden cellába egy betű kerüljön. Ha a helyes válaszban nem vagy biztos, akkor az általad legjobbnak gondolt választ írd be!

Figyelmesen olvasd el a feladatok utasításait! Tollal dolgozz, és ügyelj a külalakra! Ha javítani szeretnéd a válaszodat, akkor húzd át, és írd mellé a jó választ!

Jó munkát kívánunk!

Jegyezze fel a jegyzőkönyvben a bevezetés befejezésének időpontját!

Először az olvasott szöveg értése feladatok következnek.

30 percet lesz a feladatok megoldására.

Nyissátok ki a füzetet a 4. oldalon.

Kezdjétek el az olvasott szöveg értése feladatok megoldását!

8.15-8.45

Az **olvasott szöveg értése** feladatlap rész kitöltése.

Jegyezze fel a kezdési időt a jegyzőkönyv megfelelő részébe és írja be a tanulók jelenlétére vonatkozó adatokat.

Ha egy tanuló késik, és csak a feladatlap kitöltésére vonatkozó instrukciók elhangzása és a kitöltés megkezdése után érkezik meg, a jelenléti ív *1. rész* oszlopában jelölje „K” betűvel, hogy a tanuló késett, de a tanuló csatlakozzon a feladatlap kitöltéséhez, és társaival együtt töltsse ki a feladatlap további részeit! A jelenléti ív és jegyzőkönyv *Észrevétel, megjegyzés a mérés lebonyolításával kapcsolatban* rovatában jegyezze fel, mennyit késett a tanuló!

A hiányzó tanulókat a jelenléti ív *1. rész* oszlopában „H” betűvel jelölje.

Ha a tanulót a feladatlap rész alól az intézményvezető határozattal mentesítette, a jelenléti ív *1. rész* oszlopában „M” betűvel jelölje!

Kérjük, ellenőrizze, hogy a tanulók tollat használnak-e, és a füzet megfelelő részén dolgoznak-e.

Ha egy tanuló rosszul lesz a feladatlap rész megírása közben

- értesítse az intézmény vezetőjét és a mérési koordinátort,
- függessze fel a feladatlap rész kitöltését mindaddig, amíg a probléma megoldódik,
- a szükséges intézkedések megtétele után jelölje a tanulót a jelenléti íven „F” betűvel az *1. rész* oszlopban.

Az így kiesett idővel a többi tanuló rendelkezésére álló időt meg kell növelni. Az eseményeket a jegyzőkönyv *Észrevétel, megjegyzés a mérés lebonyolításával kapcsolatban* rovatában rögzíteni kell.

25 perc elteltével mondja a következőt:

Még 5 percet van az I. rész befejezésére. Fontos, hogy a megoldásokat írjátok be a táblázatokba.

Az olvasott szöveg értése feladatok megoldására rendelkezésre álló **30** perc elteltével jegyezze fel a befejezési időt a jegyzőkönyv megfelelő részébe, és mondja a következőket:

Az idő lejárt, kérem, hogy mindenki fejezze be a munkát! Csukjátok be a feladatlapot, és helyezétek a pad szélére!

Most 10 perc szünet következik. ... óra ... percre gyertek vissza a terembe.

8.45-8.55

Szünet a mérésben részt vevő diákok számára.

8.55-9.00

A szünet elteltével ellenőrizze, hogy minden tanuló visszajött-e a terembe, és a megfelelő helyen ül.

9.00-9.30

A **hallott szöveg értése** feladatlap rész kitöltése.

Ennél a feladatlap résznél a késők utólagos beengedése a terembe nem lehetséges, mert az a kitöltés menetében komoly fennakadást okozhat, a teremben dolgozó tanulókat akadályozhatja a feladatlap rész kitöltésében. A hanganyag elindítása után érkező tanulókat tehát ne engedjék be a terembe, felügyeletük megszervezéséről az iskola vezetésének kell gondoskodnia. A feladatlap rész kitöltése közben ne járkáljon a teremben, mert ez szintén zavarhatja a tanulókat a feladatlap kitöltésében.

Olvassa fel a következőket!

Most a hallott szöveg értése feladatok következnek.

Fontos, hogy az olvasott szöveg értése feladatokhoz már nem lapozhattok vissza.

Nyissátok ki a füzetet a 8. oldalon.

Elindítom a hanganyagot.

Indítsa el a hanganyagot. A hanganyag a teljes mérési időt lefedi, azon minden, a hanganyag meghallgatásához kapcsolódó utasítás szerepel, azt **a mérés alatt ne állítsa meg**. (Akkor sem, ha szünetek szakítják meg a felvételt!)

Jegyezze fel a kezdési időt a jegyzőkönyv megfelelő részébe és írja be a tanulók jelenlétére vonatkozó adatokat.

Ha egy tanuló ennél a feladatlap résznél késik, úgy nem mehet be a terembe, hiányzóként kell jelölni.

A hiányzó tanulókat a jelenléti ív 2. rész oszlopában „H” betűvel jelölje. A mérés mindkét részéről hiányzó tanulók feladatlapjára jól láthatóan írja fel a „H” betűt!

Ha a tanulót a feladatlap rész alól az intézményvezető határozattal mentesítette, a jelenléti ív 2. rész oszlopában „M” betűvel jelölje.

Ha egy tanuló rosszul lesz a feladatlap rész megírása közben

- értesítse az intézmény vezetőjét és a mérési koordinátort,
- függesse fel a feladatlap rész kitöltését mindaddig, amíg a probléma megoldódik,
- a szükséges intézkedések megtétele után jelölje a tanulót a jelenléti íven „F” betűvel az 2. rész oszlopban.

Az így kiesett idővel a többi tanuló rendelkezésére álló időt meg kell növelni. Az eseményeket a jegyzőkönyv *Észrevétel, megjegyzés a mérés lebonyolításával kapcsolatban* rovatában rögzíteni kell.

Amikor a felvételen elhangzik, hogy a **„A hallott szöveg értése feladatsor befejeződött.”**, a hanganyag véget ér.

Mondja a következőket:

Véget ért a hanganyag. Kérem, ellenőrizzék, hogy a válaszaitokat minden esetben beírtátok-e a táblázatokba.

Jegyezze fel a befejezési időt a jegyzőkönyv megfelelő részébe, és mondja a következőket:

Az idő lejárt, kérem, hogy mindenki fejezze be a munkát! Csukjátok be a feladatlapot, és helyezzék a pad szélére!

Maradjatok a helyeteken, amíg összeszedem a feladatlapokat!

Gyűjtse össze a feladatlapokat

Vége a mérésnek. Köszönöm, hogy kitöltötték a feladatlapot! Viszontlátásra!

Az összegyűjtött feladatlapokat, és a mérés dokumentumait adja át az intézményvezetőnek.

7. Eljárásrend 8. évfolyam

Időbeli ütemezés: **2017. május 17. (szerda)**

9:30-10:00

A feladatlapokat és CD-lemezeket tartalmazó tasakok felbontása, ellenőrzése, a CD-lemezek kipróbálása, a feladatlapok és CD-lemezek szétosztása mérési csoportokra. Javasoljuk, hogy minden mérési csoport esetében gondoskodjanak tartalék füzetéről.

A felmérésvezető a feladatlapok kitöltése alatt nem hagyhatja magukra a tanulókat, és a szünetben is gondoskodnia kell a mérési anyagok biztonságáról.

A felmérésvezető az alábbiak szerint bonyolítsa le a mérést. Kérjük, hogy a bekeretezett szövegeket a felmérésvezető olvassa fel a tanulóknak. A bekeretezett részek között található a felmérésvezetőnek szóló további utasítások.

10:00-10:15

Ültesse le a tanulókat, adja át az azonosító kártyákat. Jegyezze fel a jegyzőkönyvben a bevezetés kezdésének időpontját.

Ellenőrizze, hogy minden a csoportba tartozó tanuló megérkezett-e. Ha nincs jelen minden tanuló, azt jelezze a jelenléti íven, majd a mérést követően tisztázza az intézményvezetővel a tanulók hiányzásának okát.

Olvassa fel a következőket:

Kedves Tanulók!

A mai napon egy idegen nyelvi mérésben vesztek részt. A mérésben az ország hatodik és nyolcadik osztályos tanulói vesznek részt. Kérlek benneteket, hogy a legjobb tudásotok szerint válaszoljatok a kérdésekre!

A feladatlap két részből áll, egy-egy rész kitöltéséhez 30 perc áll a rendelkezésetekre. Kérem, hogy ez alatt az idő alatt mindenki a feladattal foglalkozzon, beszélgetni, felállni nem szabad!

Az első rész befejezése után 10 perc szünet következik.

Ha kérdésetek van, jelentkeztek, mindenkihez odamegyek, de a feladatok megoldásával kapcsolatban nem segíthetek.

A feladatlapok kitöltéséhez mindenki tollat használjon!

Van-e valakinek kérdése a méréssel kapcsolatban?

Válaszoljon a lebonyolítással kapcsolatban felmerülő kérdésekre, majd mondja a következőket:

Most ki fogom osztani a feladatlapokat. Ne nyissátok ki a feladatlapokat, amíg nem mondom.

Ossza ki a tanulóknak a megfelelő idegen nyelvi mérési azonosítóval ellátott feladatlapokat. A hiányzó tanulók feladatlapját tegye félre.

Mondja a következőket a tanulóknak:

Kérem, ellenőrizték, hogy az azonosító kártyákon szereplő mérési azonosító megegyezik-e a feladatlapok címkéjén szereplő mérési azonosítóval.

Mondja a következőket a tanulóknak:

Most olvassuk el közösen a feladatlap címlapján található általános tudnivalókat! Én hangosan olvasom, ti közben olvassátok magatokban.

Olvassa fel az általános tudnivalókat:

Általános tudnivalók a feladatokhoz

Ez a füzet nyelvi feladatokat tartalmaz. A füzetben a feladatok utasításai idegen nyelven szerepelnek. A feladatsor két részből áll. Az I. részben csak a füzetben kell dolgoznod. A II. részben hangfelvételeket fogsz hallani, és mindegyik után meg kell oldanod egy feladatot a füzetben. Minden feladat egy példával kezdődik, amit szürkével jelöltünk.

Az I. rész végét **Állj!** tábla jelöli. Ha ehhez érkezel, ne lapozz tovább, amíg arra fel nem szólítanak! Amikor a II. részen dolgozol, az I. részhez már ne lapozz vissza akkor sem, ha esetleg nem végeztél minden feladattal a megadott idő alatt!

A feladatok egyik típusa rövid részfeladatokból áll. Mindegyiknél 3 válaszlehetőség (A, B vagy C) közül kell kiválasztanod az egyetlen helyes megoldást.

A feladatok másik típusánál szövegekhez kell rövid szövegeket vagy képeket társítanod. Mindegyikhez csak egyet. Ezeknél a feladatoknál mindig van olyan válaszlehetőség, amit nem kell felhasználnod.

Mindegyik feladat után egy táblázatot találsz. Bárhova írhatasz, miközben gondolkodsz a feladatokon, de végül a megoldásokat ezekbe a táblázatokba kell beírnod úgy, hogy minden cellába egy betű kerüljön. Ha a helyes válaszban nem vagy biztos, akkor az általad legjobbnak gondolt választ írd be!

Figyelmesen olvasd el a feladatok utasításait! Tollal dolgozz, és ügyelj a külalakra! Ha javítani szeretnéd a válaszodat, akkor húzd át, és írd mellé a jó választ!

Jó munkát kívánunk!

Jegyezze fel a jegyzőkönyvben a bevezetés befejezésének időpontját!

Először az olvasott szöveg értése feladatok következnek.

30 percek lesz a feladatok megoldására.

Nyissátok ki a füzetet a 4. oldalon.

Kezdjétek el az olvasott szöveg értése feladatok megoldását!

10:15-10:45

Az **olvasott szöveg értése** feladatlap rész kitöltése.

Jegyezze fel a kezdési időt a jegyzőkönyv megfelelő részébe és írja be a tanulók jelenlétére vonatkozó adatokat.

Ha egy tanuló késik, és csak a feladatlap kitöltésére vonatkozó instrukciók elhangzása és a kitöltés megkezdése után érkezik meg, a jelenléti ív *1. rész* oszlopában jelölje „K” betűvel, hogy a tanuló késett, de a tanuló csatlakozzon a feladatlap kitöltéséhez, és társaival együtt töltsse ki a feladatlap további részeit! A jelenléti ív és jegyzőkönyv *Észrevétel, megjegyzés a mérés lebonyolításával kapcsolatban* rovatában jegyezze fel, mennyit késett a tanuló!

A hiányzó tanulókat a jelenléti ív *1. rész* oszlopában „H” betűvel jelölje. A hiányzó tanulók feladatlapjára jól láthatóan írja fel a „H” betűt!

Ha a tanulót a feladatlap rész alól az intézményvezető határozattal mentesítette, a jelenléti ív *1. rész* oszlopában „M” betűvel jelölje!

Kérjük, ellenőrizze, hogy a tanulók tollat használnak-e, és a füzet megfelelő részén dolgoznak-e.

Ha egy tanuló rosszul lesz a feladatlap rész megírása közben

- értesítse az intézmény vezetőjét és a mérési koordinátort,
- függesse fel a feladatlap rész kitöltését mindaddig, amíg a probléma megoldódik,
- a szükséges intézkedések megtétele után jelölje a tanulót a jelenléti íven „F” betűvel az *1. rész* oszlopban.

Az így kiesett idővel a többi tanuló rendelkezésére álló időt meg kell növelni.

25 perc elteltével mondja a következőt:

Még 5 percek van az I. rész befejezésére. Fontos, hogy a megoldásokat írjátok be a táblázatokba.

Az olvasott szöveg értése feladatok megoldására rendelkezésre álló 30 perc elteltével jegyezze fel a befejezési időt a jegyzőkönyv megfelelő részébe, és mondja a következőket:

Az idő lejárt, kérem, hogy mindenki fejezze be a munkát! Csukjátok be a feladatlapot, és helyezzétek a pad szélére!

Most 10 perc szünet következik. ... óra ... percre gyertek vissza a terembe.

10:45-10:55

Szünet a mérésben részt vevő diákok számára.

10:55-11:00

A szünet elteltével ellenőrizze, hogy minden tanuló visszajött-e a terembe, és a megfelelő helyen ül.

11:00-11:30

A **hallott szöveg értése** feladatlap rész kitöltése.

Ennél a feladatlap résznél a késők utólagos beengedése a terembe nem lehetséges, mert az a kitöltés menetében komoly fennakadást okozhat, a teremben dolgozó tanulókat akadályozhatja a feladatlap rész kitöltésében. A hanganyag elindítása után érkező tanulókat tehát ne engedjék be a terembe, felügyeletük megszervezéséről az iskola vezetésének kell gondoskodnia. A feladatlap rész kitöltése közben ne járkáljon a teremben, mert ez szintén zavarhatja a tanulókat a feladatlap kitöltésében.

Olvassa fel a következőket!

Most a hallott szöveg értése feladatok következnek.

Fontos, hogy az olvasott szöveg értése feladatokhoz már nem lapozhattok vissza.

Nyissátok ki a füzetet a 8. oldalon.

Elindítom a hanganyagot.

Indítsa el a hanganyagot. A hanganyag a teljes mérési időt lefedi, azon minden, a hanganyag meghallgatásához kapcsolódó utasítás szerepel, azt **a mérés alatt ne állítsa meg**. (Akkor sem, ha szünetek szakítják meg a felvételt!)

Jegyezze fel a kezdési időt a jegyzőkönyv megfelelő részébe és írja be a tanulók jelenlétére vonatkozó adatokat.

Ha egy tanuló ennél a feladatlap résznél késik, úgy nem mehet be a terembe, hiányzóként kell jelölni.

A hiányzó tanulókat a jelenléti ív 2. rész oszlopában „H” betűvel jelölje.

Ha a tanulót a feladatlap rész alól az intézményvezető határozattal mentesítette, a jelenléti ív 2. rész oszlopában „M” betűvel jelölje.

Kérjük, ellenőrizze, hogy a tanulók tollat használnak-e, és a füzet megfelelő részén dolgoznak-e.

Ha egy tanuló rosszul lesz a feladatlap rész megírása közben

- értesítse az intézmény vezetőjét és a mérési koordinátort,
- függesse fel a feladatlap rész kitöltését mindaddig, amíg a probléma megoldódik,
- a szükséges intézkedések megtétele után jelölje a tanulót a jelenléti íven „F” betűvel az 2. rész oszlopban.

Az így kiesett idővel a többi tanuló rendelkezésére álló időt meg kell növelni.

Amikor a felvételen elhangzik, hogy a **„A hallott szöveg értése feladatsor befejeződött.”**, a hanganyag véget ér.

Mondja a következőket:

Véget ért a hanganyag. Kérem, ellenőrizzék, hogy a válaszaitokat minden esetben beírtátok-e a táblázatokba.

Jegyezze fel a befejezési időt a jegyzőkönyv megfelelő részébe, és mondja a következőket:

Az idő lejárt, kérem, hogy mindenki fejezze be a munkát! Csukjátok be a feladatlapot, és helyezzék a pad szélére!

Maradjatok a helyeteken, amíg összeszedem a feladatlapokat!

Gyűjtse össze a feladatlapokat

Vége a mérésnek. Köszönöm, hogy kitöltötték a feladatlapot! Viszontlátásra!

Az összegyűjtött feladatlapokat, és a mérés dokumentumait adja át az intézményvezetőnek.

