

# ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS

2006.

## ÚTMUTATÓ

telephelyi koordinátorok és felmérésvezetők részére

suliNova Közoktatás-fejlesztési és Pedagógus-továbbképzési Kht.  
Értékelési Központ  
Képességfejlesztési Kutatóközpont



# Tartalomjegyzék

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános tudnivalók a telephelyi koordinátorok számára.....                                       | 7  |
| 1.1 A vizsgálat célja, általános ismertetés .....                                                     | 7  |
| 1.2 A felmérés rövid ismertetése .....                                                                | 7  |
| 1.3 Szervezés .....                                                                                   | 9  |
| 1.4 A felmérés.....                                                                                   | 9  |
| 1.5 A felmérés anyagai .....                                                                          | 10 |
| 1.6 Életpálya-kutatás.....                                                                            | 10 |
| 1.7 Eltérések a 2004. évi eljárástól .....                                                            | 10 |
| 1.8 Azon tevékenységek, amelyekre külön is szeretnénk felhívni a figyelmét .....                      | 11 |
| 2. A telephelyi koordinátorok tevékenységi listája.....                                               | 12 |
| A felmérés előtt.....                                                                                 | 12 |
| 2.1 Részvétel a központi képzésen, vagy a szükséges tudnivalók elsajátítása az Útmutató alapján ..... | 12 |
| 2.2 Az érintettek tájékoztatása .....                                                                 | 12 |
| 2.3 A kellő számú felmérésvezető kolléga kijelölése .....                                             | 12 |
| 2.4 A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása .....                                 | 13 |
| 2.5 A felmérés helyének előkészítése .....                                                            | 13 |
| Május 24-26. (szerdától péntekig) .....                                                               | 13 |
| 2.6 A felmérés anyagainak érkezése .....                                                              | 13 |
| 2.7 A felmérési anyagok biztonságos tárolása a felmérés megkezdéséig .....                            | 14 |
| Május 29. (hétfő) .....                                                                               | 14 |
| 2.8 A dobozok felbontása, tartalmuk ellenőrzése .....                                                 | 14 |
| a) Az érkező dobozok száma .....                                                                      | 14 |
| b) A mérési anyagok ellenőrzése .....                                                                 | 14 |
| A 4. évfolyam dobozában tartalma .....                                                                | 15 |
| A 6. és 8. évfolyam közös dobozában tartalma .....                                                    | 17 |
| A 10. évfolyam dobozában tartalma .....                                                               | 21 |
| 2.9 A Telephelyi és Iskolai kérdőívek kiosztása .....                                                 | 24 |
| 2.10 A Tanulói listák összeállítása .....                                                             | 24 |
| 2.11 A Jelenléti ívek kitöltése.....                                                                  | 25 |
| 2.12 A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók jelölése .....                                           | 26 |
| 2.13 Az SNI tanulók kezelése.....                                                                     | 27 |
| 4. évfolyam .....                                                                                     | 27 |
| 6. évfolyam .....                                                                                     | 27 |
| 8. évfolyam .....                                                                                     | 27 |
| 10. évfolyam .....                                                                                    | 27 |
| Május 31. (szerda) .....                                                                              | 28 |
| 2.14 Teendők a felmérés napján .....                                                                  | 28 |
| A felmérés előtt.....                                                                                 | 28 |
| 2.15 A Jelenléti ívek kiosztása a felmérésvezetők részére .....                                       | 28 |
| 2.16 A tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetők részére.....                                          | 28 |
| A felmérés közben .....                                                                               | 28 |
| 2.17 A felmérés menetének ellenőrzése / felmérésvezetői tevékenység ellátása .....                    | 28 |
| a) A tanulók ültetése .....                                                                           | 28 |
| b) Hiányzók, késők, új tanulók .....                                                                  | 29 |
| c) A problémák adminisztrálása .....                                                                  | 29 |
| d) A teszt egyes részeinek elkülönítése.....                                                          | 29 |
| e) Azonosítósámok adminisztrálása.....                                                                | 30 |
| f) Összefoglalás .....                                                                                | 30 |

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A felmérés után.....                                                                     | 31 |
| 2.18 A kitöltött és sorba rendezett tesztfüzetek összegyűjtése a felmérésvezetőktől..... | 31 |
| 2.19 A kitöltött Jelenléti ívek összegyűjtése a felmérésvezetőktől .....                 | 31 |
| 2.20 További teendők CSAK 4. ÉVFOLYAM esetén .....                                       | 32 |
| 2.21 További teendők CSAK 8. ÉVFOLYAM esetén .....                                       | 32 |
| 2.22 További teendők CSAK 10. ÉVFOLYAM esetén .....                                      | 32 |
| a) A titkos boríték felbontása.....                                                      | 32 |
| b) A Kiválasztott 30 fő űrlap kitöltése .....                                            | 34 |
| c) Pótazonosítók kérése és kezelése.....                                                 | 34 |
| d) A tanulói anyagokat azonosító címkék használata .....                                 | 35 |
| e) A Tanulói kérdőívek címkézése .....                                                   | 35 |
| f) A Tanulói kérdőívek kiosztása .....                                                   | 36 |
| Június 1. (csütörtök).....                                                               | 36 |
| 2.23 A Tanulói kérdőívek összegyűjtése .....                                             | 36 |
| 4. évfolyam .....                                                                        | 36 |
| 8. évfolyam .....                                                                        | 37 |
| 10. évfolyam .....                                                                       | 37 |
| 2.24 A tesztfüzetek telephelyi kódolása .....                                            | 37 |
| 2.25 A Telephelyi kérdőív és az Iskolai kérdőív összegyűjtése .....                      | 37 |
| Június 2. (péntek).....                                                                  | 37 |
| 2.26 A felmérési anyagok és dokumentumok becsomagolása .....                             | 37 |
| 4. évfolyam .....                                                                        | 38 |
| a) A tesztfüzetek becsomagolása .....                                                    | 38 |
| b) A Tanulói kérdőívek becsomagolása.....                                                | 38 |
| c) Jelenléti ívek becsomagolása.....                                                     | 38 |
| d) A Telephelyi kérdőív és az Iskolai kérdőív becsomagolása.....                         | 38 |
| e) Az Iskolai jegyzőkönyv becsomagolása.....                                             | 38 |
| f) A doboz felcímkézése.....                                                             | 38 |
| 6. évfolyam .....                                                                        | 39 |
| 8. évfolyam .....                                                                        | 39 |
| a) A tesztfüzetek becsomagolása .....                                                    | 39 |
| b) A Tanulói kérdőívek becsomagolása.....                                                | 39 |
| c) Jelenléti ívek becsomagolása.....                                                     | 39 |
| d) A Telephelyi kérdőív és az Iskolai kérdőív becsomagolása.....                         | 40 |
| e) Az Iskolai jegyzőkönyv becsomagolása.....                                             | 40 |
| f) A doboz felcímkézése.....                                                             | 40 |
| 10. évfolyam .....                                                                       | 40 |
| a) A tesztfüzetek becsomagolása .....                                                    | 40 |
| b) A Tanulói kérdőívek becsomagolása.....                                                | 41 |
| c) Kiválasztott 30 fő űrlapok becsomagolása .....                                        | 41 |
| d) A Telephelyi kérdőív és az Iskolai kérdőív becsomagolása.....                         | 41 |
| e) Az Iskolai jegyzőkönyv becsomagolása.....                                             | 41 |
| f) A doboz felcímkézése.....                                                             | 41 |
| g) Nem kiválasztott tanulók tesztfüzetei .....                                           | 42 |
| Június 6-9. (keddtől péntekig) .....                                                     | 42 |
| 2.27 A dobozok elszállítása .....                                                        | 42 |
| 2.28 Az Iskolajelentés elkészítésének feltételei.....                                    | 42 |
| 3. Forгатókönyv .....                                                                    | 44 |
| Részletes lebonyolítási útmutató a felmérésvezetők számára .....                         | 44 |
| 3.1 Általános tudnivalók.....                                                            | 44 |

|                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2 A felmérésvezető feladatai a felmérés során .....                                                                             | 44 |
| 3.3 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása a felmérésvezetők számára, 4. évfolyam.....                                            | 45 |
| A felmérés levezetése .....                                                                                                       | 45 |
| 1.: Az íráskészség tesztjének megoldása. ....                                                                                     | 46 |
| 2.: Az elemi olvasáskészség tesztjének megoldása. ....                                                                            | 47 |
| 3.: Az elemi számolási készség tesztjének megoldása. ....                                                                         | 48 |
| 4.: Az elemi gondolkodási képesség tesztjének megoldása.....                                                                      | 48 |
| 3.4 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása a felmérésvezetők számára, 6., 8. és 10. évfolyam .....                                | 50 |
| A felmérés levezetése .....                                                                                                       | 50 |
| 1. óra: Tesztfüzet 1. rész .....                                                                                                  | 50 |
| 2. óra: Tesztfüzet 2. rész .....                                                                                                  | 55 |
| 3. óra: Tesztfüzet 3. rész .....                                                                                                  | 56 |
| 4. óra: Tesztfüzet 4. rész .....                                                                                                  | 57 |
| 3.5 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása a felmérésvezetők számára a 8. évfolyam csak SNI<br>tanulókból álló osztályaiban ..... | 60 |
| A felmérés levezetése .....                                                                                                       | 60 |
| 1. óra: Tesztfüzet 1. rész .....                                                                                                  | 60 |
| 2. óra: Tesztfüzet 2. rész .....                                                                                                  | 63 |
| 3.6 Az OKÉV regionális igazgatóságok elérhetőségei.....                                                                           | 67 |



# 1. Általános tudnivalók a telephelyi koordinátorok számára

## 1.1 A vizsgálat célja, általános ismertetés

Az oktatási miniszter 11/2005. (IV. 8.) rendeletének 8. § (1) bekezdésének a) pontja alapján az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont (OKÉV), valamint a suliNova Közoktatás-fejlesztési és Pedagógus Továbbképzési Kht. Értékelési Központja (ÉK) és Képességfejlesztési Kutatóközpontja (KFK) megbízást kapott egy teljes körű országos vizsgálat elvégzésére az iskolarendszer, a 6., a 8. és a 10. évfolyamán tanuló diákok körében a matematikai és a szövegértési eszköztudás, a 4. évfolyamon tanuló diákok körében pedig az alapkészségek felmérésére.

A 4. évfolyamos alapkészség-mérés, illetve a 6., 8. és 10. évfolyamos Országos kompetenciamérés (OKM) a tanulók teljesítményének felmérése mellett lehetőséget teremt arra, 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.

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

A 2006-os országos mérésben nagyobb lesz a központi javításra bekért tesztfüzetek száma, így az iskoláknak küldendő visszajelzés részletesebbé válhat. A 4. és 8. évfolyamon minden iskola minden tanulójának tesztfüzetét bekérjük, és központilag javítjuk. Így lehetőség nyílik ezeken az évfolyamokon az osztályszintű elemzések ismertetésére az Iskolajelentésben. A 6. évfolyamon egy reprezentatív mintán, az ország 200 iskolájából kérünk be adatokat, így ezen az évfolyamon az iskolák a minta eredményei alapján felvázolt országos teljesítményadatokkal vethetik majd össze eredményeiket az Iskolai szoftver segítségével. A 10. évfolyam esetében minden iskolából 30 tanuló adatait kérjük be az előző évek 20 tanulójaéhoz képest, aminek következtében megbízhatóbb becsléseket tudunk adni az iskola eredményeiről.

Emellett a 4. és a 8. évfolyamon idén először a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók is részt vesznek a felmérésben, és az ő füzeteket is bekérjük központi javításra (ld. 2.13).

Az eljárásrend bizonyos helyeken jelentős mértékben eltér az egyes évfolyamok esetében. Hogy hangsúlyozzuk a különbségeket, ezeken a helyeken külön szövegdozokban adtuk meg az egyes évfolyamokra érvényes eljárásmodot. A szövegdoz legfelső sorában jelezzük, hogy mely évfolyamra vonatkozik a leírás.

*Kérjük, hogy alaposan ismerje meg azon évfolyamok eljárásrendjét, amelyeknek felmérését koordinálja.*

## 1.2 A felmérés rövid ismertetése

Iskolának nevezzük azt az intézményt, amelynek van OM azonosítója, és telephelynek azt az önálló címmel rendelkező telket, amelyen az adott intézmény épületei állnak. Ebben az értelemben az iskola székhelye is egy a telephelyek közül. Az ország összes iskolájának minden telephelyén minden 4., 6., 8. és 10. évfolyamos tanuló az erre kiképzett felmérésvezetők irányításával és felügyeletével, azonos időpontban és azonos körülmények között írja meg a tesztet. A 4. évfolyamon az 5 perc + háromszor 40 perc alatt megoldandó írás-, olvasás-, számolási készséget és gondolkodási képességet mérő tesztet, a 6., 8., és 10. évfolyamokon négyszer 45 perc hosszúságú matematikai és szövegértési tesztet töltenek ki a tanulók. Az OKEV biztosítja a felmérés levezetéséhez szükséges intézményi koordinátori képzést, valamint minden telephely számára előzetesen elküldi a felmérési anyagokat.

A felmérés megszervezéséért és lebonyolításáért - az igazgató mellett - minden telephelyen az erre a feladatra kijelölt és az OKÉV által felkészített ún. intézményi – és az intézményi koordinátor által felkészített - telephelyi koordinátor a felelős, aki szükség esetén további kollégákat képezhet ki a felmérésvezetői feladatok ellátására.

A felmérésben használt tesztek, a hozzájuk tartozó Javítókulcsokat és a kérdőíveket az Értékelési Központ és a Képességfejlesztési Kutatóközpont munkatársai állították össze több mint két évtized mérési tapasztalatainak birtokában, a legkorszerűbb tesztelméleti és mérési tendenciák figyelembevételével. A tesztek a 4. évfolyamon nem tantárgyi ismereteket, hanem sok év alatt fejlődő alapkészségeket, képességeket (írás, olvasás, számolás, gondolkodás) mérnek. A 6., 8. és 10. évfolyamon elsősorban olyan matematikai és szövegértési, eszköztudást mérő feladatokból állnak, amelyek alapvetően nem az iskolai tanterv konkrét megvalósulását mérik, hanem a tanulóknak azt a képességét, hogy a tanultakat hogyan képesek alkalmazni valódi problémák, megoldandó helyzetek esetében.

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

A vizsgálatban a 4. évfolyamon 20 tesztfüzet-változat készült, amelyeken belül négy (egy 5 perces és három 40 perces) tesztbe rendezve találhatók az íráskészséget, az elemi olvasáskészséget, az elemi számoláskészséget és az elemi gondolkodási képességet 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 is.

A feladatok készségeket és képességeket mérnek. Az **íráskészség** mérése nyomtatott szöveg másolását jelenti pontosan 5 perc alatt. Az **olvasáskészséget** mérő feladatok a formai hasonlóság ellenére nem feleletválasztások, nem egy jó megoldást kell megtalálni és bekarikázni, hanem valamennyi elemről külön-külön kell dönten, és a döntésnek megfelelően be kell karikázni vagy át kell húzni a számjelüket. A **számolási készséget** mérő feladatok nyílt végűek, amelyekre rövid válaszokat kell adni. A **gondolkodási képességet** mérő feladatok többsége nyílt végű, de vannak az olvasáskészséghez hasonló zárt feladatok is.

A 6., 8. és 10. évfolyam esetében kétféle – „A” és „B” – tesztfüzet készült, amelyeken belül négy, egyenként 45 perces egységbe rendezve találhatók a matematika-, illetve szövegértési feladatok. Egy tanuló csak egyféle („A” vagy „B”) tesztfüzetet tölt ki. Emellett a 8. évfolyamon a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók számára készítettünk egy rövidített, csak szövegértés feladatokat tartalmazó „R” típusú füzetet. Ennek kitöltése 2x45 percet igényel.

A feladatokat megkülönböztetjük aszerint, hogy milyen típusú választ kívánnak a tanulóktól. Az egyszerű feleletválasztós feladat esetében a tanulónak négy vagy öt lehetőség közül bekarikázással kell kiválasztania az egyetlen szerinte helyesnek ítélt választ. A nyílt végű feladatok egyik fajtájánál a tanulónak egy rövid, néhány szóból vagy számból álló választ kell beírnia, míg a kifejtést igénylő nyílt végű kérdéseknél a tanulónak saját szavaival megfogalmazott mondatokban kell válaszolnia. Bizonyos feladatoknál a tanulóknak több választ is meg kell jelölniük, mégpedig oly módon, hogy több állítás igaz vagy hamis voltát kell megítélniük.

A felmérés eredményeiről többféle publikáció készül majd. Egyrészt az Oktatási Minisztérium számára készülő jelentés mellett minden telephely kézhez kap majd egy ún. Iskolajelentést, amelyben a telephely központi elemzésre bekért tanulóinak teljesítménye alapján becsült (telephelyi) eredményt közöljük az országos és a rétegadatokhoz viszonyítva. Másrészt a teljes



adatfeldolgozást követően a hazai szaksajtóban és különböző tanulmánykötetekben jelennek meg a mérés eredményei, tapasztalatai.

### 1.3 Szervezés

A felmérést az OKÉV szervezi az ÉK és a KFK szakmai együttműködésével. A szervezési, koordinálási és adminisztrációs tevékenységekért az OKÉV felelős, a felmérési eszközök (tesztek, javítókulcsok, kérdőívek és útmutatók) kidolgozását és összeállítását az ÉK és a KFK munkatársai végezték.

A szervezéssel, kapcsolattartással és lebonyolítással kapcsolatos feladatokért, illetve a felmérés és javítás sikeres és szabályos kivitelezéséért – az igazgató mellett – az intézmény által kijelölt és a képzésre delegált kolléga, vagyis az intézményi, valamint az általa felkészített telephelyi koordinátor felelős. Feladatait a jelen Útmutatóban foglaltaknak megfelelően kell ellátnia, illetve gondoskodnia kell arról, hogy a felmérésben érintettek megkapják a szükséges tájékoztatást, és annak alapján szintén az előírtaknak megfelelően végezzék munkájukat. Ez az Útmutató a felmérés előkészítésének és lebonyolításának minden részletét tartalmazza. A 4. évfolyamos tesztfüzetekkel kapcsolatos kérdéseiket a KFK munkatársainak tehetik fel telefonon (tel.: (62)431-155). Ha a 6., 8. vagy 10. évfolyamos tesztek javításával kapcsolatban kérdések vagy problémák merülnek fel, akkor az ÉK internetes oldalán ([www.sulinova.hu](http://www.sulinova.hu)) kaphatnak segítséget.

### 1.4 A felmérés

A 4., a 6., a 8. és a 10. évfolyamon tanuló összes diák részt vesz a felmérésben, tehát kitölti a teszteket, ám a tesztek központi javítását és az adatok elemzését

a 4. évfolyamon minden telephelyen minden tanuló

a 6. évfolyamon 200 telephelyen (az Önök telephelye nem ilyen) minden tanuló

a 8. évfolyamon minden telephelyen minden tanuló

a 10. évfolyamon telephelyenként és képzési típusonként 30-30 véletlenszerűen kiválasztott tanuló

tesztje alapján végezzük el. (Erről és a többi tanuló által kitöltött teszt felhasználásáról a későbbiekben lesz szó.)

**A felmérés időpontja: 2006. május 31. szerda, a kezdési időpont: 8 óra**

A felmérés 8.00 órakor kezdődik, a tanulók a tesztek kitöltését a tájékoztatás és a tesztfüzetek kiosztása után kezdik. Az országos teljesítményszint hiteles megállapításához, a felmérés megbízhatóságához elengedhetetlen, hogy a felmérés eszközei, körülményei és lebonyolításának módja mindenben megegyezzen a felmérésben részt vevő valamennyi osztályban. Ennek érdekében minden telephelyi koordinátor és felmérésvezető számára kötelező érvényű az Útmutatóban foglaltak pontos követése, a felmérés lebonyolítására vonatkozó szabályok pontos betartása és betartatása. Az ilyen vizsgálatok szükségképpen bonyolultak, rendkívüli figyelmet és együttműködést igényelnek.

A felmérés egységességének biztosítása érdekében a telephelyek véletlenszerűen kiválasztott 10%-ában az OKÉV által küldött minőségbiztosítók fogják ellenőrizni a felmérés menetét. A telephelyi koordinátor feladata a minőségbiztosítóval való együttműködés, és annak lehetővé tétele, hogy a minőségbiztosító akadály nélkül elláthassa feladatát.

## 1.5 A felmérés anyagai

A felmérés anyagait – a tesztfüzeteket, Javítókulcsokat, valamint az Iskolai, a Telephelyi és Tanulói kérdőíveket – abban a dobozban találja, amelyet a telephelyek előzetesen megkapnak. Szintén ebben a dobozban található az adminisztrációhoz, az előkészítéshez, illetve a visszaküldéshez szükséges anyagok is.

**FIGYELEM!** Telephelyenként a 6. és 8. évfolyam anyagai egy dobozban érkeznek, de a 4. és a 10. évfolyamok részére külön dobozt küldünk. Amennyiben az iskola több telephellyel rendelkezik, az Iskolai kérdőívet csak a székhely kapja meg. Minden telephely számára egy külön Telephelyi kérdőívet küldünk. Ezeket a kérdőíveket a legmagasabb évfolyam dobozába tesszük bele.

## 1.6 Életpálya-kutatás

Ebben az évben az Oktatási Minisztérium megbízásából egy kutatás indul, amely néhány éven keresztül nyomon követi a jelenlegi nyolcadikosok tanulmányi és életpályájának további alakulását. A kutatás neve: Életpálya-kutatás. Az Életpálya-kutatás keretében a sulinova Kht megbízásából egy közvélemény-kutató cég 2006 őszén felkeres körülbelül 10 ezer (jelenleg 8. évfolyamos tanulót nevelő) családot, ahol mind a gyermeknek, mind pedig a szülőnek feltesznek néhány kérdést a gyermek további tanulmányaival, a család életmódjával, szokásaival, jövőre vonatkozó terveivel kapcsolatban. Az Életpálya-kutatást előkészítendő, a 8. évfolyamos tanulók részére a kompetenciamérés keretében kiosztunk egy adatlapot (ún. Szülői bejegyző nyilatkozatot), amelyen a tanuló szülei nyilatkozhatnak arról, hogy hajlandók-e részt venni a 2006 őszén beinduló Életpálya-kutatásban, és hozzájárulnak-e ahhoz, hogy családjukat 2006 őszén ebből a célból egy közvélemény-kutató cég kérdezőbiztosa felkeresse. Az Életpálya-kutatásban való részvétel önkéntes. A részvételi szándékukat írásban kinyilvánító családok közül lesz kiválasztva az a körülbelül 10 ezer család, amelyet 2006 őszén a kutatás keretében felkeresnek. A szülői bejegyző nyilatkozatokat a 8. évfolyamos tanulók lezárt borítékban hozzák vissza az iskolába. Az iskola számára tehát nem ismert azon családok kiléte, amelyek hajlandók részt venni az Életpálya-kutatásban. E lezárt borítékokat az iskola egy nagyobb (barna színű) borítékban összegyűjti, és egy későbbi időpontban átadja az Életpálya-kutatást lebonyolító közvélemény-kutató cég képviselőjének.

## 1.7 Eltérések a 2004. évi eljárástól

- Idén a 4. évfolyamos tanulók is részt vesznek a felmérésben.
- Telephelyenként a központi javításra és elemzésre bekért évfolyamok külön dobozban kapják a felmérés anyagait, és azokat így is kell visszaküldeni. Ne felejtsek el a megfelelő címkéket ráragasztani a dobozra (ld. 2.26)!
- Osztályonként átlátszó műanyag tasakba csomagolva található a tesztfüzetek. A kiválasztott tanulók tesztfüzeteit a mérés után

a 4. évfolyamon osztályonként egy darab,

a 8. évfolyamon osztályonként két darab,

a 10. évfolyamon képzési típusonként a 30 kiválasztott tanuló anyagát két (amennyiben a visszaküldendő anyag elfér benne, akkor egy) darab,

eredetileg a tesztfüzeteket tartalmazó átlátszó műanyag tasakba kell visszacsomagolni, és a megfelelő címkékkel ellátva a dobozba tenni (ld. 2.26).

- A 10. évfolyamon a szakközép- és szakiskolák esetén szakirány helyett szakmacsoportokat különböztetünk meg (ld. 2.11).
- A 4., 6. és 8. évfolyamokon a Tanulói listákat nem képesség szerint kell összeállítani, hanem ábécé sorrendben, kivéve az SNI tanulókat, akik a lista végére kell, hogy kerüljenek (ld. 2.10).

- A 10. évfolyamon a Tanulói listákat osztályonként a tanulók előző félévi matematika érdemjegye alapján kell összeállítani. A jeles érdemjegyű tanulók kerüljenek a lista elejére, tehát a legelső tanuló kapja a legalacsonyabb azonosítószámot. Az osztályzatok szerinti tanulói csoportokon belül ábécé sorrendben tüntesse fel a tanulókat! Az SNI tanulók osztályzatuktól függetlenül a lista végére kerüljenek (ld. 2.10)!
- A tanulókat a felmérésvezető saját belátása szerint tetszőleges sorrendben ültetheti le (ld. 2.17/a).
- A felmérésvezetőnek kell rávezetni a Jelenléti ívre, hogy a 4. évfolyamon milyen kódszámú (01-20), illetve a 6., 8. és 10. évfolyamon milyen típusú („A” vagy „B”) füzetet kapott a tanuló (ld. 2.17/a).
- A 8. évfolyamon az őszi adatfelvételkor jelzett sajátos nevelési igényű osztályok egy rövidített, „R” típusú, csak szövegértés feladatokat tartalmazó füzetet kapnak, az integráltan tanuló sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók részére pedig szabványos és „rövid” („R”) tesztfüzetet is küldünk (ld. 2.13).
- A 4. és 8. évfolyamon minden tanuló tesztfüzetét bekérjük központi javításra és elemzésre, ezért ezeken az évfolyamokon nincs pótazonosító (ld. 2.20 és 2.21).
- A 6. évfolyamon az önk telephelyéről nem kérjük be a füzeteket.
- A 10. évfolyamon minden telephelyről 30 tanuló füzetét kérjük be központi javításra (ld. 2.22).

### **1.8 Azon tevékenységek, amelyekre külön is szeretnénk felhívni a figyelmét**

- Ha a doboz tartalmának ellenőrzésekor hibát vagy hiányt észlel, azt jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)
- A 10. évfolyamon a pótazonosítóhoz tartozó tanulót ahelyett a tanuló helyett adminisztrálják, akit helyettesít (ld. 2.22/c)!
- A 10. évfolyamon minden kiválasztásra került tanuló füzetét küldjék vissza, a hiányzókat is, feltéve, hogy az ő azonosítószámaik helyett nem kellett pótazonosítót kérni! Pótazonosító esetén csak a pótazonosítóhoz tartozó tanuló füzetét küldjék vissza, akkor is, ha ő is hiányzik (ld. 2.22/c és 2.26/10. évfolyam/a)!
- 8. évfolyamon az Életpálya-kutatáshoz kapcsolódó Szülői bejegyző nyilatkozatokat NE TEGYÉK a többi visszaküldendő anyaggal együtt a dobozba. Ezeket a dokumentumokat külön szállítják el (ld. 2.27).
- Az Iskolai kérdőívre és a Telephelyi kérdőívre is ragasszák fel a hozzá tartozó címkét (ld. 2.8)!
- Ha a június 7-9. közötti napok egyikén sem viszik el a telephelyről a dobozt, azt jelezzék az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)
- Ha az elszállítás után derül ki, hogy valami kimaradt a dobozból, azt jelezzék az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

## 2. A telephelyi koordinátorok tevékenységi listája

A telephelyi koordinátor feladata a felmérés egészére, vagyis az előkészítésre, szervezésre, lebonyolításra és az OKÉV-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 és a felmérésvezetők feladatait.

### A felmérés előtt

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

Az intézmény által kiválasztott kollégák számára – amennyiben azt az intézmény igényelte – az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságai központi képzéseket szerveznek, amelyeken az intézményi koordinátorok részletesen megismerhetik a felmérés hátterét, célját, részleteit. Jelen Útmutató képezi a képzés anyagát, az ebben foglaltak tekinthetők irányadónak a felmérés szempontjából, ennek részletes ismertetésére és megbeszélésére kerül sor a képzésen. Amennyiben az intézmény nem tartotta szükségesnek a képzésen való részvételt, úgy jelen Útmutatóból kell az intézményi – és az általa felkészített telephelyi – koordinátoroknak elsajátítania a felmérés szabályos lebonyolításához szükséges ismereteket.

#### 2.2 Az érintettek tájékoztatása

A telephelyi koordinátor feladata az érintettek (igazgató, kollégák, tanulók, szülők) tájékoztatása. Ismertesse 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! Kérje meg őket, hogy a vizsgálat napján hozzanak magukkal tollat, tízórait! Legyen náluk csendes foglalkozásra alkalmas anyag (könyv stb.)!

Hívja fel a 6., 8. és 10. évfolyamos tanulók figyelmét arra, hogy a matematikateszt megoldásához szükségük lesz vonalzóra és számológépre is, ezeket az eszközöket hozzák magukkal a tesztírás idejére. Amennyiben a tanulók nagy része nem rendelkezik számológéppel, úgy kérjük, hogy gondoskodjon arról, hogy legalább minden padban legyen egy belőle! A 4. évfolyamon a tesztek megoldásához semmilyen segédeszköz nem szükséges (számológép sem használható).

Kérjük, tájékoztassa a szülőket, hogy a felmérés része egy Tanulói kérdőív is, melyet a 4. és a 8. évfolyamon minden tanulónak, a 10. évfolyamon képzési típusonként 30 tanulónak adnak át. Kérje meg a szülőket, hogy a kérdőívet a **tanuló a szüleivel együtt, otthon töltsse ki!** Tájékoztassa a szülőket arról is, hogy a kérdőív **kitöltése önkéntes!**

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

#### 2.3 A kellő számú felmérésvezető kolléga kijelölése

A telephelyi koordinátornak kell gondoskodnia – az igazgatóval illetve a telephely vezetőjével való egyeztetés alapján – a kellő számú felmérésvezető kiképzéséről, akik a telephely összes 4., 6., 8. és 10. évfolyamos osztályában párhuzamosan, azonos időben elvégzik a felmérést. A felmérésvezetők a telephelyen tanító tanárok közül kerülhetnek ki.

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

## 2.4 A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása

A telephelyi koordinátor a képzésen hallottak, illetve az Útmutatóban ismertettek szerint készítse fel kollégáit a felmérésvezetői teendők ellátására. A felkészítés kb. 1-1,5 órát vesz igénybe, amely 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 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 a telephelyen maradó többi dokumentummal együtt (pl. Tanulói listák, ld. 2.10) kell adminisztrálni és lefűzni!

## 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, pl. az iskolarádió ne zavarhassa a felmérésben részt vevő tanulókat.

## Május 24-26. (szerdától péntekig)

### 2.6 A felmérés anyagainak érkezése

A felmérés anyagait tartalmazó dobozokat az OKÉV megbízásából a General Logistic System (GLS) cég szállítja a telephelyekre május 24-től 26-ig (szerdától péntekig), 8-16 óra között. Kérjük, hogy a dobozok átvételére meghatalmazott személy a megadott időben tartózkodjon a telephelyen! A telephelyi koordinátor - vagy az igazgató által megbízott személy - személyesen ellenőrizze a dobozokon található címkén a telephely nevét és címét, vegye át a teszteket tartalmazó dobozokat, és amennyiben a dobozok sérülten, szakadtan érkeznek, gondoskodjon arról, hogy a dobozokat lezárják, és biztonságosan tárolják. A sérülésről helyben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a szállító és a telephelyi koordinátor vagy az átvétellel megbízott személy is aláír. Ezt a jegyzőkönyvet a felmérés napjának reggelén esetlegesen megjelenő minőségbiztosítónak be kell mutatni.

Amennyiben az átlátszó műanyag tasakokban található tesztek a sérülés következtében használhatatlanná váltak, arról kérjük, haladéktalanul értesítse az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságát! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

**FIGYELEM!** A különböző évfolyamok felmérési anyagait tartalmazó dobozok nem egyszerre, egy napon érkeznek!

Amennyiben május 29-én (hétfőn) reggel 8 óráig a dobozok valamelyike nem érkezik meg, hívják az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságát! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

## 2.7 A felmérési anyagok biztonságos tárolása a felmérés megkezdéséig

A telephely igazgatója felelős azért, hogy a felmérési anyagokat biztonságos helyen, elzárva tartsák a felmérés megkezdéséig, s azok tartalmához illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

## Május 29. (hétfő)

### 2.8 A dobozok felbontása, tartalmuk ellenőrzése

A felmérési anyagokat tartalmazó doboz tartalmaz olyan dokumentumokat, amelyek a felmérés telephelyi előkészítését szolgálják. Ezek a dokumentumok elkülönítve találhatóak olyan borítékokban, amelyek már a felmérés **előtti** napokban felnyitandók. Ilyen dokumentumok:

- a Jelenléti ívek, amelyek kitöltése szükséges a felmérés előkészítéséhez,
- az Iskolai kérdőív, amelyet az iskola igazgatója már a felmérés előtt kitölthet,
- a Telephelyi kérdőív, amelyet a telephely vezetője már a felmérés előtt kitölthet,
- a Tanulói kérdőívek, amelyeket a tanulók majd a felmérés után szüleikkel otthon töltenek ki,
- az a boríték, amelyben a felmérés után a füzetekre ragasztandó címkéket találja, és egy leírást arról, hogy melyik dokumentumot mire kell használni, kivéve a 10. évfolyam esetén, ahol a címkék a titkos borítékokban találhatók.
- A dobozban megtalálható ezen Útmutató nyomtatott példánya is.

Az átlátszó csomagolásnak köszönhetően az is ellenőrizhető már a felmérés kezdete előtt, hogy megfelelő számú és típusú tesztfüzet érkezett-e, így az esetleges hibákkal nem a felmérés reggelén kell szembesülnie. A felmérés anyagainak összeállításakor törekedtünk arra, hogy bár sokféle dokumentum található a dobozokban, minden egységen szerepeljen annak tartalma, rendeltetése, az, hogy mikor bontható ki, illetve a felmérés előtt megtekinthető-e vagy titkos. A következőkben pontos leírás következik a dobozokban található dokumentumokról és felhasználásukról.

#### a) *Az érkező dobozok száma*

A 4. és 10. évfolyam esetében a szükséges anyagokat igyekeztünk egy-egy dobozban küldeni, de nagyobb létszámú évfolyamok esetén előfordulhat, hogy egy évfolyam anyagai több dobozban érkeznek. A 6. és a 8. évfolyam felmérési anyagait egy közös dobozban küldjük, amennyiben a két évfolyam együttes létszáma ezt lehetővé teszi.

#### b) *A mérési anyagok ellenőrzése*

Miután a mérési anyagokat tartalmazó dobozok megérkeztek, de legkésőbb május 29-én (hétfőn), ellenőrizze, hogy a dobozok hiánytalanul és hibátlanul tartalmazzanak-e minden szükséges dokumentumot. Javasoljuk, hogy a különböző évfolyamok számára érkezett dobozokat külön-külön ellenőrizze, így biztosan nem keverednek össze a felmérési anyagok. A következőkben megadjuk azon dokumentumok listáját, amelyeket a dobozban találhat. Minden évfolyam esetében talál majd a dobozban egy „tartalomjegyzéket”, amelyen tételesen felsoroljuk a dobozban található anyagok típusát és darabszámát. (Több doboz esetén csak az egyik dobozban talál levelet, amelyen minden doboz tartalmát felsoroljuk.) Ha az ellenőrzés után eltérést tapasztal a tartalomjegyzék és a valóságos tartalom között, azt jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

## A CSOMAGOLÓANYAGOKAT ÓVATOSAN BONTSA FEL, ÉS NE DOBJA KI, MERT A CSOMAGOK VISSZAKÜLDÉSÉHEZ SZÜKSÉGESEK!

A dobozban a következő dokumentumok lesznek:

#### A 4. évfolyam dobozána tartalma

- Egy „tartalomjegyzék”, amely ismerteti a doboz tartalmát. A tartalomjegyzék másik oldalán található az Iskolai jegyzőkönyv, amelyet a visszacsomagolás során kell majd kitöltenie.
- Annyi Útmutató, ahány osztály van a 4. évfolyamon (a felmérésvezetők részére), egy pedig a telephelyi koordinátor részére.
- Minden osztály részére 1db átlátszó műanyag tasak. EZT A FELMÉRÉS NAPJÁIG TILOS FELBONTANI! A tasak a felmérés tesztfüzeteit tartalmazza. Minden tasakon talál egy címkét, melyen a keretben láthatja a telephely nevét és címét, a keret alatt az osztály azonosítószámát, a címke alján bal oldalon a tasakban található tesztfüzetek számát (1 tartalék füzet), jobb oldalon az osztály évfolyamát és jelét (pl. 4.A).



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. évfolyamos osztály részére érkezett-e tasak! Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

- Minden osztály részére 1 db nagy barna papírboríték. A papírborítékon talál egy címkét, melyen fölül láthatja a telephely nevét és címét, alatta a borítékban található Tanulói kérdőívek számát (1 tartalék kérdőívvel), majd az osztály évfolyamát és jelét (pl. 4.A), legalul pedig az osztály azonosítószámát.



A boríték a felmérés során használandó Jelenléti ívet, a Tanulói kérdőíveket és a tesztfüzetekre és Tanulói kérdőívekre ragasztandó tanulói azonosító címkéket tartalmazza. Ellenőrizze a címkén a telephely nevét és címét! Óvatosan bontsa ki a borítékot, és nézze meg a tartalmát! Ellenőrizze a Jelenléti íven a telephely nevét és címét!

4. évf. — A oszt.

1001-01-1-11-712

A KITÖLTÉS UTÁN A LAPOT FÉNYMÁSOLJA LE,  
MAJD A SZAGGATOTT VONAL MENTÉN ELVÁGVÁ,  
A VONALKÓDDAL ELLÁTOTT RÉSZT KÜLDJE VISSZA!



JELENLÉTI ÍV

4. évf. — A oszt.

1001-01-1-11-712

4 tanuló (4+1 db tesztfüzet)



Iskola neve

Iskola címe

| Tanulói<br>azonosító | Név | Tanulói<br>azonosító | Neme<br>F / L | Alkal-<br>masság | Teszt-<br>füzet | 1.<br>teszt | 2.<br>teszt | 3.<br>teszt | 4.<br>teszt |
|----------------------|-----|----------------------|---------------|------------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 101                  |     | 101                  |               |                  |                 |             |             |             |             |
| 102                  |     | 102                  |               |                  |                 |             |             |             |             |
| 103                  |     | 103                  |               |                  |                 |             |             |             |             |
| 104                  |     | 104                  |               |                  |                 |             |             |             |             |

Ellenőrizze, hogy annyi Tanulói kérdőív van-e a borítékban, amennyi a címkén szerepel (1 tartalék kérdőívvel)! Ezután minden tanulói azonosító címkét tartalmazó ív első címkéjén ellenőrizze, hogy a vonalkód feletti azonosítószám első négy szakasza egyezik-e a Jelenléti ív bal felső sarkában található azonosítószám első négy szakaszával (pl. 1001-01-1-11-)! A Jelenléti ív első („Tanulói azonosító”) oszlopában háromjegyű azonosítószámokat talál. Ugyanezek megtalálhatóak a tanulói azonosító címkék bal felső sarkában is. Ellenőrizze, hogy a Jelenléti íven szereplő minden azonosítóhoz talál-e a címkéket tartalmazó íveken két ugyanolyan azonosítószámot tartalmazó címkét, az egyiket „TANULÓI KÉRDŐÍV”, a másikon „TESZTFÜZET” felirattal!



Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

- Az előbbieken kívül még 1 db nagy barna papírboríték, melyen „A mérés lebonyolításához szükséges nyilvános dokumentumok. Kérjük, bontsa fel!” felirat olvasható. Amennyiben telephelyükön a 4. a legmagasabb mérésben részt vevő évfolyam, talál a borítékban egy Telephelyi kérdőívet, és ha emellett telephelyük egyben az iskola székhelye, akkor talál egy Iskolai kérdőívet is.

Ebben a borítékban található egy közepes méretű fehér boríték is, melyen „Visszaküldéshez szükséges címkék és tájékoztató.” felirat olvasható. Ebben a következőket találja:

- Leírást arról, hogy melyik címkét mire kell használni.
- Ha a dobozban kaptak Iskolai kérdőívet, akkor 1 db „ISKOLAI KÉRDŐÍV” feliratú címkét. A címkén megtalálja az iskola nevét és a székhely címét, ezt ellenőrizze! A címkét ragassza az Iskolai kérdőív jobb felső sarkában található „CÍMKÉ” feliratú keretbe!





- Ha a dobozban kaptak Telephelyi kérdőívet, akkor 1 db „TELEPHELYI KÉRDŐÍV” feliratú címkét. A címkén megtalálja a telephely nevét és címét, ezt ellenőrizze! A címkét ragassza a Telephelyi kérdőív jobb felső sarkában található „CÍMKE” feliratú keretbe!



- Annyi úgynevezett GLS címkét, ahány dobozban az évfolyam felmérési anyagai érkeztek. Ez a címzés a visszaküldéshez. A címke jobb alsó sarkában megtalálja a telephely nevét és címét, ezt ellenőrizze! Erre a címkére csak a mérés után lesz szükség, ha ellenőrizte a rajta szereplő adatokat, tegye vissza a közepes méretű fehér borítékba!
- 1 db „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét. A címkén megtalálja a telephely nevét és címét, ezt ellenőrizze! Erre a címkére csak a mérés után lesz szükség, ha ellenőrizte a rajta szereplő adatokat, tegye vissza a közepes méretű fehér borítékba!



Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

#### A 6. és 8. évfolyam közös dobozában tartalma

- Egy „tartalomjegyzék”, amely ismerteti a doboz tartalmát. A tartalomjegyzék másik oldalán található az Iskolai jegyzőkönyv, amelyet a visszacsomagolás során kell majd kitöltenie.
- Annyi Útmutató, ahány osztály van a 6. és 8. évfolyamon (a felmérésvezetők részére), egy pedig a telephelyi koordinátor részére.
- Minden 6. évfolyamos osztály részére 2 db átlátszó műanyag tasak. EZEKET A FELMÉRÉS NAPJÁIG TILOS FELBONTANI! A tasakok a felmérés tesztfüzeteit tartalmazzák. Minden tasakon talál egy címkét, melyen a keretben láthatja a telephely nevét és címét, a keret alatt az osztály azonosítószámát, a címke alján bal oldalon a tasakban található tesztfüzetek számát (1

tartalék füzettel) és típusát („A” vagy „B”), jobb oldalon az osztály évfolyamát és jelét (pl. 6.A).

|                                                      |               |
|------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Minta Iskola</b><br>9999 Mintaváros, Minta u. 99. |               |
| <b>1001-01-6-11-222</b>                              |               |
| <b>5 +1 db A</b> füzet                               | <b>6.A o.</b> |

Ellenőrizze a telephely nevét és címét! A tasak felbontása nélkül a legfelső tesztfüzet címlapja alapján ellenőrizze, hogy valóban 6. évfolyamos tesztfüzetek vannak-e a tasakban, típusuk megegyezik-e a címkén jelölt típussal, illetve annyi tesztfüzet található-e a tasakban, amennyi a címkén szerepel! Ezt ismételje meg minden átlátszó műanyag tasak esetén, majd ellenőrizze, hogy minden 6. évfolyamos osztály részére két tasak érkezett-e! Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

- Minden 8. évfolyamos osztály részére 2 db átlátszó műanyag tasak. EZEKET A FELMÉRÉS NAPJÁIG TILOS FELBONTANI! A tasakok a felmérés tesztfüzeteit tartalmazzák. Minden tasakon talál egy címkét, melyen a keretben láthatja a telephely nevét és címét, a keret alatt az osztály azonosítószámát, jobb oldalon az osztály évfolyamát és jelét (pl. 8.A). A címke alján bal oldalon a tasakban található tesztfüzetek számát (1 tartalék füzet) és típusát („A” vagy „B”) találja.

|                                                                                     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Minta Iskola</b><br>9999 Mintaváros, Minta u. 99.                                |            |
| <b>1001-01-8-11-594</b>                                                             | <b>8.A</b> |
|  |            |
| <b>3 +1 A</b> füzet                                                                 |            |

Amennyiben az őszi adatfelvétel során jelezték, hogy az osztályba sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók is járnak, akkor csak az „A” típusú füzetek tasakjainak címkéin jobb oldalon a rövid („R”) típusú tesztfüzetek számát (1 tartalék füzet) is megtalálja. Amennyiben az osztályba csak SNI tanulók járnak, részükre csak „R” füzetek érkeznek (ld. 2.13/8. évfolyam). Ellenőrizze a telephely nevét és címét! A tasak felbontása nélkül a legfelső tesztfüzet címlapja alapján ellenőrizze, hogy valóban 8. évfolyamos tesztfüzetek vannak-e a tasakban, típusuk megegyezik-e a címkén jelölt típussal, illetve annyi tesztfüzet található-e a tasakban, amennyi a címkén szerepel! (Az „R” típusú tesztfüzetek gerince eltérő mintázatú az „A” típusú tesztfüzetekétől.) Ezt ismételje meg minden átlátszó műanyag tasak esetén, majd ellenőrizze, hogy minden 8. évfolyamos osztály részére két tasak érkezett-e! Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

- Minden 8. évfolyamos osztály részére 1 db nagy barna papírboríték. A nagy barna papírborítékon talál egy címkét, melyen fölül láthatja a telephely nevét és címét, alatta a borítékban található Tanulói kérdőívek és Szülői beleegyező nyilatkozatok számát (1 tartalék

kérdőívvel és nyilatkozattal), majd az osztály évfolyamát és jelét (pl. 8.A).

**Minta Iskola**  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

**7 +1 db TANULÓI KÉRDŐÍV és**  
**SZÜLŐI NYILATKOZAT**

**8.A** B1001

**1001-01-8-11-594**

A címkén legalul az osztály azonosítószámát találja. A boríték a felmérés során használandó Jelenléti ívet, a Tanulói kérdőíveket, a tesztfüzetekhez és Tanulói kérdőívekhez tartozó tanulói azonosító címkéket, az Életpálya-kutatással kapcsolatos Szülői beleegyező nyilatkozatokat és a hozzájuk tartozó kisméretű fehér borítékokat tartalmazza. Ellenőrizze a címkén a telephely nevét és címét! Bontsa ki a borítékot, és vegye ki a tartalmát! Ellenőrizze a Jelenléti íven a telephely nevét és címét!

**1001-01-8-11-594**

8. évf.
A oszt.

*EZT A LAPOT FÉNYMÁSOLJA LE, MAJD A NEVEKET A SZAGGATOTT VONALNÁL LEVÁGVA, NEVEK NÉLKÜL KÜLDJE VISSZA !*

**JELENLÉTI ÍV**

**1001-01-8-11-594**

Minta Iskola  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

8. évf.
A oszt.

7 tanuló
3 +1
A füzet

4 +1
B füzet

0
R füzet

| Azon. | Név | Azon. | Jegy | Alkal-<br>masság | Nem<br>F/L | Füzet<br>A/B | 1. rész | 2. rész | 3. rész | 4. rész |
|-------|-----|-------|------|------------------|------------|--------------|---------|---------|---------|---------|
| 116   |     | 116   |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 117   |     | 117   |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 118   |     | 118   |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 119   |     | 119   |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 120   |     | 120   |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 121   |     | 121   |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 122   |     | 122   |      |                  |            |              |         |         |         |         |

Ez után a tanulói azonosító címkéket tartalmazó íveken minden ív első címkéjén ellenőrizze, hogy a vonalkód feletti azonosítószám első négy szakasza egyezik-e a Jelenléti ív bal felső sarkában található azonosítószám első négy szakaszával (pl. 1001-01-8-11-)! A Jelenléti ív első oszlopában háromjegyű azonosítószámokat talál. Ugyanezek a tanulói azonosító címkék bal felső sarkában is megtalálhatóak. Ellenőrizze, hogy a Jelenléti íven szereplő minden azonosítóhoz talál-e a címkéket tartalmazó íveken három ugyanolyan azonosítószámot tartalmazó címkét, az egyiken „SZÜLŐI NYILATKOZAT”, a másikon „TANULÓI KÉRDŐÍV”, a harmadikon „TESZTFÜZET” felirattal!

**116** **8.A**

azonosító

**SZÜLŐI NYILATKOZAT**

**1001-01-8-11-116-581** B1001

Ellenőrizze, hogy annyi Tanulói kérdőív, Szülői beleegyező nyilatkozat és kisméretű boríték van-e a borítékban, amennyi a címkén szerepel! Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

- 1 db nagy barna megcímezett papírboríték, mely az Életpálya-kutatáshoz kapcsolódó Szülői beleegyező nyilatkozatokat tartalmazó lezárt kis borítékok összegyűjtésére szolgál.
- Az előbbieken kívül még 1 db nagy barna papírboríték. Ezen „A mérés lebonyolításához szükséges nyilvános dokumentumok. Kérjük, bontsa fel!” felirat olvasható. Ebben a borítékban találja a 6. évfolyamos osztályok Jelenléti íveit.

**1001-01-6-11-222**

9 tanuló  
5 + 1 db A füzet  
4 + 1 db B füzet

**Minta Iskola**  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

## JELENLÉTI ÍV

EZT A LAPOT NE KÜLDJE VISSZA!

6. évf.

A oszt.

| Azon. | Név | Jegy | Alkal-<br>masság | Nem<br>F/L | Füzet<br>A/B | 1. rész | 2. rész | 3. rész | 4. rész |
|-------|-----|------|------------------|------------|--------------|---------|---------|---------|---------|
| 107   |     |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 108   |     |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 109   |     |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 110   |     |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 111   |     |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 112   |     |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 113   |     |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 114   |     |      |                  |            |              |         |         |         |         |
| 115   |     |      |                  |            |              |         |         |         |         |

Ellenőrizze a Jelenléti íveken a telephely nevét és címét, és hogy minden osztály kapott-e ilyen Jelenléti ívet! Amennyiben telephelyükön a 6. vagy a 8. a legmagasabb mérésben részt vevő évfolyam, talál egy Telephelyi kérdőívet is, és ha telephelyük egyben az iskola székhelye, akkor talál egy Iskolai kérdőívet is.

Ebben a borítékban lesz egy közepes méretű fehér boríték is, melyen „Visszaküldéshez szükséges címkék és tájékoztató.” feliratú címkét talál. Ebben a következőket találja:

- Leírást arról, hogy melyik címkét mire kell használni.
- Ha a dobozban kaptak Iskolai kérdőívet, akkor 1 db „ISKOLAI KÉRDŐÍV” feliratú címkét. A címkén megtalálja az iskola nevét és a székhely címét, ezt ellenőrizze! A címkét ragassza az Iskolai kérdőív jobb felső sarkában található „CÍMKE” feliratú keretbe!

**ISKOLAI KÉRDŐÍV**

**Minta Iskola**  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

**1001-522**



EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL AZ ISKOLAI KÉRDŐÍVRE!

- Ha a dobozban kaptak Telephelyi kérdőívet, akkor 1 db „TELEPHELYI KÉRDŐÍV” feliratú címkét. A címkén megtalálja a telephely nevét és címét, ezt ellenőrizze! A címkét ragassza a Telephelyi kérdőív jobb felső sarkában található „CÍMKE” feliratú keretbe!

**TELEPHELYI KÉRDŐÍV**

**Minta Iskola**  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

**1001-01-774**



EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL AZ TELEPHELYI KÉRDŐÍVRE!

- Annyi úgynevezett GLS címkét, ahány dobozban a 8. évfolyam felmérési anyagai érkeztek. Ez a címzés a visszaküldéshez. A címke jobb alsó sarkában megtalálja a telephely nevét és címét, ezt ellenőrizze! Erre a címkére csak a mérés után lesz szükség, ha ellenőrizte a rajta szereplő adatokat, tegye vissza a közepes méretű fehér borítékba!
- 1 db „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét. A címkén megtalálja a telephely nevét és címét, ezt ellenőrizze! Erre a címkére csak a mérés után lesz szükség, ha ellenőrizte a rajta szereplő adatokat, tegye vissza a közepes méretű fehér borítékba!

**EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!**

**Minta Iskola**  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

**1001-01-8-258      8. évf.**



Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az útmutató utolsó oldalán.)

- 1 db nagy barna leragasztott papírboríték. A borítékon talál egy „Nem nyilvános dokumentumok. Csak a mérés befejezése után bontható fel!” feliratú címkét. EZT A FELMÉRÉS VÉGÉIG TILOS FELBONTANI! A boríték a 6. és 8. évfolyamos és az „R” tesztfüzetek Javítókulcsait tartalmazza.

#### **A 10. évfolyam dobozáinak tartalma**

- Egy „tartalomjegyzék”, amely ismerteti a doboz tartalmát. A tartalomjegyzék másik oldalán található az Iskolai jegyzőkönyv, amelyet a visszacsomagolás során kell majd kitöltenie.
- Annyi Útmutató, ahány osztály van a 10. évfolyamon (a felmérésvezetők részére), egy pedig a telephelyi koordinátor részére.
- Minden 10. évfolyamos osztály részére 2 db átlátszó műanyag tasak. EZEKET A FELMÉRÉS NAPJÁIG TILOS FELBONTANI! A tasakok a felmérés tesztfüzeteit tartalmazzák. Minden tasakon talál egy címkét, melyen a keretben láthatja a telephely nevét és címét, bal oldalon az osztály évfolyamát („10. évf.”) és jobb oldalon a jelét (pl. „A oszt.”). A címkén a keret fölött az osztály azonosítószámát és a képzési típusát, a címke alján bal oldalon a tasakban található tesztfüzetek számát (1 tartalék füzet) és típusát („A” vagy „B”) láthatja.

|                                                      |           |                  |       |
|------------------------------------------------------|-----------|------------------|-------|
| <b>1001-02-2-11</b>                                  |           | <b>gimnázium</b> |       |
| <b>Minta Iskola</b><br>9999 Mintaváros, Minta u. 99. |           |                  |       |
| <b>10. évf.</b>                                      |           | <b>A oszt.</b>   |       |
| <b>11</b> +1 db                                      | <b>10</b> | <b>A</b>         | füzet |

Ellenőrizze a telephely nevét és címét! A tasak felbontása nélkül a legfelső tesztfüzet címlapja alapján ellenőrizze, hogy valóban 10. évfolyamos tesztfüzetek vannak-e a tasakban, típusuk megegyezik-e a címkén jelölt típussal, illetve annyi tesztfüzet található-e a tasakban, amennyi a címkén szerepel! Ezt ismételje meg minden átlátszó műanyag tasak esetén, majd ellenőrizze, hogy minden képzési típus minden osztálya részére két tasak érkezett-e! Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

1 db nagy barna papírboríték. A borítékon „A mérés lebonyolításához szükséges nyilvános dokumentumok. Kérjük, bontsa fel!” feliratot talál. A borítékban találni fog annyiszor 30 db Tanulói kérdőívet, ahány képzési típus működik a telephelyen, és minden osztály részére egy-egy Jelenléti ívet.

**1001-02-2-11**

22 tanuló

11 + 1 db A füzet

11 + 1 db B füzet

**Minta Iskola**

9999 Mintaváros, Minta u. 99.

### JELENLÉTI ÍV

EZT A LAPOT NE KÜLDJE VISSZA!

**gimnázium**

10. évf.

**A oszt.**

| Azonosító | Név | Sz. cs. | Jegy | Alkal-<br>masság | FÜZET<br>A/B | 1. rész | 2. rész | 3. rész | 4. rész |
|-----------|-----|---------|------|------------------|--------------|---------|---------|---------|---------|
| 123       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 124       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 125       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 126       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 127       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 128       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 129       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 130       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 131       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 132       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 133       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 134       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 135       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 136       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 137       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 138       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 139       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 140       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 141       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 142       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 143       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |
| 144       |     | -       |      |                  |              |         |         |         |         |

Ellenőrizze, hogy minden képzési típusra a 30 db (ha a képzési típuson 30-nál kevesebb tanuló tanul, akkor annyi, ahányan vannak) Tanulói kérdőív a borítékban van-e, hogy minden osztály Jelenléti íve a borítékban van-e, illetve minden osztály jelenléti ívéen ellenőrizze a telephely nevét és címét! A borítékban talál egy Telephelyi kérdőívet, és ha telephelyük egyben az iskola székhelye, akkor egy Iskolai kérdőívet is.

Ebben a borítékban lesz még egy közepes méretű fehér boríték is, melyen „Visszaküldéshez szükséges címkék és tájékoztató.” feliratú címkét talál. Ebben a következőket találja:

- Leírást arról, hogy melyik címkét mire kell használni.
- Ha a barna borítékban volt Iskolai kérdőív, akkor 1 db „ISKOLAI KÉRDŐÍV” feliratú címkét. A címkén megtalálja az iskola nevét és a székhely címét, ezt ellenőrizze! A címkét ragassza az Iskolai kérdőív jobb felső sarkában található „CÍMKE” feliratú keretbe!

**ISKOLAI KÉRDŐÍV**

**Minta Iskola**  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

**1001-522**



EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL AZ ISKOLAI KÉRDŐÍVRE!

- 1 db „TELEPHELYI KÉRDŐÍV” feliratú címkét. A címkén megtalálja a telephely nevét és címét, ezt ellenőrizze! A címkét ragassza a Telephelyi kérdőív jobb felső sarkában található „CÍMKE” feliratú keretbe!

**TELEPHELYI KÉRDŐÍV**

**Minta Iskola**  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

**1001-01-774**



EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL AZ TELEPHELYI KÉRDŐÍVRE!

- A telephelyen megtalálható minden képzési típus részére 2 db „KIVÁLASZTOTT TANULÓK” címkét, a jobb felső sarokban található keretben „1.” és „2.” sorszámmal. A címkén megtalálható a képzési típus neve (pl. „gimnázium”) és a telephely neve és címe. Ellenőrizze a nevet és a címet, és hogy minden képzéstípus esetén megtalálja-e a 2 db címkét! Ezekre a címkékre csak a mérés után lesz szükség, ha ellenőrizte a rajta szereplő adatokat, tegye vissza a közepes méretű fehér borítékba!

**KIVÁLASZTOTT TANULÓK** **1.**

**gimnázium**  
**Minta Iskola**  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

**1001-02-2-065** **C101**



EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ ZACSKÓRA!

- 1 db úgynevezett GLS címkét, ez a visszaküldéshez szükséges. A címke jobb alsó sarkában megtalálja a telephely nevét és címét, ezt ellenőrizze! Erre a címkére csak a mérés után lesz szükség, ha ellenőrizte a rajta szereplő adatokat, tegye vissza a közepes méretű fehér borítékba!

- 1 db „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét. A címkén megtalálja a telephely nevét és címét, ezt ellenőrizze! Erre a címkére csak a mérés után lesz szükség, ha ellenőrizte a rajta szereplő adatokat, tegye vissza a közepes méretű fehér borítékba!



Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

- 1 db nagy barna leragasztott papírboríték „Nem nyilvános dokumentumok. Csak a mérés befejezése után bontható fel!” felirattal. A FELMÉRÉS VÉGÉIG TILOS FELBONTANI! A boríték a 10. évfolyamos tesztfüzetek Javítókulcsait, a kiválasztott tanulók tesztfüzetét és Tanulói kérdőívét azonosító címkéket és a Kiválasztott 30 fő űrlapokat tartalmazza.

## 2.9 A Telephelyi és Iskolai kérdőívek kiosztása

A felmérési anyagok ellenőrzése után a felcímkézett Telephelyi kérdőívet és (amennyiben a telephely egyben az iskola székhelye) a felcímkézett Iskolai kérdőívet adja át a telephely vezetőjének, illetve az iskola igazgatójának! Kérje meg, hogy töltsse ki a kérdőívben található útmutató alapján, és a felmérés végéig, de legkésőbb június 1-jéig (csütörtökig) kitöltve adja át Önnek!

## 2.10 A Tanulói listák összeállítása

A felmérés előkészítéseként a telephelyi koordinátor feladata a Tanulói listák összeállítása, illetve a listák összeállításának megszervezése.

### 4. évfolyam

A telephelyeket arra kérjük, hogy a mérésben részt vevő tanulókat – osztályonként – állítsák ábécé sorrendbe, az előzetes adatszolgáltatáskor már jelzett sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók kivételével, akik az osztályonkénti listák legvégére kell, hogy kerüljenek.

### 6. és 8. évfolyam

A telephelyeket arra kérjük, hogy a mérésben részt vevő tanulókat – osztályonként – állítsák ábécé sorrendbe, az előzetes adatszolgáltatáskor már jelzett sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók kivételével, akik az osztályonkénti listák legvégére kell, hogy kerüljenek. A tanulók neve mellé, kérjük, írják fel az előző félévi matematika érdemjegyüket is.

### 10. évfolyam

A telephelyeket arra kérjük, hogy a mérésben részt vevő tanulókat – osztályonként – állítsák sorba előző félévi matematika érdemjegyük alapján. A jeles érdemjegyű tanulók kerüljenek a lista elejére. Az azonos jegyet elért tanulói csoportokon belül ábécé sorrendben tüntessék fel a tanulókat. Kérjük, hogy az osztályonkénti listák legvégére kerüljenek az előzetes adatszolgáltatáskor már



jelzett sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók, az osztályzatuktól függetlenül. A tanulók neve mellé, kérjük, írják fel az előző félévi matematika érdemjegyüket is.

Az így összeállított listát nevezzük Tanulói listának, amelyre a későbbiekben többször fogunk hivatkozni. Ez a lista – a személyiségi jogok biztosítása érdekében – titkosan kezelendő, nem kerülhet ki a telephelyről. Kérjük, hogy a telephelyi koordinátor gondoskodjon arról, hogy a lista elkészüljön, és a telephelyen dokumentálásra kerüljön (a listát készítő aláírásával, iskolai pecséttel, iktatva)!

## 2.11 A Jelenléti ívek kitöltése

A központból a felmérés anyagaival együtt minden telephely kap osztályonként egy-egy Jelenléti ívet, amelyen a telephely adatain kívül csupán háromjegyű tanulói azonosítószámok szerepelnek, amelyek minden telephely esetében 101-gyel kezdődnek, és az évfolyamot és a tanulói létszámot követve növekednek. Az osztályokat a telephely által megadott betűk (A, B, C stb.) vagy számok szerint különítjük el, ami a Jelenléti ív jobb felső sarkában található keretben látható.

Mivel a Jelenléti ívek a felmérést előkészítő dokumentumok között találhatók, vagyis a felmérés előtt már hozzáférhetőek, kérjük, hogy a telephelyi koordinátor a doboz átvétele után, a felmérés előtti napokban töltsse ki a Jelenléti íveket, előkészítve ezzel a felmérést. A telephelyi koordinátor feladata, hogy a telephelyen a Tanulói listáról a neveket átvezesse a Jelenléti ívre. Ha a telephelyen felmérendő osztályok száma indokolttá teszi, a Jelenléti ívek kitöltéséhez kérje egy vagy több kollégája segítségét!

Ügyeljen rá, hogy az adatokat a megfelelő osztály Jelenléti ívére vezesse rá! Az Útmutató 2.10 pontja alapján összeállított Tanulói lista első tanulója kerüljön a Jelenléti ív első helyére és utána sorrendben a következők! Az SNI tanulók minden osztályban a Jelenléti ív végére kerüljenek, ahogy a Tanulói listán is. Ezáltal minden tanulóhoz tartozik egy azonosítószám. Egy tanulóhoz csak egy szám tartozhat, és ez a szám a felmérés során végig ahhoz az egy tanulóhoz tartozik.

**PÉLDA:** A telephely középiskola, két párhuzamos 10. évfolyamos osztálya van: 10.A (25 fő) és 10.B (30 fő). A 10.A osztály első tanulója a 101-es azonosítószámot kapja, a Tanulói listán utolsóként szereplő tanuló pedig a 125-ös azonosítót. A 30 fős 10.B osztály első tanulója lesz a 126-os, utolsó tanulója pedig a 155-ös tanuló.

A Jelenléti íveken található adatok (osztálymegnevezés, létszám, a füzetek darabszáma) az iskolák által nyújtott információk alapján készült adatbázisból kerültek a felmérési dokumentumokra. A létszámokban történt későbbi változásokra tehát nem tudunk tekintettel lenni.

Ha időközben az osztály létszáma csökkent, akkor az ily módon hiányzó tanulókat úgy kell kezelni, mint az egyéb hiányzásokat.

Ha új tanulók érkeztek az osztályba, akkor az ő adataikat **NE VEZESSE** át a Jelenléti ívre, azonosítószámot se adjon nekik! Amennyiben a telephely vezetése úgy dönt, akkor ezek a tanulók kitölthetnek egy olyan füzetet, amelyet tartalékként küldtünk, de ezt a füzetet semmiképpen ne küldjék vissza! (Minden 4. évfolyamos osztály részére egy tartalék füzetet, minden 6., 8. és 10. évfolyamos osztály részére egy tartalék „A” és egy tartalék „B” típusú füzetet küldünk.)

## 10. évfolyam

Kérjük, hogy az „sz. cs.” betűkkel jelölt oszlopban, az alábbi kódszámok beírásával adják meg a Jelenléti íveken a tanulók szakmacsoportját is (amennyiben szakmacsoportos képzés folyik a

telephelyen, és ez nem derült ki az előzetes adatszolgáltatás során). Ezt az oszlopot kitöltve találja, ha az egész osztály egyazon szakmacsoportban tanul, vagy ha az osztályban nincs szakképzés, mint például a gimnáziumok esetében.

A szakmacsoportok kódszámai a következők:

1. Egészségügy
2. Szociális szolgáltatások
3. Oktatás (oktatás, pedagógia)
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció (zene-, tánc-, képző- és iparművészet, színművészet-bábművészet, színházművészet, sajtó, közművelődés)
5. Gépészet (gépgyártás, gépszerelés, gépkezelés, bányászat, kohászat, finommechanika, anyagvizsgálat, automatika, hegesztés, felületkezelés, minőségbiztosítás)
6. Elektrotechnika-elektronika (elektrotechnika, elektronika, távközléstechnika)
7. Informatika (szoftver)
8. Vegyipar (vegyipar, laborvizsgálatok)
9. Építészet (építészet, építőipar, építőanyag-ipar, közlekedésépítő)
10. Könnyűipar (ruha-, textil-, bőr-, szőrme-, cipőipar)
11. Faipar
12. Nyomdaipar
13. Közlekedés (közlekedéstechnika, közlekedés-üzemvitel)
14. Környezetvédelem-vízgazdálkodás
15. Közgazdaság
16. Ügyvitel
17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció (kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, menedzselés, nem gazdasági ügyintézés, szervezés)
18. Vendéglátás-idegenforgalom (vendéglátás, idegenforgalom, turizmus)
19. Egyéb szolgáltatások (személyi, biztonsági, polgári védelmi, rendészeti szolgáltatások, honvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, kis- és kézművesipar)
20. Mezőgazdaság (növénytermesztés, kertészet, állattenyésztés, erdészet, vadászat, halászat, térképészet)
21. Élelmiszeripar
22. Nem besorolt

#### **6., 8. és 10. évfolyam**

A tanulói listáról vezesse át a „Jegy” oszlopba az előző félévi matematika érdemjegyet!

#### **4., 6. és 8. évfolyam**

A „Nem F/L” oszlopba jelölje a tanulók nemét!

#### **2.12 A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók jelölése**

Amennyiben az őszi adatfelvétel során jelezték, hogy SNI tanulók vannak az osztályban, a Jelenléti ív végére eső azonosítók sorában az „Alkalmasság” oszlopban az „SNI” rövidítés található, így csak az azóta történt változásokat kell a Jelenléti ív ezen oszlopába bejegyezni. Tekintsék át tanulóikat ebből a szempontból, hiszen a Jelenléti ívet kitöltő felmérésvezetők a kódokat nem rendelhetik önkényesen a tanulók mellé! Kizárólag alapos megfontolás után és a jelzett problémát igazolva tekinthető az adott tanuló a lenti szempontok szerint SNI-nek a teszt kitöltése szempontjából! Ennek megítélését a minőségbiztosítók ellenőrizhetik. Az SNI tanulókat a következő szempontok szerint jelölhetik:

**1-es kód:** Testi fogyatékos tanulók - Csak azok a tanulók jelölhetőek ezzel a kóddal, akik olyan ideiglenes vagy állandó testi fogyatékossgal rendelkeznek, amely megakadályozza őket a teszt kitöltésében (pl. siketek, vakok és gyengénlátók, valamint azok, akiknek a keze olyan mértékben sérült, hogy nem tudnak írni). Ezeknek a tanulóknak nem kell megírnia a tesztet, a Jelenléti íven jelöljék őket hiányzóknak.

**2-es kód:** Szellemi fogyatékos és/vagy tanulásban akadályozott (korábban részképességszavaros) tanulók - Csak azok a tanulók jelölhetőek ezzel a kóddal, akik hivatalos dokumentummal igazoltan szellemi fogyatékosok, vagy diszlexiások, diszgráfiasok, diszkalkuliások, illetve egyéb olyan igazolható részképességszavaruk van, amely megakadályozza őket a teszt kitöltésében.

**3-as kód:** Nyelvi nehézségekkel küzdő tanulók - Csak azok a tanulók jelölhetőek ezzel a kóddal, akik igazolhatóan kevesebb, mint egy éve részesülnek magyar nyelvű oktatásban (pl. nem magyar anyanyelvű tanulók), tehát problémáik vannak a magyar nyelv megértésével, használatával, és ez megakadályozza őket a teszt kitöltésében.

A Jelenléti ívek kitöltése után gyűjtse össze a Tanulói listákat, és gondoskodjon azok lefűzéséről, dokumentálásáról!

## 2.13 Az SNI tanulók kezelése

Idén először a 4. évfolyamon és a 8. évfolyamon tanuló SNI tanulókról is gyűjtünk információkat. A 6. és 10. évfolyamon az eddigi évekhez hasonlóan az SNI tanulók megírhatják a tesztek, amennyiben a telephely vezetősége úgy dönt, de a füzeteket központi javításra nem kérjük be.

### 4. évfolyam

Kérjük, hogy az osztályban integráltan tanuló SNI tanulók is töltsék ki a tesztfüzeteket! Az SNI tanulók is ugyanazt a füzetet töltik ki, mint nem SNI társaik.

### 6. évfolyam

A telephely vezetőjére bízuk annak eldöntését, hogy az osztályban integráltan tanuló SNI tanulókat felmenti a teszt megírása alól, vagy kötelezővé teszi számukra a mérésen való részvételt.

### 8. évfolyam

A 8. évfolyamon az SNI tanulók számára egy rövidített, „R” típusú, csak szövegértés feladatokat tartalmazó füzetet állítottunk össze. A csak SNI tanulókból álló osztályok csak „R” típusú füzetet kapnak, az integráltan tanuló SNI tanulók esetében azonban a telephely vezetőjére bízuk annak eldöntését, hogy a tanuló a szabványos vagy a rövid „R” típusú tesztfüzetet töltsé-e ki. Az „R” típusú füzet kitöltésére szánt idő 2x45 perc, így ezek a tanulók hamarabb fejezik be a tesztírást, az ő további foglalkoztatásukról vagy hazaengedésükről a telephelynek kell gondoskodniuk.

Kérjük, a telephely vezetőjével, illetve az iskola igazgatójával előzetesen egyeztessen, hogy a 8. évfolyamon integráltan tanuló SNI tanulók milyen füzettypust („R” vagy szabványos) kapjanak. A döntésről előzetesen tájékoztassa a felmérésvezetőket!

### 10. évfolyam

Mivel az SNI tanulók eredményei semmiképpen nem kerülnek bele a telephely tanulóinak elemzésébe, ezért a telephely vezetőjére bízuk annak eldöntését, hogy az osztályban integráltan tanuló SNI tanulókat felmenti a teszt kitöltése alól, vagy kötelezővé teszi számukra a mérésen való részvételt.

## **Május 31. (szerda)**

### **2.14 Teendők a felmérés napján**

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

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

A felmérés 8.00 órakor kezdődik, a tanulók a tesztek kitöltését a tájékoztatás és a tesztfüzetek kiosztása után kezdik. A kezdési időpontot az iskolavezetés teheti későbbre, amennyiben a telephelyen a tanítási napok szokásos kezdési időpontja nem 8 óra. Ilyen esetekben is érvényes azonban, hogy a tesztfüzeteket tartalmazó átlátszó műanyag tasakokat a tesztírás előtt fél órával lehet csak felbontani. Például abban az esetben, ha egy telephelyen a tanítási napok reggel 8.15-kor kezdődnek, akkor a tasakok felbontása 7.45-kor történjen, a felmérés pedig 8.15-kor kezdődjön. Természetesen a tesztek kitöltésére fordított időmennyiséget (4x45 perc vagy 5+3x40 perc) ilyen esetekben is pontosan be kell tartani!

### **A felmérés előtt**

#### **2.15 A Jelenléti ívek kiosztása a felmérésvezetők részére**

Minden felmérésvezetőnek adja át a neki megfelelő osztályhoz tartozó Jelenléti ívet! (Az osztály évfolyama és jele, ha van, akkor képzési típusa a jobb felső sarokban található keretben látható.) Kérje meg a felmérésvezetőket, hogy ellenőrizzék, hogy megfelelő osztály Jelenléti ívét kapták-e meg, és a Jelenléti íveken olvasható tanulói adatok helyesen szerepelnek-e!

#### **2.16 A tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetők részére**

A tesztfüzeteket tartalmazó átlátszó műanyag tasakokat óvatosan vágja fel, mert majd ezekben kell visszaküldeni a felmérés anyagait! Adja át a tasakokat a felmérésvezetőknek (az osztály évfolyama és jele, és amennyiben van, akkor képzési típusa megtalálható a tasakon található címkén)!

### **4. és 8. évfolyam**

A Tanulói kérdőíveket és a tanulók anyagaihoz tartozó azonosító címkéket tartalmazó nagy barna papírborítékokat is adja át a felmérésvezetőknek! A boríték tartalmát és a hozzájuk tartozó osztály évfolyamát és jelét a borítékon található címke tartalmazza. Kérje meg a felmérésvezetőket, hogy ellenőrizzék a címke alapján, hogy megfelelő osztály borítékát kapták-e!

### **A felmérés közben**

#### **2.17 A felmérés menetének ellenőrzése / felmérésvezetői tevékenység ellátása**

Ha lehetőség van kellő számú kolléga kiképzésére, akkor a telephelyi koordinátor kövesse a felmérés menetét, szabályszerű levezetését, és orvosolja az esetleges problémákat. Amennyiben 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.

Mind felmérésvezetői, mind telephelyi koordinátori minőségében az alábbiakra kell figyelmet fordítania:

#### *a) A tanulók ültetése*

A tanulókat az előző évekkal ellentétben nem kell a már korábban kitöltött Jelenléti ívnek megfelelően ültetni, a felmérésvezető belátására bízunk, hogyan ülteti a diákokat. Kérjük, hogy a

felmérésvezető ügyeljen rá, hogy az egymás mellett ülők különböző típusú füzetekben dolgozzanak, biztosítva ezzel az önálló munkát!

#### 4. évfolyam

A tanulóknak a tesztfüzeteket az ültetés rendjének megfelelő sorrendben kell kiosztani. Ez biztosítja, hogy az egymás mellett ülők különböző tesztfüzetet töltsenek ki. A felmérésvezetőnek kell rávezetni a Jelenléti ívre, hogy melyik tanuló milyen kódszámú füzetet kapott (01-20-ig).

#### 6., 8. és 10. évfolyam

Az egyik oszlopban ülőknek „A”, a másik oszlopban ülőknek „B” típusú füzetet kell kiosztani. Ez biztosítja, hogy az egymás mellett ülők különböző tesztfüzetet töltsenek ki. A felmérésvezetőnek kell rávezetni a Jelenléti ívre, hogy melyik tanuló milyen típusú füzetet kapott.

A telephelyi koordinátor – amennyiben nem vezet felmérést – ellenőrizze a füzet típusok rendjét az osztályokban!

#### b) *Hiányzók, késők, új tanulók*

A tanulók azonosítószámainak kiosztása során kiderül, hogy vannak-e hiányzók, új tanulók, esetleg késők.

Ha egy tanuló késik, és csak a teszt kitöltésére vonatkozó instrukciók elhangzása után érkezik meg, akkor a felmérésvezető jelezze a Jelenléti ív megfelelő rovatában, hogy a tanuló késett („K” betű), de a tanuló csatlakozzon a teszt kitöltéshez, és társaival együtt töltsse ki a teszt további részeit! Ügyeljen rá, hogy a késő tanuló a padtársától eltérő típusú (a 4. évfolyamon eltérő kódszámú) tesztfüzetet kapjon!

Amennyiben egy tanuló bármilyen okból hiányzik, vagy már nem jár az osztályba, úgy a számára biztosított füzet elejére rá kell írni az azonosítószámot (a 4. évfolyamon rá kell ragasztani az azonosítószámot tartalmazó címkét), valamint jól láthatóan azt, hogy „HIÁNYZÓ”. A Jelenléti íven is jelölni kell a hiányzást!

Ha az őszi adatfelvétel óta az osztály létszáma csökkent, akkor az ily módon hiányzó tanulókat úgy kell kezelni, mint az egyéb hiányzókat.

#### c) *A problémák adminisztrálása*

A különböző változásokat és problémákat a Jelenléti ív megfelelő rovatában kell jelezni az adott tanulónál. A hiányzók neve mellé „H” betűt kell írni minden olyan részhez, amikor a tanuló hiányzott. A késést „K” betűvel kell jelezni, az SNI kódját pedig az előzőekben ismertetett módon kell a Jelenléti ív „Alkalmasság” oszlopában rögzíteni (ha ezt előzetesen nem töltötték ki)! Ld. 2.12.

Ha a telephelyi koordinátor nem vezet felmérést, akkor a felmérés közben ellenőrizze, hogy a felmérésvezetők megfelelően adminisztrálják-e ezeket az eseteket! Amennyiben a koordinátor felmérést vezet, úgy a felmérés után ellenőrizze a Jelenléti íveket és a Felmérésvezetői jegyzőkönyveket!

#### d) *A teszt egyes részeinek elkülönítése*

#### 4. évfolyam

Ahogy az korábban ismertettük, a felmérésben használt tesztfüzetekek négy, egy 5 perc és három 40 perc hosszúságú részből: egy íráskészséget, egy elemi olvasáskészséget, egy elemi számolási készséget és egy 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. A hamarabb elkészülő tanulók tesztjére be kell írni a megoldásra felhasznált percek számát, amely a begyakorlottság szintjét mutatja. Ennek pontos mérése érdekében ügyelni kell arra, hogy a megoldásokkal elkészülő tanulók azonnal jelentkezzenek (a megoldásaik ellenőrzésére nincs szükség). A szünetek után már csak a következő teszt kitöltésével foglalkozhatnak, és nem térhetnek vissza az előzőre.

#### 6., 8. és 10. évfolyam

Ahogy az korábban ismertettük, a felmérésben használt tesztek négy, egyenként 45 perc hosszúságú részből állnak, két matematikai és két szövegértési egységből. Az egyes részek eltérő sorrendben szerepelnek a kétféle („A” és „B”) füzetben. A tanulók egy-egy rész kitöltésével csak a megadott ideig, vagyis 45 percig foglalkozhatnak. A részeket jól látható és felismerhető szöveges figyelmeztetés választja el egymástól. A szünetek után a tanulók már csak a következő rész kitöltésével foglalkozhatnak, és nem térhetnek vissza az előzőre.

#### e) Azonosítószámok adminisztrálása

Ahogy az a Tanulói listák és a Jelenléti ív összeállításánál jeleztük, a felmérés során minden tanulóhoz egy háromjegyű azonosítószám tartozik. Ezt az azonosítószámot a tesztek kitöltése előtt a tesztfüzetek elejére kell felírni (kivéve a 4. évfolyamosoknál, ahol az azonosítószámmal ellátott címkéket kell felragasztani). Nem szabad megfeledkezni arról, hogy a hiányzók, késők füzetére is rá kell kerülnie az adott tanulóhoz rendelt azonosítószámoknak.

Ha a telephelyi koordinátor felmérést vezet, akkor a felmérés után ellenőrizze, hogy valamennyi füzetre rákerültek-e az azonosítószámok, és amennyiben hiányosságot észlel, azt a felmérésvezető segítségével pótolja. Ha a telephelyi koordinátor nem vezet felmérést, akkor a felmérés ideje alatt ellenőrizheti az osztályokban, hogy az azonosítószámokat ráírták-e (4. évfolyamon a címkéket felragasztották-e) a füzetek elejére.

#### f) Összefoglalás

A telephelyi koordinátornak az alábbiakat kell biztosítani, illetve lehetőség szerint a felmérés alatt vagy után ellenőriznie:

- Az egymás mellett ülő tanulók különböző kódszámú (01-20), illetve típusú („A” vagy „B”) füzetet töltenek-e ki.
- A tanulók a felmérés során tollal dolgoznak-e.
- A 4. évfolyamon fel van-e ragasztva az azonosítószámot tartalmazó címke a füzet és a kérdőív elejére, illetve a 6., 8. és 10. évfolyamon olvashatóan, jól láthatóan be van-e írva az azonosítószám az erre kijelölt helyre.
- A hiányzókat, későket megfelelő módon adminisztrálták-e a felmérésvezetők.
- Minden 6., 8. és 10. évfolyamos tanulónak lehetősége van-e számológépet és vonalzót használni a matematikateszt kitöltésekor.
- A tanulók rendben, fegyelmezetten dolgoznak-e.
- A felmérésvezetők ügyelnek-e rá, hogy a tanulók ne lapozzanak vissza a füzetben.
- A felmérésvezetők betartják-e a tesztírássra és szünetekre fordított időkereteket.
- 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 felmérés befejezéséig a felmérési anyagokat - a felmérésvezetők is - biztonságosan kezelik-e. (Azokba a tanulókon kívül senki nem tekinthet bele.)
- A felmérésvezetők vezetnek-e a Jelenléti ívet és a Felmérésvezetői jegyzőkönyvet. Jelzik-e a hiányzásokat, késéseket.

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

A tesztek az Útmutatóban megadott sorrendben és az előírt idő alatt kell a tanulóknak kitölteniük. Amennyiben 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 felmérés után

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

A felmérés végeztével a felmérésvezetők a kitöltött és a **tanulói azonosító alapján sorba rendezett** tesztfüzeteket azokban az átlátszó műanyag tasakokban adják vissza, amelyekben a kitöltetlen tesztfüzeteket átvették (NEM elkülönítve az „A” és „B” füzeteket). Ellenőrizze, hogy minden tesztfüzet a műanyag tasakokban van-e! Ellenőrizze, hogy a tesztfüzetek a tanulói azonosítószámoknak megfelelő sorrendben vannak-e!

#### 4. és 8. évfolyam

Ellenőrizze, hogy minden tesztfüzetre, még a hiányzó tanulókéra is, megfelelő helyre felkerült-e a tanuló tesztfüzetét azonosító címke! Ellenőrizze, hogy a hiányzó tanulók tesztfüzetének fedőlapján jól láthatóan szerepel-e a „HIÁNYZÓ” felirat! A 8. évfolyamon ellenőrizze, hogy a kézzel felírt tanulói azonosítószám megegyezik-e a tanuló tesztfüzetét azonosító címkén szereplő azonosítószámmal! Ellenőrizze, hogy a tanuló tesztfüzetét azonosító címkén a „TESZTFÜZET” felirat található-e!

#### 6. és 10. évfolyam

Ellenőrizze, hogy a kézzel írt tanulói azonosítószámok szerepelnek-e a tesztfüzetek erre fenntartott helyén! Ellenőrizze, hogy a hiányzó tanulók tesztfüzetein is szerepel-e a kézzel írt tanulói azonosító, illetve a fedőlapon jól láthatóan szerepel-e a „HIÁNYZÓ” felirat!

### 2.19 A kitöltött Jelenléti ívek összegyűjtése a felmérésvezetőktől

A felmérésvezetők átadják a felmérés során vezetett Jelenléti ívet a telephelyi koordinátornak. Ellenőrizze, hogy a Jelenléti ív ki van-e töltve! Ellenőrizze, hogy a „HIÁNYZÓ” feliratú tesztfüzetekhez tartozó tanulók a Jelenléti íven is hiányzóként vannak-e megjelölve!

A felmérésvezetőknek kötelességük a felmérés menetéről, a tapasztalt problémákról, hiányosságokról Felmérésvezetői jegyzőkönyvet vezetni, mely a Jelenléti ív hátoldalán található. A telephelyi koordinátor feladata meggyőződni arról, hogy a felmérésvezetők valóban pontosan kitöltötték-e a Felmérésvezetői jegyzőkönyveket. Ellenőrizze, hogy a késő tanulókat megfelelően jelölték-e a Jelenléti íven! Amennyiben hibát vagy eltérést tapasztal, azonnal tisztázza a felmérésvezetővel! (A felmérés napján könnyebb tisztázni az ilyen jellegű pontatlanságokat.)

## 2.20 További teendők CSAK 4. ÉVFOLYAM esetén

A felmérésvezetők a nagy barna papírborítékban, melyben átvették, visszaadják a hiányzó tanulók részére küldött Tanulói kérdőíveket. Ellenőrizze, hogy csak a hiányzó tanulók kérdőíveit kapta-e vissza! Ellenőrizze, hogy az anyagok kitöltetlenek-e! Ellenőrizze, hogy szerepelnek-e rajtuk a tanuló anyagaihoz tartozó azonosító címkék! Ellenőrizze, hogy a kérdőíveken „TANULÓI KÉRDŐÍV” feliratú címke szerepel-e! Ellenőrizze, hogy a dokumentumok fedőlapján jól láthatóan szerepel-e a „HIÁNYZÓ” felirat! Amennyiben hibát vagy eltérést tapasztal, azonnal tisztázza a felmérésvezetővel! (A felmérés napján könnyebb tisztázni az ilyen jellegű pontatlanságokat.)

## 2.21 További teendők CSAK 8. ÉVFOLYAM esetén

A felmérésvezetők a nagy barna papírborítékban, melyben átvették a Tanulói kérdőíveket és a Szülői beleegyező nyilatkozatokat, átadják a hiányzó tanulók részére küldött kérdőíveket és nyilatkozatokat. Ellenőrizze, hogy csak a hiányzó tanulók kérdőíveit és nyilatkozatait kapta-e vissza! Ellenőrizze, hogy az anyagok kitöltetlenek-e! Ellenőrizze, hogy szerepelnek-e rajtuk a tanuló anyagaihoz tartozó azonosító címkék! Ellenőrizze, hogy a kérdőíveken „TANULÓI KÉRDŐÍV”, a nyilatkozatokon „SZÜLŐI NYILATKOZAT” feliratú címke szerepel-e! Ellenőrizze, hogy a dokumentumok fedőlapján jól láthatóan szerepel-e a „HIÁNYZÓ” felirat! Amennyiben hibát vagy eltérést tapasztal, azonnal tisztázza a felmérésvezetővel! (A felmérés napján könnyebb tisztázni az ilyen jellegű pontatlanságokat.)

Az ellenőrzések és az eltérések tisztázása és javítása után sor kerülhet a titkos anyagokat tartalmazó nagy barna leragasztott papírboríték felbontására. Amennyiben a telephelyen minőségbiztosító is jelen van, a boríték felnyitása az ő jelenlétében történjen! A borítékban megtalálja a 6. és 8. évfolyam tesztfüzeteinek Javítókulcsait: egyet-egyet a szövegértési, egyet-egyet a matematika feladatok javításához. Amennyiben az őszi adatfelvétel során jelezték, hogy telephelyükön a 8. évfolyamon SNI tanulók tanulnak, akkor a borítékban megtalálja a számukra küldött rövid („R”) füzetek Javítókulcsát is.

## 2.22 További teendők CSAK 10. ÉVFOLYAM esetén

Az ellenőrzések és az eltérések tisztázása és javítása után a telephely vezetőjének jelenlétében sor kerülhet a titkos anyagokat tartalmazó nagy barna leragasztott papírboríték felbontására. Amennyiben a telephelyen minőségbiztosító is jelen van, a boríték felnyitása az ő jelenlétében történjen!

A központi javításra kiválasztott 30 tanuló tesztfüzetének kezelése különös körültekintést igényel, a telephelyi koordinátor és a telephely vezetője felel azért, hogy a füzetek a szabályoknak megfelelően legyenek kiválasztva. Ennek lépései a következők.

### a) A titkos boríték felbontása

A borítékban a következőket találja:

- Minden, a telephelyen megtalálható képzési típus részére 1 db Kiválasztott 30 fő űrlapot. Ellenőrizze a fejléc bal oldalán a telephely nevét és címét! A jobb felső sarokban megtalálja, hogy melyik képzési típushoz tartozik az űrlap. Ellenőrizze, hogy a telephelyükön található minden képzési típushoz kaptak-e egy-egy Kiválasztott 30 fő űrlapot!



1001-02-2-065



# KIVÁLASZTOTT 30 FŐ ŰRLAP

gimnázium

Minta Iskola

9999 Mintaváros, Minta u. 99.

22 tanuló

C101

EZT A LAPOT ÉS A HÁTOLDALON LÉVŐ ISKOLAI JEGYZŐKÖNYVET TÖLTSE KI, MÁSOLJA LE  
ÉS EZT AZ EREDETIT KÜLDJE VISSZA!

| Azon. | SZ.<br>cs. | Jegy | Alk. | Füzet<br>A/B | Nem<br>F/L | 1.<br>rész | 2.<br>rész | 3.<br>rész | 4.<br>rész | PÓT-<br>Azon. | SZ.<br>cs. | Jegy | Alk. | Füzet<br>A/B | Nem<br>F/L | 1.<br>rész | 2.<br>rész | 3.<br>rész | 4.<br>rész |
|-------|------------|------|------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------|------------|------|------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 123   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 124   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 125   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 126   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 127   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 128   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 129   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 130   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 131   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 132   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 133   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 134   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 135   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 136   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 137   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 138   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 139   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 140   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 141   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 142   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 143   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 144   | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |               |            |      |      |              |            |            |            |            |            |

- A tanulók anyagaihoz tartozó azonosító címkéket tartalmazó íveket. Minden Kiválasztott 30 fő űrlaphoz válassza ki a hozzá tartozó íveket! Azok az ívek tartoznak egy űrlaphoz, melyeken a címkéken található hattagú azonosítószám első három tagja megegyezik az űrlap bal felső sarkában látható azonosítószám első három tagjával (pl. 1001-02-2-).

PÉLDA: Ha egy gimnázium képzési típushoz tartozó Kiválasztott 30 fő űrlap bal felső sarkában az 1001-02-2-065 azonosítószám látható, akkor ehhez tartozik minden olyan tanulói címkéket tartalmazó ív, melyen a címkéken látható azonosítószám 1001-02-2- számsorral kezdődik.

Miután az íveket az űrlapokhoz társította, ellenőrizze, hogy minden olyan háromjegyű számhoz, mely az űrlap első („Azon.”) oszlopában található, talál-e egy „TESZTFÜZET” és egy „TANULÓI KÉRDŐÍV” feliratú címkét! Ismétlje meg minden képzési típus esetén!

|                                                                                    |              |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 123                                                                                |              |
| azonosító                                                                          | pótazonosító |
| TESZTFÜZET                                                                         |              |
| 1001-02-2-11-123-464                                                               | C101         |
|  |              |

- A 10. évfolyam tesztfüzeteinek Javítókulcsait: egyet a szövegértési, egyet a matematika feladatok javításához.

Ha hibát vagy hiányosságot észlel, jelezze az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

*b) A Kiválasztott 30 fő űrlap kitöltése*

Vegye elő az első képzési típushoz tartozó Kiválasztott 30 fő űrlapot! Az űrlap első („Azon”) oszlopában a központi javításra és elemzésre kiválasztott tanulók háromjegyű azonosítószámait látja. A képzési típus keretében tanuló 10. évfolyamos osztályok Jelenléti íveiről (a képzési típus a jobb felső sarokban található keretben látható) a háromjegyű azonosítószámok segítségével vezesse át a kiválasztott tanulók adatait a Kiválasztott 30 fő űrlapjának bal oldalára (szakmacsoport, ha még nincs kitöltve, előző félévi matematika jegy, SNI kód, tesztfüzet típusa)! A „Nem F/L” oszlopban jelölje „F” vagy „L” betűvel a tanuló nemét! A következő négy oszlopban jelölje a Jelenléti íven található, felmérésre vonatkozó megjegyzéseket (hiányzás, késés). A tanulók nevét NEM SZABAD az űrlapra átvezetni!

*c) Pótazonosítók kérése és kezelése*

Ha a kiválasztott 30 tanuló közül HÁROMNÁL TÖBB esetében a tesztfüzet bármilyen okból nem került kitöltésre, tehát legfeljebb 27 érvényes (kitöltött) tesztfüzetet tudna a telephely küldeni, akkor haladéktalanul forduljon az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságához! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

Ha a telephelyen eleve harmincnál kevesebb tanuló került kiválasztásra, akkor hiányzások esetén nem szükséges pótazonosító igénylése.

A telefonon történő egyeztetés során az OKÉV a Kiválasztott 30 fő űrlapjának tetején található telephelyi azonosítószám (4+2+1+3 jegyű), valamint az eredetileg kiválasztásra került, de hiányzó vagy SNI tanulók (háromjegyű) azonosítószámának bediktálása után a hiányzó tanulók helyett személyre szabottan pótazonosítókat kapnak.

Ha pótazonosítók igénylésére volt szükség, akkor a Kiválasztott 30 fő űrlapjának vastag vonallal elválasztott jobb oldalán található oszlopokban rögzítsék a Jelenléti ívről a pótazonosítóhoz tartozó tanulóra vonatkozó adatokat is (fiú - lány, hiányzás, késés, SNI kód, szakmacsoport, érdemjegy)! Fontos, hogy a póttanulók adatai abba a sorba kerüljenek, amelyik tanulót helyettesítik, mivel nem mindegy, hogy melyik tanuló kit helyettesít.

Az OKÉV által megadott pótazonosítók regisztrálásra kerülnek a központi nyilvántartásban is, tehát a hiányzó vagy SNI tanulók füzetek helyett a központban már a kiadott pótazonosító szerinti tesztet várják javításra. Egy eredetileg kiválasztott tanulót tehát kizárólag az OKÉV által megadott

pótazonosítóhoz tartozó tanulóval lehet helyettesíteni! Ha esetleg a pótazonosítóhoz tartozó tanuló is hiányzó vagy SNI, akkor nincs lehetőség több pótazonosító igénylésére, ebben az esetben csak a megadott pótazonosítóhoz tartozó tanuló (kitöltetlen) tesztfüzetét kérjük beküldeni, és az űrlapon, illetve a füzet elején is kérjük jelölni a hiányzást. Semmiképpen se küldjenek be olyan pótfüzetet, amelyet az OKÉV-val nem egyeztettek!

*d) A tanulói anyagokat azonosító címkék használata*

A Kiválasztott 30 fő űrlap kitöltése után a tanulói azonosítószámok alapján sorba rendezett tesztfüzetek közül válassza ki azokat a füzeteket, melyeken a Kiválasztott 30 fő űrlap első oszlopában szereplő tanulói azonosítószámok szerepelnek! Ha pótazonosító kérésére volt szükség, akkor a pótazonosítóhoz tartozó tesztfüzetet válassza a hiányzó tanuló tesztfüzete helyett!

A kiválasztott tanulók háromjegyű azonosítószáma a tanulók tesztfüzetét azonosító címkék bal felső sarkában találhatók. A címkét ragassza fel arra a tesztfüzetre, melyen az erre fenntartott helyen kézzel ugyanaz az azonosítószám szerepel! Ügyeljen rá, hogy a tesztfüzetek fedőlapjának jobb felső sarkában található „CÍMKE” feliratú keretbe ragassza a „TESZTFÜZET” feliratú címkéket! Ha három vagy annál kevesebb hiányzó vagy SNI tanuló van, akkor a kiválasztott, de hiányzó (vagy SNI) tanulók füzeit is lássák el a hozzájuk tartozó címkékkel, és tegyék az azonosítószámuk szerinti megfelelő helyre a többi kitöltött füzet közé. Ha az azonosítószám helyett pótazonosító kérésére volt szükség, akkor a címkét arra a tesztfüzetre ragassza fel, amelyiken a pótazonosítószám szerepel, és CSAK a címkével ellátott póttanuló füzetét küldjék be! Ezeken a füzeteken a címke jobb felső sarkában szereplő üres keretbe olvashatóan írja be az azonosítószám helyett kapott pótazonosítót! A címkén sehol máshol nem kell jelölni a pótazonosítót, így a tanulói azonosítószámot sem szabad kijavítani vagy áthúzni!

Ha a pótazonosítóhoz tartozó tanuló is hiányzó vagy alkalmatlan, akkor a (kitöltetlen) pótfüzetre ragasszák rá az eredetileg kiválasztott azonosítószámú címkét, írják rá a pótazonosítót, és a pótazonosítóhoz tartozó tanuló címkével ellátott füzetét küldjék vissza (ne az eredeti hiányzóét)! Ha bármilyen indokolható okból nem a Kiválasztott 30 fő űrlapján megadott azonosítószámú füzeteket küldik vissza, akkor azt mindenképpen regisztráltassák az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságával, mert a feldolgozásnál csak azokat a füzeteket lehet figyelembe venni, amelyek az űrlapon szerepeltek, illetve azokat, amelyek cseréjét az OKÉV regisztrálta! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.)

Amennyiben a telephelyen minőségbiztosító van jelen, úgy a kiválasztás után lássa el kézjeggyével a 30 darab füzetet és a Kiválasztott 30 fő űrlapot, amelyen rögzítették a szükséges adatokat!

A kiválasztott füzeteket végül az azonosítószámok szerint növekvő sorba rendezve (nem elkülönítve az „A” és „B” füzeteket) zárják el mindaddig, amíg a többi felmérési anyaggal együtt visszaküldésre összeállítják a csomagokat! A 30 db füzet továbbra is szigorúan titkosan kezelendő, illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

*e) A Tanulói kérdőívek címkézése*

Vegye elő a képzési típushoz tartozó 30 db Tanulói kérdőívet! Amennyiben a képzési típus keretében eleve 30-nál kevesebb tanuló tanult, akkor csak az évfolyam létszámának megfelelő számú Tanulói kérdőívet küldtünk. A Tanulói kérdőívekhez tartozó azonosító címkéket ragassza fel a kérdőívek jobb felső sarkában található „CÍMKE” feliratú keretbe! Ha nem volt szükség pótazonosítóra, akkor a hiányzó kérdőíveire is ragassza fel a címkét, és a kérdőív elejére jól láthatóan írja rá: „HIÁNYZÓ”! Ha az azonosítószám helyett pótazonosító kérésére volt szükség, akkor a címke jobb felső sarkában található üres keretbe olvashatóan írja be az azonosítószám

helyett kapott pótazonosítót! A címkén sehol máshol nem kell jelölni a pótazonosítót, így a tanulói azonosítószámot sem szabad kijavítani vagy áthúzni!

**A többi képzési típusra ismétlje meg a b) c) d) e) pontokat!**

*f) A Tanulói kérdőívek kiosztása*

Az egyes képzési típusokhoz tartozó Tanulói kérdőíveket a képzési típus keretében tanuló osztályok Jelenléti íve alapján ossza ki a tanulók között! Értelmszerűen csak azoknak a tanulóknak kell a kérdőívet kitölteniük, akiknek a füzetét központi javításra küldik. A kérdőívek esetében is követni kell a pótazonosítókra vonatkozó útmutatásokat, tehát ha pótazonosító kérésére volt szükség, akkor a Tanulói kérdőívet is a pótazonosítóhoz tartozó tanulónak kell átadni.

Keresse fel az érintett tanulókat osztályukban, és adja át nekik a címkével ellátott kérdőívet! Hívja fel az érintett tanulók figyelmét arra, hogy a válaszadás önkéntes, névtelen, de válaszaikkal nagymértékben hozzájárulnának a felmérés céljainak megvalósításához! A tanuló vigye haza a kérdőívet, és azt szüleiével együtt töltsse ki! Ha a család igényli, lezárt borítékban is visszahozhatja a tanuló a kérdőívet. Hívja fel a tanulók figyelmét arra, hogy a kérdőíveket másnapra mindenképpen hozzák vissza akkor is, ha nem töltötték ki!

**PÉLDA:** A szakiskolai képzésben a 312 azonosítószámú tanuló kiválasztásra került. A telephelyi koordinátor előveszi a szakiskolai osztályok Jelenléti íveit, megkeresi rajtuk a 312-es azonosítószámot. A „Név” oszlopban megtalálja a keresett tanuló nevét, a jobb felső sarokban látható keretben megtalálja, hogy melyik osztályban találja a keresett tanulót. Ezután a 312 azonosítószámmal jelzett Tanulói kérdőívet átadja a tanulónak.

**PÉLDA:** A szakközépiskolai képzésben a 157 azonosítószámú tanuló kiválasztásra került. Mivel a Kiválasztott 30 fő űrlapon négy tanuló is hiányzott, és ezek egyike a 157 számú tanuló volt, ezért az OKÉV pótazonosítót adott ki. A 157 számú tanulót a 158 számú tanuló helyettesíti. A telephelyi koordinátor a 158 számú tanuló tesztfüzetére felragasztja a 157 számú tanuló „TESZTFÜZET” feliratú címkéjét, majd az erre szolgáló keretbe beírja a 158 azonosítószámot. Hasonlóan, a 157 tanuló „TANULÓI KÉRDŐÍV” feliratú címkét felragasztja az egyik Tanulói kérdőívre, majd a címkén az erre szolgáló keretbe beírja a 158 számot. Ezt követően az előző példában leírt módon megkeresi a 158 számú tanuló nevét, és a tanulónak átadja az eredetileg 157, most már 158 számú Tanulói kérdőívet.

## **Június 1. (csütörtök)**

### **2.23 A Tanulói kérdőívek összegyűjtése**

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

#### **4. évfolyam**

Keresse fel az érintett osztályokat! Minden osztály Tanulói kérdőíveit abba a nagy barna papírborítékba tegye bele, amelyiken a címkén az adott osztály jele szerepel! (Ebben a borítékban adták át a felmérésvezetők az osztály hiányzó tanulóinak Tanulói kérdőíveit.)

### 8. évfolyam

Keresse fel az érintett osztályokat! Minden osztály Tanulói kérdőíveit abba a nagy barna papírborítékba tegye bele, amelyiken a címkén az adott osztály jele szerepel! (Ebben a borítékban adták át a felmérésvezetők az osztály hiányzó tanulóinak Tanulói kérdőíveit.)

Gyűjtse össze a Szülői beleegyező nyilatkozatokat tartalmazó lezárt kisméretű borítékokat is! Tegye őket az erre a célra fenntartott és előre feliratozott nagy barna papírborítékba!

### 10. évfolyam

Keresse fel azokat a tanulókat, akik kiválasztásra kerültek, tehát akiknek a felmérés napján Tanulói kérdőívet adott át! Gyűjtse össze tőlük a kérdőíveket! A Tanulói kérdőíveket tegye vissza abba a nagy barna papírborítékba, amelyben érkeztek!

Óhatatlanul előfordul, hogy néhány tanuló elfelejti visszahozni a kérdőíveket. Őket emlékeztesse, hogy a felmérés harmadnapjára (június 2. péntek) mindenképpen hozzák vissza a Tanulói kérdőívet, akkor is, ha nem töltötték ki!

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

### 2.24 A tesztfüzetek telephelyi kódolása

A központi javítás és adatfeldolgozás után a telephelyek az eredményekkel (Iskolajelentéssel) együtt megkapják a kiválasztott tanulók részletes eredményeit is, tehát később a telephelyek rendelkezésére állnak majd ezek az adatok. Ettől függetlenül, ha a visszaküldés előtt, azaz június 1-jén (csütörtökön) lefénymásolják a bekért 8., 10. évfolyamos tanulói tesztfüzeteket, akkor a Javítókulcsok segítségével kijavíthatják a másolatokat. Ez természetesen nem kötelező. (A 4. évfolyamos tesztfüzetekhez nem küldünk Javítókulcsot, a 6. évfolyamos tesztfüzeteket nem kérjük be.)

Amennyiben a telephely vezetése szükségesnek tartja, a tesztek javítását a központilag összeállított, egységes Javítókulcs alapján a felmérés után lehet elvégezni, de ez nem kötelező. A javításban részt vevő kollégák a Javítókulcs instrukciói alapján a központi javítás szempontjai szerint tudják pontozni a tesztek, s ezeket az eredményeket az Iskolajelentéssel érkező, erre szolgáló adatfeldolgozó szoftver segítségével tudják majd elemezni.

### 2.25 A Telephelyi kérdőív és az Iskolai kérdőív összegyűjtése

Amennyiben a telephely vezetője a felmérést követő napig nem adta vissza, kérje el tőle a kitöltött Telephelyi kérdőívet! Amennyiben telephelyük egyben az iskola székhelye, és az iskola igazgatója a felmérést követő napig nem adta vissza, kérje el tőle az Iskolai kérdőívet!

## Június 2. (péntek)

### 2.26 A felmérési anyagok és dokumentumok becsomagolása

Amennyiben voltak olyan tanulók, akik a felmérés másnapján elfelejtették visszahozni a Tanulói kérdőívet, akkor őket keresse fel, gyűjtse össze tőlük a kérdőíveket, és tegye be őket a megfelelő osztály Tanulói kérdőíveit tartalmazó nagy barna papírborítékba! Azoknak a tanulóknak a számát, akik visszahozták a Tanulói kérdőívet, kérjük, rögzítse az Iskolai jegyzőkönyvben.

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

#### 4. évfolyam

Vegye elő a dobozt, amelyben a 4. évfolyam felmérési anyagai érkeztek! Vegyen ki belőle mindent!

##### a) *A tesztfüzetek becsomagolása*

Vegye elő az egyik osztály tesztfüzeteit tartalmazó átlátszó műanyag tasakot! Ügyeljen rá, hogy egy osztály tesztfüzetei (az osztály jelét a címke jobb felső sarkában találja) a nekik megfelelő műanyag tasakba (az osztály jelét a tasakon található címke jobb alsó sarkában találja) kerüljenek! Ügyeljen rá, hogy a hiányzó tanulók tesztfüzeteit is becsomagolja! Ellenőrizze, hogy a tesztfüzetek a tanulói azonosítók szerinti sorrendben vannak-e! Az átlátszó műanyag tasakot a kitöltött tesztfüzetekkel tegye bele az üres dobozba! Ismétlje meg a többi 4. évfolyamos osztály esetében is!

##### b) *A Tanulói kérdőívek becsomagolása*

Vegye elő az egyik osztály Tanulói kérdőíveit tartalmazó nagy barna papírborítékot! Ellenőrizze, hogy az összes tanuló kérdőíve benne van, beleértve a hiányzókéét és azokét, akik csak a felmérés harmadnapjára (június 2. péntek) hozták vissza a kérdőívet! Tegye a borítékot a dobozba a tesztfüzeteket tartalmazó tasakok tetejére! Ismétlje meg a többi 4. évfolyamos osztály esetében is!

##### c) *Jelenléti ívek becsomagolása*

Vegye elő a Jelenléti íveket! Fénymásolja le mindkét oldalukat (tehát a hátoldalon található Felmérésvezetői jegyzőkönyvet is), a fénymásolatokat iktassa és tegye a korábban említett Tanulói listák mellé (ld. 2.10)! Ezek a dokumentumok a telephelyen maradnak, őrizze meg őket!

Az eredeti Jelenléti íveket az ollóval jelölt szaggatott vonal mentén hosszában vágja ketté! Azt a felét, melyen a nevek vannak, őrizze meg a Jelenléti ívek fénymásolataival együtt! Csak azt a felét tegye a dobozba a borítékok tetejére, melyen nem szerepelnek nevek!

##### d) *A Telephelyi kérdőív és az Iskolai kérdőív becsomagolása*

Amennyiben nincs a telephelyen sem 6., sem 8., sem 10. évfolyam, akkor tegye a dobozba a kitöltött és felcímkézett Telephelyi kérdőívet! Amennyiben telephelyük egyben az iskola székhelye is, tegye a dobozba a kitöltött és felcímkézett Iskolai kérdőívet is!

##### e) *Az Iskolai jegyzőkönyv becsomagolása*

A Tartalomjegyzék másik oldalán található Iskolai jegyzőkönyvet töltsse ki és helyezze a dobozba!

##### f) *A doboz felcímkézése*

Ezek után a dobozban van

- annyi átlátszó műanyag tasak, ahány 4. évfolyamos osztály van, bennük a tanulók tesztfüzetei.
- annyi nagy barna papírboríték, ahány 4. évfolyamos osztály van, bennük a tanulók Tanulói kérdőívei.
- annyi hosszában félbevágott Jelenléti ív nevet nem tartalmazó fele, ahány 4. évfolyamos osztály van.
- ha nincs a telephelyen sem 6., sem 8., sem 10. évfolyam, akkor 1 db Telephelyi kérdőív.
- ha nincs a telephelyen sem 6., sem 8., sem 10. évfolyam, és a telephely egyben székhely, akkor 1 db Iskolai kérdőív.
- 1 db Iskolai jegyzőkönyv.

Ha biztos benne, hogy az előbb felsoroltak mindegyike a dobozban van, akkor zárja le! A dobozból kimaradó dokumentumok között találja a közepes méretű fehér papírborítékot „A visszaküldéshez szükséges címkék és tájékoztató.” felirattal. A benne található GLS matricát ragassza fel a dobozon található GLS matricára! Ügyeljen rá, hogy az eredeti címke sehol ne lógjon ki a felső alól! A borítékban talál egy „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét is, ezt ragassza fel a dobozra!

## 6. évfolyam

**Ha telephelyükön nincs 8. évfolyamos osztály,** akkor a dobozban kapott tartalomjegyzék hátoldalán található kitöltött Iskolai jegyzőkönyvet tegye egy borítékba! Amennyiben nincs a telephelyen sem 8., sem 10. évfolyam, akkor tegye a borítékba a kitöltött és felcímkézett Telephelyi kérdőívet! Amennyiben telephelyük egyben az iskola székhelye is, tegye a borítékba a kitöltött és felcímkézett Iskolai kérdőívet is!

Ha biztos benne, hogy az előbb felsoroltak mindegyike a borítékban van, akkor zárja le! A dobozból kimaradó dokumentumok között találja a közepes méretű fehér papírborítékot „A visszaküldéshez szükséges címkék és tájékoztató.” felirattal. A benne található GLS matricát ragassza fel a borítékra!

Az Önök telephelyéről semmilyen más 6. évfolyamos felmérési anyagot nem kell visszaküldeni. A felmérési anyagokat (tesztfüzeteket, jelenléti íveket, Javítókulcsokat) őrizték meg! A tesztfüzeteket a Javítókulcs alapján javíthatják ki, tanulóikat az Iskolajelentéssel érkező, erre a célra alkalmas adatfeldolgozó szoftver segítségével értékelhetik.

**Ha telephelyükön van 8. évfolyamos osztály is, akkor a 8. évfolyamnál leírtakat kövesse!**

## 8. évfolyam

Vegye elő a dobozt, amelyben a 8. évfolyam felmérési anyagai érkeztek! Vegyen ki belőle mindent!

### a) A tesztfüzetek becsomagolása

Vegye elő az egyik 8. évfolyamos osztály tesztfüzetait tartalmazó két átlátszó műanyag tasakot! Ügyeljen rá, hogy egy osztály tesztfüzetei (az osztály jelét a címkék jobb felső sarkában találja) a neki megfelelő műanyag tasakokba (az osztály jelét a tasakon található címke jobb alsó sarkában találja) kerüljenek! Ügyeljen rá, hogy a hiányzó és SNI tanulók tesztfüzetait is becsomagolja! Ellenőrizze, hogy a tesztfüzetek a tanulói sorszámok szerinti sorrendben vannak! A két átlátszó műanyag tasakot a kitöltött tesztfüzetekkel tegye bele az üres dobozba! Ismétlje meg a többi 8. évfolyamos osztály esetében is!

### b) A Tanulói kérdőívek becsomagolása

Vegye elő az egyik 8. évfolyamos osztály Tanulói kérdőíveit tartalmazó nagy barna papírborítékot! Ellenőrizze, hogy az összes tanuló kérdőíve benne van-e, beleértve a hiányzókat és azokat, akik csak a felmérés harmadnapjára (június 2. péntek) hozták vissza a kérdőívet! Tegye a borítékot a dobozba a tesztfüzeteket tartalmazó tasakok tetejére! Ismétlje meg a többi 8. évfolyamos osztály esetében is!

### c) Jelenléti ívek becsomagolása

Vegye elő a Jelenléti íveket! Fénymásolja le mindkét oldalukat (tehát a hátoldalon található Felmérésvezetői jegyzőkönyvet is), és a fénymásolatokat iktassa és tegye a korábban említett Tanulói listák mellé (ld. 2.10)! Ezek a dokumentumok a telephelyen maradnak, őrizték meg őket!

Az eredeti Jelenléti íveket az ollóval jelölt szaggatott vonal mentén hosszában vágja ketté! Azt a felét, melyen a nevek vannak, őrizze meg a Jelenléti ívek fénymásolataival együtt! Csak azt a felét tegye a dobozba a borítékok tetejére, melyen nem szerepelnek nevek!

*d) A Telephelyi kérdőív és az Iskolai kérdőív becsomagolása*

Amennyiben nincs a telephelyen 10. évfolyam, akkor tegye bele a dobozba a kitöltött és felcímkézett Telephelyi kérdőívet! Amennyiben telephelyük egyben az iskola székhelye is, tegye bele a dobozba a kitöltött és felcímkézett Iskolai kérdőívet is!

*e) Az Iskolai jegyzőkönyv becsomagolása*

A Tartalomjegyzék másik oldalán található Iskolai jegyzőkönyvet töltsse ki és helyezze a dobozba!

*f) A doboz felcímkézése*

Ezek után a dobozban van

- kétszer annyi átlátszó műanyag tasak, ahány 8. évfolyamos osztály van, bennük a tanulók tesztfüzetei.
- annyi nagy barna papírboríték, ahány 8. évfolyamos osztály van, bennük a tanulók Tanulói kérdőívei.
- annyi hosszában félbevágott Jelenléti ív nevet nem tartalmazó fele, ahány 8. évfolyamos osztály van.
- ha nincs a telephelyen 10. évfolyam, akkor 1 db Telephelyi kérdőív.
- ha nincs a telephelyen 10. évfolyam, és a telephely egyben székhely, akkor 1 db Iskolai kérdőív.
- 1 db Iskolai jegyzőkönyv.

Ha biztos benne, hogy az előbb felsoroltak mindegyike a dobozban van, akkor zárja le! A dobozból kimaradó dokumentumok között találja még a közepes méretű fehér papírborítékot „A visszaküldéshez szükséges címkék és tájékoztató.” felirattal. A benne található GLS matricát ragassza fel a dobozon található GLS matricára! Ügyeljen rá, hogy az eredeti címke sehol ne lógjon ki a felső alól! A borítékban talál egy „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét is, ezt ragassza fel a dobozra!

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

A dobozból kimaradó dokumentumok között találja a Szülői beleegyező nyilatkozatokat tartalmazó kis borítékok tárolására szolgáló nagy barna papírborítékot. Ezt ne tegye a dobozba, mert külön fogják elszállítani a telephelyről!

## 10. évfolyam

Vegye elő a dobozt, amelyben a 10. évfolyam felmérési anyagai érkeztek! Vegyen ki belőle mindent!

*a) A tesztfüzetek becsomagolása*

Vegye elő az egyik 10. évfolyamos osztály tesztfüzeteit tartalmazó két átlátszó műanyag tasakot! Vegye ki belőle az összes tesztfüzetet! Vegye elő az egyik képzési típus tanulóinak felcímkézett tesztfüzeteit! Ellenőrizze, hogy az azonosítószámok szerinti sorrendben vannak-e! Ellenőrizze, hogy csak az egyik képzési típus tesztfüzeteit tartja-e a kezében! Amennyiben egy átlátszó



műanyag tasakban is elférnek a tesztfüzetek, akkor rakja őket az egyik üres tasakba, különben az egyik felét az egyikbe, másik felét a másikba! A közepes méretű „A visszaküldéshez szükséges címkék és tájékoztató.” feliratú fehér borítékból vegye ki a „KIVÁLASZTOTT TANULÓK” feliratú címkéket! Válassza ki azt a két címkét, amelyik ehhez a képzési típushoz tartozik, azaz a címkén és a tesztfüzetek címkéin található azonosítószámok első három tagja (pl. 1083-01-2-) megegyezik! Ha egy tasakba tette a tesztfüzeteket, akkor mindkét címkét (az egyiken „1.”, a másikon „2.” látható a jobb felső sarokban található keretben) ragassza erre az egy tasakra úgy, hogy az egyik címke fedje az eredeti tasakon található címkét! Amennyiben a tesztfüzetek csak két tasakba fértek be, akkor a kisebb sorszámú füzeteket tartalmazó tasakra az „1.” számmal ellátott, a nagyobb sorszámú füzeteket tartalmazó tasakra a „2.” számmal ellátott címkét ragassza fel úgy, hogy a címkék fedjék az eredeti tasakon található címkéket! Ügyeljen rá, hogy a kiválasztott hiányzó tanulók tesztfüzeteit is becsomagolja! A két átlátszó műanyag tasakot a felcímkézett tesztfüzetekkel tegye bele az üres dobozba! Ismételje meg a többi 10. évfolyamos képzési típus esetében is!

*b) A Tanulói kérdőívek becsomagolása*

Vegye elő a Tanulói kérdőíveket tartalmazó nagy barna papírborítékot! Ellenőrizze, hogy az összes tanuló kérdőíve benne van-e, beleértve a kiválasztott hiányzóét és azokét, akik csak a felmérés harmadnapjára (június 2. péntek) hozták vissza a kérdőívet! Tegye a borítékot a dobozba a tesztfüzeteket tartalmazó tasakok tetejére!

*c) Kiválasztott 30 fő űrlapok becsomagolása*

Vegye elő a Kiválasztott 30 fő űrlapokat! Fénymásolja le őket, a fénymásolatokat adminisztrálja le és a Jelenléti ívekkel együtt tegye a korábban említett Tanulói listák mellé (ld. 2.10)! Ezek a dokumentumok a telephelyen maradnak, őrizze meg őket!

Az eredeti Kiválasztott 30 fő űrlapokat tegye a dobozba a borítékok tetejére!

*d) A Telephelyi kérdőív és az Iskolai kérdőív becsomagolása*

Tegye bele a dobozba a kitöltött és felcímkézett Telephelyi kérdőívet! Amennyiben telephelyük egyben az iskola székhelye is, tegye bele a dobozba a kitöltött és felcímkézett Iskolai kérdőívet is!

*e) Az Iskolai jegyzőkönyv becsomagolása*

A Tartalomjegyzék másik oldalán található Iskolai jegyzőkönyvet töltsse ki és helyezze a dobozba!

*f) A doboz felcímkézése*

Ezek után a dobozban van

- minden képzési típus esetén annyi átlátszó műanyag tasak, amennyiben a kiválasztott tanulók tesztfüzetei elférnek, bennük a tanulók tesztfüzetei.
- 1 db nagy barna papírboríték, bennük a kiválasztott tanulók Tanulói kérdőívei.
- annyi eredeti Kiválasztott 30 fő űrlap, ahány képzési típus a telephelyükön megtalálható.
- 1 db felcímkézett Telephelyi kérdőív.
- ha a telephely egyben székhely, akkor 1 db felcímkézett Iskolai kérdőív.
- 1 db Iskolai jegyzőkönyv.

Ha biztos benne, hogy az előbb felsoroltak mindegyike a dobozban van, akkor zárja le! A dobozból kimaradó dokumentumok között találja a közepes méretű fehér papírborítékot „A visszaküldéshez szükséges címkék és tájékoztató.” felirattal. A benne található GLS matricát ragassza fel a dobozon található GLS matricára! Ügyeljen rá, hogy az eredeti címke sehol ne lógjon ki a felső alól! A

borítékban talál egy „EZT A CÍMKÉT RAGASSZA FEL A VISSZAKÜLDENDŐ DOBOZRA!” feliratú címkét is, ezt ragassza fel a dobozra!

g) *Nem kiválasztott tanulók tesztfüzetei*

A nem kiválasztott tanulók tesztfüzeteit tegye külön és őrizze meg! A tesztfüzeteket a Javítókulcs alapján javíthatják ki, tanulóikat az Iskolajelentéssel érkező, erre a célra alkalmas adatfeldolgozó szoftver segítségével értékelhetik.

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

## Június 6-9. (keddtől péntekig)

### 2.27 A dobozok elszállítása

A dobozokat a GLS szállítócég munkatársának kell átadni 2006. június 6. (kedd) és 9. (péntek) között. Amennyiben a dobozokat a szállítócég június 9-ig nem vitte el, jelezzék az OKÉV területileg illetékes regionális igazgatóságának! (Az OKÉV regionális igazgatóságainak címe, telefonszáma megtalálható az Útmutató utolsó oldalán.) Kérjük, hogy a telephely gondoskodjon arról, hogy a megadott napokon 8-16 óra között álljon valaki rendelkezésre, aki a szállítókat fogadja, és a dobozokat átadja!

### 6. évfolyam

Ha telephelyükön nincs 8. évfolyamos osztály, akkor az Iskolai jegyzőkönyvet (és esetleg a Telephelyi és Iskolai kérdőívet) tartalmazó, GLS címkével ellátott borítékot szintén a GLS szállítócég munkatársának kell átadni.

### 8. évfolyam

A Szülői beleegyező nyilatkozatokat tartalmazó nagy barna megcímezett papírborítékért külön munkatárs megy ki.

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

### 2.28 Az Iskolajelentés elkészítésének feltételei

Az országos összehasonlító elemzések megbízhatóságának és érvényességének biztosítása szempontjából a felmérés lebonyolításának minden részlete egyforma fontossággal bír. Az elemzést végző ÉK és KFK csak akkor tudja garantálni, hogy a telephelyek számára adott visszajelzés objektív és megbízható, ha biztosítva látja az adatok hitelességét. Ebből következően csak azoknak a telephelyeknek tud a központ megbízható elemzést adni, amelyek:

- az előzőekben felsorolt anyagokat és dokumentumokat maradéktalanul beküldték, és
- a beküldött anyagok valóban csak azok, amelyek a központi nyilvántartás szerint a telephelyről várhatóak (a kiválasztott tanulók azonosítószámának megfelelő a hozzájuk tartozó Tanulói kérdőívekkel),
- a szükséges dokumentumokat megfelelő módon töltötték ki,
- az esetleges hiányokat, problémákat dokumentálták,
- a dokumentumokból, illetve a minőségbiztosítók jelentéséből nem derül fény olyan eseményre, amely a felmérés hitelességét veszélyeztetné.

Amennyiben a telephely elmulasztja ezen feltételek bármelyikének teljesítését, úgy számára nem készül Iskolajelentés.

A szabályszerűségeken kívül az adatok feldolgozhatóságnak vannak további, statisztikai feltételei is. Ha ezen feltételek nem érvényesülnek, az adott telephely nem kap összehasonlító statisztikai elemzést, csak az Iskolajelentés szöveges részét, illetve az adatfeldolgozó szoftver segítségével elemezheti tanulói teljesítményét. Ezen esetek a következők:

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

### 3. Forgatókönyv

#### Részletes lebonyolítási 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 Forgatókönyv ad útmutatást.

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

##### 3.2 A felmérésvezető feladatai a felmérés során

A felmérésvezető a felmérés során a következő feladatokat látja el.

- Ellenőrizze a telephelyi koordinátor által kiosztott Jelenléti ívek adatait!
- Ültesse le a tanulókat saját belátása szerint.
- A 4. évfolyamon a kódszámmal ellátott tesztfüzet-változatokat az ülésrend sorrendjében ossza ki (ez biztosítja, hogy az egymás mellett ülő tanulók különböző tesztfüzetekbe dolgozzanak)! Ezzel egyidőben a tanulói kérdőíveket is ossza ki valamennyi tanulónak! Kiosztás közben ragassza fel a füzet és a kérdőív elejére a TESZTFÜZET és a TANULÓI KÉRDŐÍV címkéket a kijelölt helyre! Ezután tesse el a tanulókkal a kérdőíveket a táskájukba!
- A 6., 8. és 10. évfolyam esetében ügyeljen arra, hogy az egymás mellett ülők különböző típusú füzetekben dolgozzanak, biztosítva ezzel az önálló munkát! Az egyik oszlopban ülőknek „A”, a másik oszlopban ülőknek „B” típusú füzetet adjon!
- A 8. évfolyam esetében, amennyiben van az osztályban integráltan tanuló sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló, a telephely vezetőjének döntése szerint vagy „R” füzetet vagy szabványos füzetet adjon neki! Erről a döntésről előzetesen kérjen tájékoztatást a telephelyi koordinátortól! Az „R” füzet egy olyan, csak szövegértés feladatokat tartalmazó füzet, melynek a kitöltésére szánt idő összesen 2x45 perc. Ezek a tanulók tehát hamarabb befejezik a tesztírást, az ő további foglalkoztatásukról Önöknek kell gondoskodniuk. Felhívjuk a figyelmét, hogy ezeknek a tanulóknak is kell kapniuk Tanulói kérdőívet!
- A 8. évfolyam esetében a csak SNI tanulókból álló osztályban minden tanulónak egyforma „R” füzetet adjon!
- Írja be a Jelenléti ív „Füzet” (a 4. évfolyamon „Tesztfüzet”) feliratú oszlopába, hogy a tanuló milyen típusú (kódszámú) füzetet kapott!
- A 6., 8. és 10. évfolyamos tanulókkal írassa fel az azonosítószámokat a füzetük elejére az erre a célra fenntartott helyre!
- Adminisztrálja a hiányzókat, későket vagy SNI tanulókat az előírásoknak megfelelően!
- Vezesse le a tesztek kitöltését a Forgatókönyvnek megfelelően!
- A tanulók a szünetek után már csak a következő rész kitöltésével foglalkozhatnak, és nem térhetnek vissza az előzőre. Erre figyelmeztesse a tanulókat, és győződjön meg arról, hogy a tanulók nem lapoznak vissza a füzetben!
- Ha a 4. évfolyamon a tanuló a megadott idő előtt befejezi a válaszadást valamennyi kérdésre az adott részben, akkor írja be az eltelt percek számát a teszt végén található pontsorra, és küldje ki a tanulót az osztályból.
- Ha a 6., 8. vagy 10. évfolyamon a tanuló a megadott idő előtt befejezi a válaszadást valamennyi kérdésre az adott részben, akkor kérje meg, hogy nézze át még egyszer a válaszait! Hívja fel rá a tanuló figyelmét, hogy nem kezdhet hozzá a következő részhez, amíg arra fel nem szólítja az egész osztályt!

- Vezesse a Felmérésvezetői jegyzőkönyvet (amely a Jelenléti ív hátoldalán található) és a Jelenléti ívet!
- Gyűjtse össze a felmérés végén a tesztfüzeteket, és rendezze sorba a tanulók azonosítószáma szerinti növekvő sorrendben (6., 8. és 10. évfolyamon nem elkülönítve az „A” és „B” jelű füzeteket)!
- Adja át a rendezett füzetcsomago(ka)t a telephelyi koordinátornak!

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

A tesztek nem névre szólóak, tehát a felmérésvezetőnek figyelmet kell fordítania arra, hogy a tanulók a megfelelő tesztfüzetet töltsék ki. Ezen kívül fokozott figyelmet kell fordítani a tanulói azonosítószámok megfelelő kezelésére. A 4. évfolyamon a felmérésvezető a Jelenléti íven a „Tesztfüzet” oszlopban a tanulók neve mellett azt a kétjegyű számot tüntesse fel, amely a tanuló tesztfüzetének fedőlapján a TESZTFÜZET szó mellett látható. A 6., 8. és 10. évfolyamon a Jelenléti ív „Füzet” oszlopában fel kell tüntetnie, hogy melyik tanuló ír „A” vagy „B” típusú tesztet.

A felmérés során vezesse a Jelenléti ív hátoldalán található 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.

### 3.3 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása a felmérésvezetők számára, 4. évfolyam

| <i>Felmérési órák</i>                                    | <i>Időigény</i> | <i>Javasolt beosztás</i> |
|----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Tájékoztató, a tesztfüzetek, kérdőívek kiosztása         | 15 perc         | 8.00 - 8.15              |
| 1.: Az íráskészség tesztjének megoldása.                 | 5 perc          | 8.15 - 8.20              |
| 2.: Az elemi olvasáskészség tesztjének megoldása.        | 40 perc         | 8.20 - 9.00              |
| Szünet                                                   | 15 perc         | 9.00 - 9.15              |
| Tájékoztató                                              | 5 perc          | 9.15 - 9.20              |
| 3.: Az elemi számolási készség tesztjének megoldása.     | 40 perc         | 9.20 - 10.00             |
| Szünet                                                   | 30 perc         | 10.00 - 10.30            |
| Tájékoztató                                              | 5 perc          | 10.30 - 10.35            |
| 4.: Az elemi gondolkodási képesség tesztjének megoldása. | 40 perc         | 10.35 - 11.15            |
| A tesztfüzetek összeszedése                              | 5 perc          | 11.15 - 11.20            |

#### A felmérés levezetése

BELÁTÁSA SZERINT, TETSZŐLEGES MÓDON ÜLTESSE LE A TANULÓKAT!  
EZUTÁN KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET :

Gyerekek! A mai napon egy országos felmérésben vesztek részt az ország összes iskolájának valamennyi negyedik osztályos tanulójaival együtt. A következő kb. három órában másolási, olvasási, számolási és gondolkodtató feladatokat kell megoldanotok. Nem baj, ha valamit nem tudtok, térjete át a következő feladatra. A tesztfüzeteket ne nyissátok ki, amíg nem szólok. A munkát mindig egyszerre kezdjük.

Majd látjátok, 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 jelentkezik, a tesztfüzetét a padon hagyja és kimegy a teremből felfrissülni. Közben szünetek is lesznek.

Amikor a feladatok megoldásával foglalkoztok, beszélgetni, felállni nem szabad. 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 térhettek vissza az előző rész befejezéséhez.

Kérlek Benneteket, hogy nagyon figyelmesen, a legjobb tudásotoknak megfelelően oldjátok meg a feladatokat, azon legyetek, hogy minél jobban sikerüljön.

Kaptok egy tanulói kérdőívet is. Azt vigyétek majd haza, és a szüleitek veletek együtt töltsék ki! Holnapra hozzátok vissza, akkor is, ha nem írtatok bele semmit!

**SZÓLÍTSA KI A TANULÓKAT AZ ÜLTETÉSI REND SZERINT! A TANULÓ NEVÉT KERESSE KI A JELENLÉTI ÍVEN, MAJD A NEVE MELLETT TALÁLHATÓ HÁROMJEGYŰ AZONOSÍTÓSZÁMNAK MEGFELELŐ CÍMKÉT RAGASSZA FEL A TESZTFÜZET FEDŐLAPJÁN AZ ERRE A CÉLRA FENNTARTOTT HELYRE! A TESZTFÜZET FEDŐLAPJÁN A „TESZTFÜZET” SZÓ MELLETT TALÁLHATÓ KÉTJEGYŰ KÓDOT (01-20) ÍRJA BE A JELENLÉTI ÍV „TESZTFÜZET” ROVATÁBA!**

AMIKOR MINDEN TANULÓNAK KIOSZTOTTA A FÜZETÉT ÉS A KÉRDŐÍVÉT, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Tegyétek be a kérdőíveket a táskátokba!

ELLENŐRIZZE, HOGY MINDEN TANULÓ BETETTE-E A KÉRDŐÍVÉT A TÁSKÁJÁBA !

### **1.: Az íráskészség tesztjének megoldása.**

MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Mindjárt megkezdjük a tesztek kitöltését.

Először egy rövid meséből kell olvashatóan és szépen minél többet lemásolni pontosan 5 perc alatt. Amikor azt mondom: most kezdjétek meg a másolást, mindenki fordítsa meg a tesztfüzetét, és a hátulján levő mesét kezdje el másolni.

Jó munkát kívánok mindenkinek!

KÖZBEN KÉSZÍTSE ELŐ A STOPPERÓRÁT VAGY A MÁSODPERCMUTATÓS ÓRÁT AZ IDŐMÉRÉSHEZ, MAJD MONDJA EZT:

Most kezdjétek meg a másolást!

ELLENŐRIZZE, HOGY MINDEN GYEREK MEGFORDÍTOTTA-E A TESZTFÜZETET!

HA EGY TANULÓ KÉSIK, ÉS CSAK A TESZT KITÖLTÉSÉRE VONATKOZÓ INSTRUKCIÓK ELHANGZÁSA UTÁN ÉRKEZIK MEG, A JELENLÉTI ÍV „1. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE, HOGY A TANULÓ KÉSETT („K”), DE A TANULÓ

CSATLAKOZZON A TESZT KITÖLTÉSÉHEZ, ÉS TÁRSAIVAL EGYÜTT TÖLTSE KI A TESZT TOVÁBBI RÉSZÉIT! ÜGYELJEN RÁ, HOGY A KÉSŐ TANULÓ A PADTÁRSÁÉTÓL ELTÉRŐ SORSZÁMÚ TESZTFÜZETET KAPJON!

JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT!  
A JELENLÉTI ÍV „1. TESZT” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET!

AMIKOR AZ ÖT PERC LETELT **(AZ ÖT PERCET MÁSODPERC 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 JEGYZŐKÖNYVBEN!  
A JELENLÉTI ÍV „1. TESZT” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A HIÁNYZÓKAT!

## 2.: 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 ráírhattam 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, abbahagyja és kimegy a többiekhez.

Oldjátok meg a 2-3. oldalon lévő feladatokat!

KÖZBEN KÉSZÜLJÖN FEL AZ IDŐMÉRÉSRE!

JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT!  
A JELENLÉTI ÍV „2. TESZT” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET!

AMIKOR EGY TANULÓ JELZI, HOGY KÉSZEN VAN, ÍRJA BE A TANULÓ TESZTJÉRE AZ ELTELT PERCEK (EGÉSZRE KERÉKÍTETT) 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 tesztrel folytatjuk a felmérést. Hagyjátok a tesztfüzeteket a padon, és menjetek ki a teremből! Kérek mindenkit, hogy pontosan 9 óra 15 percre jöjjön vissza ide az osztályba!

JEGYEZZE FEL A BEFEJEZÉS IDŐPONTJÁT A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN!  
A JELENLÉTI ÍV „2. TESZT” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A HIÁNYZÓKAT!  
A SZÜNETBEN ÍRJA BE A 40 PERCIG DOLGOZÓ TANULÓK TESZTJÉRE A 40-ES SZÁMOT!

### 3.: 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, ahol van, majd gondosan oldjátok meg a feladatokat. Aki elkészült, jelentkezzen, hogy ráírhasam 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, abbahagyja és kimegy a többiekhez.

Oldjátok meg a 4-5. oldalon lévő feladatokat!

KÖZBEN KÉSZÜLJÖN FEL AZ IDŐMÉRÉSRE!

JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT!  
A JELENLÉTI ÍV „3. TESZT” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET!

AMIKOR EGY TANULÓ JELZI, HOGY KÉSZEN VAN, ÍRJA BE A TANULÓ TESZTJÉRE AZ ELTELT PERCEK (EGÉSZRE KERÉKÍTETT) 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 tesztrel folytatjuk a felmérést. Hagyjátok a tesztfüzeteket a padon, és menjetek ki a teremből! Kérek mindenkit, hogy pontosan 10 óra 30 percre jöjjön vissza ide az osztályba!

JEGYEZZE FEL A BEFEJEZÉS IDŐPONTJÁT A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN!  
A JELENLÉTI ÍV „3. TESZT” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A HIÁNYZÓKAT!

A SZÜNETBEN ÍRJA BE A 40 PERCIG DOLGOZÓ TANULÓK TESZTJÉRE A 40-ES SZÁMOT!

### 4.: Az elemi gondolkodási képesség tesztjének megoldása.

ELLENŐRIZZE, HOGY VALAMENNYI TANULÓ VISSZATÉRT-E AZ OSZTÁLYBA! A TANULÓKNAK AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELFOGLALT HELYÜKRE KELL LEÜLNIÜK, ÉS AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELKEZDETT FÜZETBE KELL DOLGOZNIUK.

MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Gondolkodtató feladatok következnek.

Nyissátok ki a tesztfüzetet a 6-7. oldalon! Lehet, hogy számotokra még újszerűek, szokatlanok ezek a feladatok, amelyek nem a tananyagra vonatkoznak. Alapos megfontolással kell megérteni és megoldani a különböző csoportosításokat, szó- vagy mondatalkotásokat. Ezeknél a feladatoknál 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 térjete rá a következő feladatra. Aki elkészült, jelentkezzen, hogy ráírhattam 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, abbahagyja és kimegy a többiekhez. Oldjátok meg a 6-7. oldalon lévő feladatokat!

**KÖZBEN KÉSZÜLJÖN FEL AZ IDŐMÉRÉSRE!**

**JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT!  
A JELENLÉTI ÍV „4. TESZT” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET!**

**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. Hagyjátok a tesztfüzeteket a padon és menjete ki a teremből. Köszönöm a munkátokat!

**JEGYEZZE FEL A BEFEJEZÉS IDŐPONTJÁT A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN!  
A JELENLÉTI ÍV „4. TESZT” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A HIÁNYZÓKAT!**

**SZEDJE ÖSSZE A TESZTFÜZETEKET ÉS ÍRJA BE A 40 PERCIG DOLGOZÓ TANULÓK TESZTJÉRE A 40-ES SZÁMOT!**

**KERESSE KI A HIÁNYZÓ TANULÓK NEVÉT A JELENLÉTI ÍVEN ÉS JELÖLJE AZ ELŐÍRTAKNAK MEGFELELŐEN! EZUTÁN A HIÁNYZÓ TANULÓK TESZTFÜZETÉRE ÉS TANULÓI KÉRDŐÍVÉRE IS ÍRJA FEL JÓL LÁTHATÓAN A „HIÁNYZÓ” FELIRATOT!**

**RENDEZZE A FÜZETEKET – A HIÁNYZÓKÉT IS – A TELEPHELYI KOORDINÁTOR ÚTMUTATÁSÁNAK MEGFELELŐEN A TANULÓI AZONOSÍTÓSZÁMOKNAK MEGFELELŐ SORRENDBE! ELLENŐRIZZE MÉG EGYSZER, HOGY A JELENLÉTI ÍVET ÉS A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVET HIÁNYTALANUL KITÖLTÖTTE-E, JELÖLTE-E, HOGY A TANULÓK MILYEN KÓDSZÁMÚ FÜZETBEN DOLGOZTAK, A HIÁNYZÓK FÜZETÉRE IS RÁRAGASZTOTTA-E AZ AZONOSÍTÓSZÁMOT TARTALMAZÓ CÍMKÉT, ÉS JELÖLTE-E A HIÁNYZÁST! AZUTÁN LÁSSA EL KÉZJEGYÉVEL A JELENLÉTI ÍVET ÉS A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVET! KERESSE MEG A TELEPHELYI KOORDINÁTOR, ÉS EGYEZTESSEK A TOVÁBBI TEENDŐKET!**

**KÖSZÖNJÜK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT!**

### 3.4 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása a felmérésvezetők számára, 6., 8. és 10. évfolyam

| <i>Felmérési órák</i>                         | <i>Időigény</i> | <i>Javasolt beosztás</i> |
|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Bevezetés, ültetés, azonosítószámok kiosztása | 10 perc         | 8.00 - 8.10              |
| 1. óra: Tesztfüzet 1. rész                    | 45 perc         | 8.10 - 8.55              |
| Szünet                                        | 10 perc         | 8.55 - 9.05              |
| 2. óra: Tesztfüzet 2. rész                    | 45 perc         | 9.05 - 9.50              |
| Szünet                                        | 15 perc         | 9.50 - 10.05             |
| 3. óra: Tesztfüzet 3. rész                    | 45 perc         | 10.05 - 10.50            |
| Szünet                                        | 10 perc         | 10.50 – 11.00            |
| 4. óra: Tesztfüzet 4. rész                    | 45 perc         | 11.00 - 11.45            |
| A füzetek beszedése                           | 10 perc         | 11.45 - 11.55            |

#### A felmérés levezetése

BELÁTÁSA SZERINT, TETSZŐLEGES MÓDON ÜLTESSE LE A TANULÓKAT!  
EZUTÁN KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Kedves Tanulók!

A mai napon egy országos felmérésben vesztek részt. Szövegértési és matematikafeladatokat fogtok megoldani. A felmérésben az ország összes iskolájának valamennyi negyedik, hatodik, nyolcadik és tizedik osztályos tanulója részt vesz. Kérlek Benneteket, hogy érezzétek át ennek a felelősségét, és a legjobb tudásotok szerint válaszoljatok a kérdésekre! A teszt négy részből áll, egy-egy rész kitöltéséhez 45 perc áll a rendelkezésetekre. Kérem, hogy ez alatt az idő alatt mindenki a feladattal foglalkozzon, beszélgetni, felállni nem szabad! Ha kérdésetek van, jelentkeztek, mindenkihez odamegyek, de a feladatok megoldásával kapcsolatban nem segíthetek. A tesztek kitöltéséhez mindenki tollat használjon!

Van-e valakinek kérdése a felméréssel kapcsolatban?

KÉRJÜK, FELELJEN A FELMERÜLŐ KÉRDÉSEKRE!

#### 1. óra: Tesztfüzet 1. rész

EZUTÁN MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Kiosztom a tesztfüzeteket. Becsukva tegyétek magatok elé a padra, és addig ne nyissátok ki, amíg nem szólok. Semmi más ne legyen a padon, csak a tesztfüzet, toll, vonalzó és számológép!

OSSZA KI A FÜZETEKET, DE ÜGYELJEN ARRA, HOGY AZ EGYMÁS MELLETT ÜLŐK EGYIKE „A”, MÁSIKA „B” FÜZETET KAPJON!

## 8. évfolyam

AMENNYIBEN A TELEPHELY VEZETŐJE ÚGY DÖNTÖTT, AZ OSZTÁLYBAN INTEGRÁLTAN TANULÓ SNI TANULÓK „R” FÜZETET KAPNAK. (EZEKBEN A FÜZETEKBE CSAK SZÖVEGÉRTÉS FELADATOK TALÁLHATÓK, A FÜZET KITÖLTÉSÉRE SZÁNT IDŐ ÖSSZESEN 2X45 PERC.)

EZUTÁN KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Most mindenkinek név szerint felolvasok egy háromjegyű számot, ez a tanulói azonosítószáma. Kérlek Benneteket, hogy mindenki tollal írja fel a füzet elején a Tanulói azonosító felirat melletti négyzetekbe a számokat!

KEZDJE EL A NÉVSORT FELOLVASNI A JELENLÉTI ÍVRŐL, ÉS MINDEN TANULÓNAK MONDJA MEG A JELENLÉTI ÍVEN A NEVE MELLETT SZEREPLŐ HÁROMJEGYŰ AZONOSÍTÓSZÁMÁT!

KÖZBEN ELLENŐRIZZE, HOGY MINDEN TANULÓ A MEGFELELŐ HELYRE, JÓL LÁTHATÓAN ÉS OLVASHATÓAN ÍRJA FEL AZ AZONOSÍTÓSZÁMÁT!

HA MINDEN TANULÓ KÉSZEN VAN, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Ebben a füzetben különböző típusú szövegértési és matematikafeladatok vannak külön egységekbe rendezve. A teszt négy részből áll, mindegyik rész kitöltésére 45 perc áll a rendelkezésetekre. Ha egy résszel ennél hamarabb készen vagytok, akkor nézzétek át a megoldott feladatokat, majd csukjátok be a füzetet, és csendben foglaljátok el magatokat, amíg a többiek dolgoznak, de NEM KEZDHETITEK EL a következő rész kitöltését. Előfordulhat, hogy egy rész kitöltésével nem lesztek készen a megadott idő alatt, ez nem baj, de a következő órán már nem térhettek vissza az előző rész befejezéséhez!

A feladatokat úgy kell majd megoldanotok, hogy elolvassátok a feladatokhoz tartozó szövegeket, és választok a velük kapcsolatban feltett kérdésekre. Válaszaitokat általában a füzetben kell bekarikázni, vagy az arra kihagyott helyre, vonalakra beírni. Amikor saját szavaitokkal kell megadni a választ, akkor is igyekezzetek legjobb tudásotok szerint, érthetően válaszolni, és olvashatóan írni!

Ha egy oldalt befejeztetek, lapozzatok a következőre! Lehetőleg minden kérdésre válaszoljatok! Ha nem vagytok biztosak a helyes válaszban, akkor azt válasszátok, amelyiket a legjobbnak gondoljátok!

Összesen 45 perctek van a teszt első részének kitöltésre. A matematikafeladatok megoldásához használhattok számológépet és vonalzót! Akinek nincs számológépe vagy vonalzója, jelentkezzen! Számításaitokat nyugodtan írástok a füzetbe akkor is, ha ezt nem kéri a feladat.

Ha a megadott idő előtt befejezitek a válaszadást valamennyi kérdésre, akkor nézzétek át a választaitokat, de ismétlem, nem kezdhettek el a következő részt!

Most van-e valakinek kérdése?

FELELJEN A FELMERÜLŐ KÉRDÉSEKRE!

Nyissátok ki a füzeteket!

ELLENŐRIZZE, HOGY ELEGET TESZNEK-E A FELSZÓLÍTÁSNAK!  
MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Most közösen olvassuk el a teszt kitöltéséről szóló útmutatót! Én hangosan olvasom, ti olvassátok velem együtt magatokban!

(FELHÍVJUK A FIGYELMÉT, HOGY MIVEL AZ „R” FÜZET CSAK SZÖVEGÉRTÉS FELADATOKAT TARTALMAZ, A BEVEZETŐJE ENNEK MEGFELELŐEN CSAK A SZÖVEGÉRTÉKELEÉSRE VONATKOZÓ RÉSZT TARTALMAZZA. LÁSD 3.5!)  
OLVASSA HANGOSAN:

# Általános tudnivalók a feladatokhoz

Ebben a tesztfüzetben matematika- és szövegértési feladatokkal találkozol. Minden feladatot alaposan olvass el, és a legjobb tudásod szerint válaszolj a kérdésekre!

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

## 1. PÉLDAFELADAT: HÉT

MK00103

Hány percből áll egy hét?

- A 168  
☒ B 10 080  
 C 420  
 D 1440

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

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

2. Néhány **matematika- és szövegértési** feladatnál több választ is meg kell jelölnöd úgy, hogy mindegyik sorban egy-egy állítás igazságát kell eldöntened. Erre látsz példát a 2. példafeladatban.

## 2. PÉLDAFELADAT: ALAKZATOK

MK00201

Döntsd el, hogy melyik igaz, illetve melyik hamis az alábbi állítások közül! Válaszodat a megfelelő szó bekarikázásával jelöld!

| Állítás                         | IGAZ vagy HAMIS?                      |                                        |
|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| Minden téglalap paralelogramma. | <input checked="" type="radio"/> IGAZ | <input type="radio"/> HAMIS            |
| Minden téglatest kocka.         | <input type="radio"/> IGAZ            | <input checked="" type="radio"/> HAMIS |

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

### 3. PÉLDAFELADAT: KÖNYV

OK00402

Mit csinál a fiú, miután megtalálja a könyvet?

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

4. Vannak olyan **matematikafeladatok**, amelyeknél rövid választ (egy számot vagy néhány szót) kell írni az üresen hagyott helyre.
5. Lesznek olyan bonyolultabb **matematikafeladatok**, amelyeknél nemcsak a végeredményre, nemcsak arra a következtetésre és döntésre vagyunk kíváncsiak, amelyet az eredmény alapján hozol, hanem szeretnénk látni azt is, hogy milyen számításokat végeztél a feladat megoldása során. Erre a feladat szövege külön felhívja a figyelmedet. Pl.: Úgy dolgozz, hogy számításaid nyomon követhetők legyenek!
6. Más **matematikafeladatok** esetén önállóan kell írásba foglalnod azt, hogy milyen matematikai módszerrel oldanál meg egy adott problémát, milyen matematikai érvekkel cáfolnál meg vagy támasztanál alá egy állítást. Az ilyen kérdésekre többféleképpen adhatsz helyes választ. Válaszodat aszerint fogjuk értékelni, hogy az általad leírtak mennyiben tükrözik a probléma megértését, illetve milyen a válaszodban megmutatkozó gondolatmenet.

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



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

A FELOLVASÁS UTÁN KÉRDEZZE MEG, HOGY VAN-E VALAKINEK KÉRDÉSE!  
VÁLASZOLJON A FELMERÜLŐ KÉRDÉSEKRE!

HA EGY TANULÓ KÉSIK, ÉS CSAK A TESZT KITÖLTÉSÉRE VONATKOZÓ INSTRUKCIÓK ELHANGZÁSA UTÁN ÉRKEZIK MEG, A JELENLÉTI ÍV „1. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE, HOGY A TANULÓ KÉSETT („K”), DE A TANULÓ CSATLAKOZZON A TESZT KITÖLTÉSÉHEZ, ÉS TÁRSAIVAL EGYÜTT TÖLTSE KI A TESZT TOVÁBBI RÉSZÉIT! ÜGYELJEN RÁ, HOGY A KÉSŐ TANULÓ A PADTÁRSÁÉTÓL ELTÉRŐ TÍPUSÚ TESZTFÜZETET KAPJON!

HA NINCS TÖBB KÉRDÉS, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Kezddetek hozzá a munkához! Jó munkát mindenkinek!

JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT, ÉS ÁLLÍTSA BE AZ ÓRÁT 45 PERCRE!

KÉRJÜK, ELLENŐRIZZE, HOGY VALÓBAN BEÍRJÁK-E A VÁLASZOKAT A MEGFELELŐ HELYRE! HA EGY TANULÓ JELZI, HOGY SZÁMOLÓGÉPRE LENNE SZÜKSÉGE, KÉRJE EL EGY OLYAN TANULÓ SZÁMOLÓGÉPÉT, AKI A SZÖVEGÉRTÉSI RÉSZEN DOLGOZIK, ÉS ADJA ODA A TANULÓNAK!

A 45 PERC ELTELTÉVEL KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Lejárt az idő. Mindenki tegye le a tollát, és csukja be a füzetét! A füzeteket hagyjátok a padon! Most 10 perc szünet következik, utána a teszt második részével folytatjuk a felmérést. Kérek mindenkit, hogy pontosan X óra Y percre jöjjön vissza ide az osztályba!

JEGYEZZE FEL A BEFEJEZÉS IDŐPONTJÁT A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN!  
A JELENLÉTI ÍV „1. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET ÉS A HIÁNYZÓKAT!

## **2. óra: Tesztfüzet 2. rész**

ELLENŐRIZZE, HOGY VALAMENNYI TANULÓ VISSZATÉRT-E AZ OSZTÁLYBA! A TANULÓKNAK AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELFOGLALT HELYRE KELL LEÜLNIÜK, ÉS AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELKEZDETT FÜZETBEN KELL DOLGOZNIUK.

A JELENLÉTI ÍV „2. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET!  
KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Ezen az órán folytatjuk a teszt kitöltését.

Kérem, hogy nyissátok ki a füzeteket a második résznél! A tesztet az előző órához hasonlóan kell kitölteni.

Kezddetek munkához!

JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT, ÉS ÁLLÍTSA BE AZ ÓRÁT 45 PERCRE!

KÉRJÜK, ELLENŐRIZZE, HOGY VALÓBAN BEÍRJÁK-E A VÁLASZOKAT A MEGFELELŐ HELYRE! HA EGY TANULÓ JELZI, HOGY SZÁMOLÓGÉPRE LENNE SZÜKSÉGE, KÉRJE

EL EGY OLYAN TANULÓ SZÁMOLÓGÉPÉT, AKI A SZÖVEGÉRTÉSI RÉSZEN DOLGOZIK, ÉS ADJA ODA A TANULÓNAK!

A 45 PERC ELTELTÉVEL KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

**8. évfolyam azon osztályai, amelyekben van „R” füzetet kitöltő tanuló**

Lejárt az idő. Mindenki tegye le a tollát, és csukja be a füzetét! A füzeteket hagyjátok a padon! Azok a tanulók, akik „R” jelű füzetben dolgoznak, maradjanak az osztályban, a többiek elhagyhatják a termet, de 15 perc múlva, X óra Y percre jöjjenek vissza!

JEGYEZZE FEL A BEFEJEZÉS IDŐPONTJÁT A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBÉ! A JELENLÉTI ÍV „2. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET ÉS A HIÁNYZÓKAT!

AZ „R” FÜZETBE DOLGOZÓ TANULÓK ESETÉBEN VÉGEZZE EL A 4. ÓRA VÉGÉN A 8. ÉVFOLYAM ESETÉBEN SZÜKSÉGES TEENDŐKET! OSSZA KI A TANULÓI KÉRDŐÍVEKET ÉS A SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZATOT, RAGASSZA FEL A CÍMKÉKET A TESZTFÜZETEKRE, A KÉRDŐÍVEKRE ÉS A SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZATOKRA! SZEDJE ÖSSZE AZ „R” TÍPUSÚ TESZTFÜZETEKET, KÖSZÖNJE MEG A TANULÓK MUNKÁJÁT, ÉS EZEN TANULÓK TOVÁBBI FOGLALKOZTATÁSÁVAL KAPCSOLATBAN JÁRJON EL ANNAK MEGFELELŐEN, AHOGYAN A KOORDINÁTORRAL ELŐZETESEN MEGEGYEZTEK!

**6. és 10. évfolyam és 8. évfolyam azon osztályai, amelyekben nincs „R” füzetet kitöltő tanuló**

Lejárt az idő. Mindenki tegye le a tollát, és csukja be a füzetét! A füzeteket hagyjátok a padon! Most 15 perc szünet következik, utána a teszt harmadik részével folytatjuk a felmérést. Kérek mindenkit, hogy pontosan X óra Y percre jöjjön vissza ide az osztályba.

JEGYEZZE FEL A BEFEJEZÉS IDŐPONTJÁT A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBÉ! A JELENLÉTI ÍV „2. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET ÉS A HIÁNYZÓKAT!

**3. óra: Tesztfüzet 3. rész**

ELLENŐRIZZE, HOGY VALAMENNYI TANULÓ VISSZATÉRT-E AZ OSZTÁLYBA! A TANULÓKNAK AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELFOGLALT HELYRE KELL LEÜLNIÜK, ÉS AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELKEZDETT FÜZETBEN KELL DOLGOZNIUK.

KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Ezen az órán folytatjuk a teszt kitöltését.

Kérem, hogy nyissátok ki a füzeteket a harmadik résznél! A tesztet az előző órához hasonlóan kell kitölteni.

Kezddetek munkához!

A JELENLÉTI ÍV „3. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET!

JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT, ÉS ÁLLÍTSA BE AZ ÓRÁT 45 PERCRE!



KÉRJÜK, ELLENŐRIZZE, HOGY VALÓBAN BEÍRJÁK-E A VÁLASZOKAT A MEGFELELŐ HELYRE! HA EGY TANULÓ JELZI, HOGY SZÁMOLÓGÉPRE LENNE SZÜKSÉGE, KÉRJE EL EGY OLYAN TANULÓ SZÁMOLÓGÉPÉT, AKI A SZÖVEGÉRTÉSI RÉSZEN DOLGOZIK, ÉS ADJA ODA A TANULÓNAK!

A 45 PERC ELTELTÉVEL KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Lejárt az idő. Mindenki tegye le a tollát, és csukja be a füzetét! A füzeteket hagyjátok a padon! Most 10 perc szünet következik, és utána a teszt utolsó részével folytatjuk a felmérést. Kérek mindenkit, hogy pontosan X óra Y percre jöjjön vissza ide az osztályba.

JEGYEZZE FEL A BEFEJEZÉS IDŐPONTJÁT A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBÉ! A JELENLÉTI ÍV „3. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET ÉS A HIÁNYZÓKAT!

#### 4. óra: Tesztfüzet 4. rész

ELLENŐRIZZE, HOGY VALAMENNYI TANULÓ VISSZATÉRT-E AZ OSZTÁLYBA! A TANULÓKNAK AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELFOGLALT HELYRE KELL LEÜLNIÜK, ÉS AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELKEZDETT FÜZETBEN KELL DOLGOZNIUK. KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Ezen az órán folytatjuk a teszt kitöltését.

Kérem, hogy nyissátok ki a füzeteket az utolsó résznél! A tesztet az előző órához hasonlóan kell kitölteni.

Kezddetek munkához!

A JELENLÉTI ÍV „4. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET!

JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT, ÉS ÁLLÍTSA BE AZ ÓRÁT 45 PERCRE!

KÉRJÜK, ELLENŐRIZZE, HOGY VALÓBAN BEÍRJÁK-E A VÁLASZOKAT A MEGFELELŐ HELYRE! HA EGY TANULÓ JELZI, HOGY SZÁMOLÓGÉPRE LENNE SZÜKSÉGE, KÉRJE EL EGY OLYAN TANULÓ SZÁMOLÓGÉPÉT, AKI A SZÖVEGÉRTÉSI RÉSZEN DOLGOZIK, ÉS ADJA ODA A TANULÓNAK!

A 45 PERC ELTELTÉVEL KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Lejárt az idő. Mindenki tegye le a tollát, és csukja be a füzetét!

JEGYEZZE FEL A BEFEJEZÉS IDŐPONTJÁT A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBÉ! A JELENLÉTI ÍV „4. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET ÉS A HIÁNYZÓKAT!

#### 6. és 10. évfolyam

MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

A füzeteket hagyjátok a padon, én majd összeszedem. Ezzel vége a felmérésnek. Köszönöm a munkátokat!

SZEDJE ÖSSZE A TESZTFÜZETEKET!

## 8. évfolyam

MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Most mindenkinek kiosztok egy Tanulói kérdőívet, egy Szülői beleegyező nyilatkozatot és egy borítékot. Azután körbemegyek, és mindenki tesztfüzetére, Tanulói kérdőívére és Szülői beleegyező nyilatkozatára felragasztok egy-egy címkét.

A JELENLÉTI ÍVVEL ÉS A TANULÓK TESZTFÜZETÉHEZ, TANULÓI KÉRDŐÍVÉHEZ ÉS SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZATÁHOZ TARTOZÓ CÍMKÉKKEL MENJEN KÖRBE, ÉS ELLENŐRIZZE, HOGY A TANULÓK A JELENLÉTI ÍVEN HOZZÁJUK RENDELT HÁROMJEGYŰ AZONOSÍTÓSZÁMOT ÍRTÁK-E FEL A TESZTFÜZETÜKRE! A HÁROMJEGYŰ AZONOSÍTÓ ALAPJÁN KERESSE MEG A TANULÓHOZ TARTOZÓ CÍMKÉKET! A „TESZTFÜZET” FELIRATÚT RAGASSZA A TESZTFÜZETRE, A „TANULÓI KÉRDŐÍV” FELIRATÚT A KÉRDŐÍVRE, A „SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZAT” FELIRATÚT A NYILATKOZATRA, A JOBB FELSŐ SAROKBAN TALÁLHATÓ „CÍMKE” FELIRATÚ KERETBE!

MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

A Tanulói kérdőíveket ne most nyissátok ki, hanem vigyétek haza, és a szüleitekkel együtt töltsétek ki! A Szülői beleegyező nyilatkozatokat és a borítékokat is vigyétek haza, és adjátok oda a szüleiteknek! Holnapra mindenki hozza vissza, akkor is, ha nem írtatok bele semmit! Maradjatok a helyeteken, amíg összeszedem a tesztfüzeteket.

SZEDJE ÖSSZE A TESZTFÜZETEKET!  
KÖSZÖNJE MEG A TANULÓK MUNKÁJÁT:

Ezzel vége a felmérésnek. Köszönöm a munkátokat!

KERESSE KI A HIÁNYZÓ TANULÓK NEVÉT A JELENLÉTI ÍVRŐL, A HOZZÁJUK TARTOZÓ HÁROMJEGYŰ TANULÓI AZONOSÍTÓSZÁMOKAT ÍRJA FEL EGY-EGY ÜRES TESZTFÜZET FEDŐLAPJÁN AZ ERRE A CÉLRA KIJELELT HELYRE!

## 8. évfolyam

RAGASSZA FEL RÁJUK AZ AZONOSÍTÓKHOZ TARTOZÓ „TESZTFÜZET” FELIRATÚ CÍMKÉKET!

EZUTÁN A HIÁNYZÓ TANULÓK TESZTFÜZETÉRE ÉS TANULÓI KÉRDŐÍVÉRE IS ÍRJA FEL JÓL LÁTHATÓAN A „HIÁNYZÓ” FELIRATOT!

RENDEZZE A FÜZETEKET – A HIÁNYZÓKÉT IS – A TANULÓI AZONOSÍTÓSZÁMOKNAK MEGFELELŐ SORRENDBE, ÉS HELYEZZE VISSZA ŐKET AZ ÁTLÁTSZÓ MŰANYAG TASAKOKBA! ELLENŐRIZZE MÉG EGYSZER, HOGY A JELENLÉTI ÍVET ÉS A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVET HIÁNYTALANUL KITÖLTÖTTE-E, JELÖLTE-E, HOGY A TANULÓK MILYEN TÍPUSÚ FÜZETBEN DOLGOZTAK, A HIÁNYZÓK FÜZETÉRE RÁÍRTA-E AZ AZONOSÍTÓSZÁMUKAT, ÉS JELÖLTE-E A HIÁNYZÁST! EZUTÁN LÁSSA EL KÉZJEGYÉVEL A JELENLÉTI ÍVET ÉS A

FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVET! KERESSE MEG A TELEPHELYI KOORDINÁTORT, ADJA ÁT NEKI A FELMÉRÉS ANYAGAIT, BELEÉRTVE AZ ÜRES TASAKOKAT ÉS BORÍTÉKOKAT IS, ÉS EGYEZTESSÉK A TOVÁBBI TEENDŐKET!

KÖSZÖNJÜK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT!

### 3.5 A felmérés lebonyolítása, időbeosztása a felmérésvezetők számára a 8. évfolyam csak SNI tanulókból álló osztályaiban

| <i>Felmérési órák</i>                         | <i>Időigény</i> | <i>Javasolt beosztás</i> |
|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Bevezetés, ültetés, azonosítószámok kiosztása | 10 perc         | 8.00 - 8.10              |
| 1. óra: Tesztfüzet 1. rész                    | 45 perc         | 8.10 - 8.55              |
| Szünet                                        | 10 perc         | 8.55 - 9.05              |
| 2. óra: Tesztfüzet 2. rész                    | 45 perc         | 9.05 - 9.50              |
| A füzetek beszedése                           | 10 perc         | 9.50 - 10.00             |

#### A felmérés levezetése

BELÁTÁSA SZERINT, TETSZŐLEGES MÓDON ÜLTESSE LE A TANULÓKAT!  
EZUTÁN KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Kedves Tanulók!

A mai napon egy országos felmérésben vesztek részt. Szövegértési feladatokat fogtok megoldani. A felmérésben az ország összes iskolájának valamennyi negyedik, hatodik, nyolcadik és tizedik osztályos tanulója részt vesz. Kérlek Benneteket, hogy érezzétek át ennek a felelősségét, és a legjobb tudásotok szerint válaszoljatok a kérdésekre! A teszt két részből áll, egy-egy rész kitöltésére 45 perc áll a rendelkezésetekre. Kérem, hogy ez alatt az idő alatt mindenki a feladattal foglalkozzon, beszélgetni, felállni nem szabad! Ha kérdésetek van, jelentkeztek, mindenkihez odamegyek, de a feladatok megoldásával kapcsolatban nem segíthetek. A tesztek kitöltéséhez mindenki tollat használjon!

Van-e valakinek kérdése a felméréssel kapcsolatban?

KÉRJÜK, FELELJEN A FELMERÜLŐ KÉRDÉSEKRE!

#### 1. óra: Tesztfüzet 1. rész

EZUTÁN MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Kiosztom a tesztfüzeteket. Becsukva tegyétek magatok elé a padra, és addig ne nyissátok ki, amíg nem szólok. Semmi más ne legyen a padon, csak a tesztfüzet és a toll!

OSSZA KI A FÜZETEKET!

EZUTÁN KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Most mindenkinek név szerint felolvasok egy háromjegyű számot, ez a tanulói azonosítószáma. Kérlek Benneteket, hogy mindenki tollal írja fel a füzete elején a Tanulói azonosító felirat melletti négyzetekbe a számokat!

KEZDJE EL A NÉVSORT FELOLVASNI A JELENLÉTI ÍVRŐL, ÉS MINDEN TANULÓNAK MONDJA MEG A JELENLÉTI ÍVEN A NEVE MELLETT SZEREPLŐ HÁROMJEGYŰ AZONOSÍTÓSZÁMÁT!

KÖZBEN ELLENŐRIZZE, HOGY MINDEN TANULÓ A MEGFELELŐ HELYRE, JÓL LÁTHATÓAN ÉS OLVASHATÓAN ÍRJA FEL AZ AZONOSÍTÓSZÁMÁT!

HA MINDEN TANULÓ KÉSZEN VAN, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Ebben a füzetben különböző típusú szövegértési feladatok vannak külön egységekbe rendezve. A teszt két részből áll, mindegyik rész kitöltéshez 45 perc áll a rendelkezésetekre. Ha egy résszel ennél hamarabb készen vagytok, akkor nézzétek át a megoldott feladatokat, majd csukjátok be a füzetet, és csendben foglaljátok el magatokat, amíg a többiek dolgoznak, de NEM KEZDHETITEK EL a következő rész kitöltését. Előfordulhat, hogy egy rész kitöltésével nem lesztek készen a megadott idő alatt, ez nem baj, de a következő órán már nem térhettek vissza az előző rész befejezéséhez!

A feladatokat úgy kell majd megoldanotok, hogy elolvassátok a feladatokhoz tartozó szövegeket, és választok a velük kapcsolatban feltett kérdésekre. Válaszaitokat általában a füzetben kell bekarikázni, vagy az arra kihagyott helyre, vonalakra beírni. Amikor saját szavaitokkal kell megadni a választ, akkor is igyekezzetek legjobb tudásotok szerint, érthetően válaszolni, és olvashatóan írni!

Ha egy oldalt befejeztetek, lapozzatok a következőre! Lehetőleg minden kérdésre válaszoljatok! Ha nem vagytok biztosak a helyes válaszban, akkor azt válasszátok, amelyiket a legjobbnak gondoljátok!

Összesen 45 perctek van a teszt első részének kitöltésre. Ha a megadott idő előtt befejezitek a válaszadást valamennyi kérdésre, akkor nézzétek át a válaszaitokat, de ismétlem, nem kezdhettek el a következő részt!

Most van-e valakinek kérdése?

FELELJEN A FELMERÜLŐ KÉRDÉSEKRE!

Nyissátok ki a füzeteteket!

ELLENŐRIZZE, HOGY ELEGET TESZNEK-E A FELSZÓLÍTÁSNAK!

MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Most közösen olvassuk el a teszt kitöltéséről szóló útmutatót! Én hangosan olvasom, ti olvassátok velem együtt magatokban!

OLVASSA HANGOSAN:

# Általános tudnivalók a feladatokhoz

Ebben a tesztfüzetben szövegértési feladatokkal találkozol. Minden feladatot alaposan olvass el, és a legjobb tudásod szerint válaszolj a kérdésekre!

1. A feladatok egy része után négy válaszlehetőség szerepel, és ezek mindegyikét egy-egy betű jelöli. Az ilyen feladatoknál annak az egyetlen válasznak a betűjelét karikázd be, amelyiket helyesnek gondolod!  
Az 1. példafeladat ezt mutatja be.

## 1. PÉLDAFELADAT: HÉT

OK00103

Hány percből áll egy hét?

- A 168
- ☒ B 10 080
- C 420
- D 1440

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

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

2. Lesznek olyan kérdések, amelyekre a választ a feladatlapon megadott helyre kell beírnod. Egyik kérdésre se írd hosszabb választ, mint amekkora helyet üresen hagyunk neked! A 2. példafeladat egy ilyen kérdést mutat be.

## 2. PÉLDAFELADAT: KÖNYV

OK00402

Mit csinál a fiú, miután megtalálja a könyvet?

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

A FELOLVASÁS UTÁN KÉRDEZZE MEG, HOGY VAN-E VALAKINEK KÉRDÉSE!  
VÁLASZOLJON A FELMERÜLŐ KÉRDÉSEKRE!

HA EGY TANULÓ KÉSIK, ÉS CSAK A TESZT KITÖLTÉSÉRE VONATKOZÓ INSTRUKCIÓK ELHANGZÁSA UTÁN ÉRKEZIK MEG, A JELENLÉTI ÍV „1. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE, HOGY A TANULÓ KÉSETT („K”), DE A TANULÓ CSATLAKOZZON A TESZT KITÖLTÉSÉHEZ, ÉS TÁRSAIVAL EGYÜTT TÖLTSE KI A TESZT TOVÁBBI RÉSZÉIT! ÜGYELJEN RÁ, HOGY A KÉSŐ TANULÓ A PADTÁRSAÉTÓL ELTÉRŐ TÍPUSÚ TESZTFÜZETET KAPJON!

HA NINCS TÖBB KÉRDÉS, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

KezddjeteK hozzá a munkához! Jó munkát mindenkinek!

JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT, ÉS ÁLLÍTSA BE AZ ÓRÁT 45 PERCRE!

KÉRJÜK, ELLENŐRIZZE, HOGY VALÓBAN BEÍRJÁK-E A VÁLASZOKAT A MEGFELELŐ HELYRE!

A 45 PERC ELTELTÉVEL KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Lejárt az idő. Mindenki tegye le a tollát, és csukja be a füzetét! A füzeteket hagyjátok a padon! Most 10 perc szünet következik, utána a teszt második részével folytatjuk a felmérést. Kérek mindenkit, hogy pontosan X óra Y percre jöjjön vissza ide az osztályba!

JEGYEZZE FEL A BEFEJEZÉS IDŐPONTJÁT A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN!  
A JELENLÉTI ÍV „1. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET ÉS A HIÁNYZÓKAT!

## **2. óra: Tesztfüzet 2. rész**

ELLENŐRIZZE, HOGY VALAMENNYI TANULÓ VISSZATÉRT-E AZ OSZTÁLYBA! A TANULÓKNAK AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELFOGLALT HELYRE KELL LEÜLNIÜK, ÉS AZ ELŐZŐ ÓRÁN ELKEZDETT FÜZETBEN KELL DOLGOZNIUK.

A JELENLÉTI ÍV „2. RÉSZ” OSZLOPÁBAN JELÖLJE A KÉSŐKET!  
KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Ezen az órán folytatjuk a teszt kitöltését.

Kérem, hogy nyissátok ki a füzeteket a második résznél! A tesztet az előző órához hasonlóan kell kitölteni.

KezddjeteK munkához!

JEGYEZZE FEL A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVBEN A KEZDÉS IDEJÉT, ÉS ÁLLÍTSA BE AZ ÓRÁT 45 PERCRE!

KÉRJÜK, ELLENŐRIZZE, HOGY VALÓBAN BEÍRJÁK-E A VÁLASZOKAT A MEGFELELŐ HELYRE!

A 45 PERC ELTELTÉVEL KÉRJÜK, MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

Most mindenkinek kiosztok egy Tanulói kérdőívet, egy Szülői beleegyező nyilatkozatot és egy borítékot. Azután körbemegyek, és mindenki tesztfüzetére, Tanulói kérdőívére és Szülői beleegyező nyilatkozatára felragasztok egy-egy címkét.

A JELENLÉTI ÍVVEL ÉS A TANULÓK TESZTFÜZETÉHEZ, TANULÓI KÉRDŐÍVÉHEZ ÉS SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZATÁHOZ TARTOZÓ CÍMKÉKKEL MENJEN KÖRBE, ÉS ELLENŐRIZZE, HOGY A TANULÓK A JELENLÉTI ÍVEN HOZZÁJUK RENDELT HÁROMJEGYŰ AZONOSÍTÓSZÁMOT ÍRTÁK-E FEL A TESZTFÜZETÜKRE! A HÁROMJEGYŰ AZONOSÍTÓ ALAPJÁN KERESSE MEG A TANULÓHOZ TARTOZÓ CÍMKÉKET! A „TESZTFÜZET” FELIRATÚT RAGASSZA A TESZTFÜZETRE, A „TANULÓI KÉRDŐÍV” FELIRATÚT A KÉRDŐÍVRE, A „SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZAT” FELIRATÚT A NYILATKOZATRA, A JOBB FELSŐ SAROKBAN TALÁLHATÓ „CÍMKE” FELIRATÚ KERETBE!

MONDJA A KÖVETKEZŐKET:

A Tanulói kérdőíveket ne most nyissátok ki, hanem vigyétek haza, és a szüleitekkel együtt töltsétek ki! A Szülői beleegyező nyilatkozatokat és a borítékokat is vigyétek haza, és adjátok oda a szüleiteknek! Holnapra mindenki hozza vissza, akkor is, ha nem írtatok bele semmit! Maradjatok a helyeteken, amíg összeszedem a tesztfüzeteket.

SZEDJE ÖSSZE A TESZTFÜZETEKET!  
KÖSZÖNJE MEG A TANULÓK MUNKÁJÁT:

Ezzel vége a felmérésnek. Köszönöm a munkátokat!

KERESSE KI A HIÁNYZÓ TANULÓK NEVÉT A JELENLÉTI ÍVRŐL, A HOZZÁJUK TARTOZÓ HÁROMJEGYŰ TANULÓI AZONOSÍTÓSZÁMOKAT ÍRJA FEL EGY-EGY ÜRES TESZTFÜZET FEDŐLAPJÁN AZ ERRE A CÉLRA KIJELELT HELYRE!

RAGASSZA FEL A HIÁNYZÓK TESZTFÜZETÉRE AZ AZONOSÍTÓKHOZ TARTOZÓ „TESZTFÜZET” FELIRATÚ CÍMKÉKET!

EZUTÁN A HIÁNYZÓ TANULÓK TESZTFÜZETÉRE ÉS TANULÓI KÉRDŐÍVÉRE IS ÍRJA FEL JÓL LÁTHATÓAN A „HIÁNYZÓ” FELIRATOT!

RENDEZZE A FÜZETEKET – A HIÁNYZÓKÉT IS – A TANULÓI AZONOSÍTÓSZÁMOKNAK MEGFELELŐ SORRENDBE ÉS HELYEZZE VISSZA ŐKET AZ ÁTLÁTSZÓ MŰANYAG TASAKOKBA! ELLENŐRIZZE MÉG EGYSZER, HOGY A JELENLÉTI ÍVET ÉS A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVET HIÁNYTALANUL KITÖLTÖTTE-E, JELÖLTE-E, HOGY A TANULÓK MILYEN TÍPUSÚ FÜZETBEN DOLGOZTAK, A HIÁNYZÓK FÜZETÉRE RÁÍRTA-E AZ AZONOSÍTÓSZÁMUKAT, ÉS JELÖLTE-E A HIÁNYZÁST! EZUTÁN LÁSSA EL KÉZJEGYÉVEL A JELENLÉTI ÍVET ÉS A FELMÉRÉSVEZETŐI JEGYZŐKÖNYVET! KERESSE MEG A TELEPHELYI KOORDINÁTORT, ADJA ÁT NEKI A FELMÉRÉS ANYAGAIT, BELEÉRTVE AZ ÜRES TASAKOKAT ÉS BORÍTÉKOKAT IS, ÉS EGYEZTESSÉK A TOVÁBBI TEENDŐKET!

KÖSZÖNJÜK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT!



1001 - 02-2-11

22 tanuló

11 + 1 db A füzet

11 + 1 db B füzet

Minta Iskola

9999 Mintaváros, Minta u. 99.

# JELENLÉTI ÍV

EZT A LAPOT NE KÜLDJE VISSZA!

gimnázium

10. évf.

A oszt.

| Azonosító | Név             | sz. cs. | Jegy | Alkal-<br>masság | FÜZET<br>A/B | 1. rész | 2. rész | 3. rész | 4. rész |
|-----------|-----------------|---------|------|------------------|--------------|---------|---------|---------|---------|
| 123       | JUHÁSZ JÁNOS    | -       | 5    |                  | A            |         |         |         |         |
| 124       | KALMAR BÉLA     | -       | 5    |                  | A            |         |         |         |         |
| 125       | NAGY ESZTER     | -       | 5    |                  | B            |         |         |         |         |
| 126       | ÓTVÓ ISTVÁN     | -       | 5    |                  | B            | H       | H       | H       | H       |
| 127       | SZABÓ MARIANN   | -       | 5    |                  | A            |         |         |         |         |
| 128       | VARGA ILDIKÓ    | -       | 5    |                  | B            |         |         |         |         |
| 129       | BERENDY GÁBOR   | -       | 4    |                  | B            |         |         |         | H       |
| 130       | BORBÉLY MARCELL | -       | 4    |                  | A            |         |         |         |         |
| 131       | FODOR GIZELLA   | -       | 4    |                  | A            |         |         |         |         |
| 132       | GAZSÓ PÉTER     | -       | 4    |                  | B            |         |         |         |         |
| 133       | GULYÁS EMESE    | -       | 4    |                  | A            |         |         |         |         |
| 134       | POLYAK VIKTÓRIA | -       | 4    |                  | B            |         |         |         |         |
| 135       | SALLAI KATALIN  | -       | 4    |                  | A            | K       |         |         |         |
| 136       | BRADIS ANNA     | -       | 3    |                  | A            |         |         |         |         |
| 137       | CSEH MÁTÉ       | -       | 3    | 1                | A            | H       | H       | H       | H       |
| 138       | FORGÁCH CSABA   | -       | 3    |                  | B            |         |         |         |         |
| 139       | VARHIDI MIKLÓS  | -       | 3    |                  | B            |         |         |         |         |
| 140       | BARTHA BALÁZS   | -       | 2    |                  | A            |         |         |         |         |
| 141       | PA SZTOR JÓZSEF | -       | 2    |                  | B            |         |         |         |         |
| 142       | BARTFAI ANDRÁS  | -       | 1    |                  | A            |         |         |         |         |
| 143       | KISS ILONA      | -       | 4    | SNI              | B            |         |         |         |         |
| 144       | KOVÁCS PÉTER    | -       | 3    | SNI              | B            |         |         |         |         |

① A TANULÓ HIA NYZOTT MEGSZERZETT VALAMENNYI RÉSZÉNEK KITÖLTÉSEKOR.

② A TANULÓ (PL. ROSSZULLÉT MIATT) HIA NYZOTT A TESZT 4. RÉSZÉNEK KITÖLTÉSEKOR.

③ A TANULÓ KÉSETT A TESZT 1. RÉSZÉNEK KITÖLTÉSEKOR, A 2., 3. ÉS 4. RÉSZ KITÖLTÉSEKOR KÉSES NÉLKÜL JELEN VOLT.

④ A TANULÓ ELTÖRTE A KARJÁT, IGY A TESZT KITÖLTÉSÉRE ALKALMATLAN, HIA NYZÓNAK SZÁMIT.

⑤ AZ ISKOLAI ADATSZOLGÁLTATÁS SORÁN JELEZETT SNI TANULÓK, A KÉPESSÉG SZERINTI LISTA VÉGÉN KELL SZEREPELNIÜK.

1001-02-2-065



# KIVÁLASZTOTT 30 FŐ ŰRLAP

gimnázium

Minta Iskola  
9999 Mintaváros, Minta u. 99.

22 tanuló

C101

EZT A LAPOT ÉS A HÁTOLDALON LÉVŐ ISKOLAI JEGYZŐKÖNYVET TÖLTSE KI, MÁSOLJA LE  
ÉS EZT AZ EREDETIT KÜLDJE VISSZA!

| Azon. | SZ.<br>CS. | Jegy | Alk. | Füzet<br>A/B | Nem<br>F/L | 1.<br>rész | 2.<br>rész | 3.<br>rész | 4.<br>rész | PÓT-<br>Azon. | SZ.<br>CS. | Jegy | Alk. | Füzet<br>A/B | Nem<br>F/L | 1.<br>rész | 2.<br>rész | 3.<br>rész | 4.<br>rész |
|-------|------------|------|------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------|------------|------|------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 123   | -          | 5    |      | A            | F          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 127   | -          | 5    |      | A            | L          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 131   | -          | 4    |      | A            | L          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 135   | -          | 4    |      | A            | L          | K          |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 139   | -          | 3    |      | B            | F          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 145   | -          | 5    |      | B            | L          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 149   | -          | 4    |      | A            | F          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 153   | -          | 4    |      | A            | L          | H          | H          | H          | H          | 154           | -          | 4    | 1    | A            | L          | H          | H          | H          | H          |
| 157   | -          | 4    |      | B            | F          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 161   | -          | 3    |      | A            | F          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 165   | -          | 3    |      | B            | F          | H          | H          | H          | H          | 166           | -          | 3    |      | B            | F          |            |            |            |            |
| 169   | -          | 5    |      | A            | L          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 173   | -          | 5    |      | B            | F          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 177   | -          | 4    |      | A            | F          | H          | H          | H          | H          | 178           | -          | 4    |      | B            | L          |            |            |            |            |
| 181   | -          | 4    |      | A            | F          | H          | H          | H          | H          | 182           | -          | 4    |      | A            | F          |            |            |            |            |
| 185   | -          | 4    |      | A            | L          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 189   | -          | 3    |      | B            | L          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 193   | -          | 5    |      | B            | F          | H          | H          | H          | H          | 194           | -          | 5    |      | B            | L          | H          | H          | H          | H          |
| 197   | -          | 4    |      | A            | L          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 201   | -          | 4    |      | B            | L          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 205   | -          | 3    |      | B            | F          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |
| 209   | -          | 3    |      | B            | L          |            |            |            |            |               | -          |      |      |              |            |            |            |            |            |

### 3.6 Az OKÉV regionális igazgatóságok elérhetőségei

#### **OKÉV Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság**

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

#### **OKÉV Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság**

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

#### **OKÉV Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság**

Illetékességi területe: Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye  
7400 Kaposvár, Szántó u. 5., Telefon: 06/82/528-180, fax: 06/82/528-189

#### **OKÉV Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság**

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

#### **OKÉV Észak-alföldi Regionális Igazgatóság**

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

#### **OKÉV Dél-alföldi Regionális Igazgatóság**

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

#### **OKÉV Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság**

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

#### **suliNova Kht., Értékelési Központ**

1134 Budapest, Váci út 37., Telefon: 886-3985

#### **suliNova Kht., Képességfejlesztési Kutatóközpont**

Telefon: (62)431-155

