

Útmutató a 10. évfolyamos 2009/2010. tanévi követő történelem- és idegen nyelvi (angol, német) mérések lebonyolításához

Útmutató felépítése

1. A mérést megelőző tudnivalók
2. Mérés lebonyolítása
 - 2.1. 1. óra: történelem
 - 2.2. 2. óra: idegen nyelv (angol, német)
3. Mérés utáni teendők

1. A mérést megelőző tudnivalók

A mérések időpontjai: angol és német nyelv, történelem 2010. június 1-4.

A mérés lebonyolítása: a megjelölt négy nap közül az intézmény által választott napon, az összes érintett intézményben egységesen, jelen részletes útmutatóban leírtaknak megfelelően történik.

A mérésben érintettek köre

Az egyes mérésekben a tanulók mintegy 30-40%-a vesz részt, hacsak az iskola nem dönt úgy, hogy a tanulók teljes körében kívánja a mérést végrehajtani.

A mérésben érintettek az előzetesen szolgáltatott adatok alapján kiválasztott reprezentatív mintában szereplő **gimnáziumi, szakközépiskolai és szakiskolai tanulók**. A történelemmérésben minden, a mintába bekerült tanuló részt vesz, idegen nyelvből viszont csak azok, akik a 2008/2009. tanév eleji bemeneti mérésben is részt vettek közülük. **A mérésekben részt vevő tanulók listáját** a feladatlapokkal együtt adjuk át az iskola képviselőjének.

Mind a két vizsgált terület mérőeszközei egy időpontban **megbízólevél ellenében átvehetők**:

2010. május 31-én, hétfőn 8.00-12.00 között az MFFPPTI Vas u. 8-10. 205. szobájában.

A mérőeszközöket a reprezentatív mintában szereplők számának megfelelő példányban kapják meg az intézmények. A mérőeszközök várható mennyisége osztályonként 0,4 kg.

A szakiskolások és a középiskolások különböző feladatlapot fognak kitölteni történelemből és idegen nyelvből is. Utóbbiak számára mind az idegen nyelvi, mind a történelem-feladatlap azonos képzéstípus és a nyelvoktatás jellegétől függetlenül.

Amennyiben az intézmény a tanulók teljes körében kívánja a mérést végrehajtani, ehhez a feladatlapok sokszorosíthatók. **Nem szabad sokszorosítani a tanulói kérdőívet, azon gyűjtött információt az iskola nem jogosult tárolni.** Visszaküldeni csak a mintában szereplő tanulók megírt feladatlapjait és kérdőíveit kell.

A mérés lebonyolítása:

A 10. évfolyamos fővárosi követő mérések lebonyolítása az intézményvezető és az intézményi mérésvezető feladata, külső mérésvezető nem vesz részt ezeken a méréseken.

A mérés lebonyolításáról az intézmény a megadott formában **egy-egy jegyzőkönyvet vesz fel** az idegen nyelvi és a történelemmérést követően. Az elektronikus formában letölthető jegyzőkönyv egy-egy példányát kitöltve, aláírva és lepecsételve a mérést követően a feladatlapokkal együtt az MFFPPTI Mérés-értékelési osztályára (205-ös szoba) kell visszajuttatni, továbbá egy-egy példányát el kell helyezni **A 2009/2010. tanévi követő mérések** tárgy alatt az intézmény irattárában.



Az intézményi mérésvezető

Az intézményi mérésvezetőt az igazgató bízza meg a mérések lebonyolításával. Az intézményi mérésvezető irányítja a konkrét mérések lebonyolítását, kérdéseiket a felmérésvezetők neki tehetik fel, és ha jelen tájékoztatóban a kérdésre nem található meg a válasz, az intézményi mérésvezető veszi fel a kapcsolatot az MFFPPTI-vel.

A mérés megszervezése

Az intézményvezető az iskolai munkarendhez illeszkedően a mérés lebonyolítására biztosított négy nap közül meghatározza egyiken azt a **két, egymást követő tanórát**, amikor a tanulók a feladatlapokat megoldják. *A tanulók teljesítőképesége szempontjából optimális a nap eleji, például 1-2. tanóra igénybevétele a mérés céljára.*

A **hiányzó tanulók** dolgozatai a mérés során a reprezentatív mintába be nem válogatott tanulóival **nem helyettesíthetők**.

Amennyiben az intézmény a tanulók teljes körében kívánja a mérést végrehajtani, a reprezentatív mintába került tanulók külön teremben végezzék a feladatlapok kitöltését.

A mérés helyszínéül félreeső, nem zajos tantermeket érdemes kijelölni.

A mintában szereplő tanulók listáján, melyet a feladatlapokkal egy időben adunk át, a tanulók naplósorszáma mellé az intézményi mérésvezető írja fel a tanulók nevét, és a listáról tantermenként készítsen másolatot, majd az eredeti listát **helyezze el A 2009/2010. tanévi követő mérések** tárgy alatt **az intézmény irattárában**. **Fontos a kódok pontos kezelése**, feltüntetése a mérőeszközökön és kérdőíveken, hogy ez további mintavesztéshez ne vezessen, és elegendő tanuló eredménye és adata álljon a mérés eredményeként rendelkezésre, amely alapján érvényes következtetést lehet levonni az iskolára vonatkozóan.

A tanulók előzetes tájékoztatása

Az intézményvezető tájékoztatja a 10. évfolyam tanulóit arról, hogy a kiválasztott napon a meghatározott két tanítási óra ideje alatt a fővárosi követő mérés fog zajlani. Ennek keretében történelem-, valamint ha az általuk tanult első idegen nyelv megegyezik a mérés két nyelvével, angol vagy német nyelvi feladatlapot fognak kitölteni. A **történelem-, illetve az idegen nyelvi feladatlap megoldásához semmilyen segédeszközt nem** használhatnak a tanulók. A mérés napjain a tanulók 15 perccel a mérés kezdete előtt érkezzenek meg az iskolába.

A felmérésvezetők felkészítése

Minden teremben felmérésvezető vezetésével zajlik a mérés. Felmérésvezető lehetőleg a tanulókat ismerő kolléga legyen, aki a mérés mindkét órájában a teremben tartózkodik. Az intézményi mérésvezető kizárólag abban az esetben lehet felmérésvezető, ha egyetlen teremben zajlik a mérés. Az intézményi mérésvezető legkésőbb a mérést megelőző tanítási napon részletesen tájékoztassa a felmérésvezetőket a feladataikról.

A mérőeszközök előkészítése

Az intézményi mérésvezető a mérést megelőző nap során gondoskodjon arról, hogy az egyes termekben elhelyezendő tanulók számával megegyező mennyiségű feladatlap elő legyen készítve. Külön ügyeljen arra, hogy a szakközépiskolások és gimnazisták a

Középiskolai követő mérés – 2009/2010.

fejlécű, a szakiskolások pedig a

Szakiskolai követő mérés – 2009/2010.

fejlécű feladatlapokat kapják meg. Az előkészített feladatlapok között egyenlő arányban legyenek az A és a B változatú feladatlapok. A feladatlapokat egyesével lássa el az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomatával, valamint gondoskodjon arról, hogy az egyes termekbe besztott tanulók nevét és kódszámát tartalmazó lista egy-egy másolati példánya a termenként szétválogatott feladatlap-csomagokra kerüljön.

Az intézményi mérésvezető a **Tanulói kérdőív** minden példányát lássa el az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomatával, a megküldött mennyiséget válogassa szét a mérésben részt vevő

tanulók osztályonkénti létszámának megfelelő számú csomagokra. Ezeket a csomagokat a tanuló nevét és kódszámát tartalmazó listával együtt a mérés napján adja át az érintett osztályok osztályfőnökeinek. Az osztályfőnökök a mérést követő legelső osztályfőnöki órán a *Tanulói kérdőívet* adják át a tanulóknak, rögzíttessék velük a kódszámukat a kérdőíven, és töltsék ki a tanulókkal a kérdőívet. A válaszadás önkéntes, az indokolatlanul megtagadott válaszok azonban az iskolai összteljesítmény értékelhetőségét rontják.

2. A mérés lebonyolítása

Az igazgató a mérés során szúrópróbaszerűen ellenőrzi, hogy minden teremben a jelen útmutató alapján, szabályosan zajlik a feladatlapok kitöltése. Az iskolai mérésvezető a mérés két óra alatt rendszeresen látogatja a termeket, felügyeli a mérés szabályos menetét, és tájékozik a felmerült kérdésekről.

Amennyiben a felmerült kérdésekre jelen útmutató nem ad egyértelmű választ, felveszi a kapcsolatot Török József mérés-értékelési szakértővel a torok.jozsef@fppti.hu e-mail címen vagy a 338 2156/119 telefonszámon.

2.1. 1. óra: történelem

A mérés kezdete előtt

A felmérésvezető vegye át az iskolai mérésvezetőtől a feladatlapokat, valamint a tanulók nevét és kódszámát tartalmazó listát, és gondoskodjon arról, hogy táblára fel tudja írni az iskola és az osztály kódját valamint, hogy a mérés két óra közötti szünetben a termet be tudja zárni. Ellenőrizze, hogy gimnazista és szakközépiskolás tanulók számára

Középiskolai követő mérés – 2009/2010.

fejlécű, a harminccsal kezdődő osztálykódú szakiskolások számára pedig

Szakiskolai követő mérés – 2009/2010.

fejlécű feladatlapokat vesz át az intézményi mérésvezetőtől.

A felmérésvezető a mérés céljára kijelölt terembe engedje be a tanulókat, ültesse le őket úgy, hogy egymásnak ne tudjanak segíteni és egymást ne zavarják a munkában. A tanulók mobiltelefonjaikat kikapcsolt állapotban helyezték el a tanári asztalon. (A mérés szünetében a szünetre a termet elhagyó tanulók magukhoz vehetik a mobiltelefonjukat, de a mérés második órájára visszaérkezve kikapcsolva le kell adniuk.)

Írja fel a táblára az iskola, valamint az osztály kódját.

Az egymás mellett ülő tanulók különböző (A vagy B) változatú történelem-feladatlapot töltenek ki. A feladatlapokat a felmérésvezető így ossza ki a tanulóknak, kérje meg őket, hogy az iskola és az osztály kódját másolják rá a feladatlap fejlécének megfelelő rubrikáiba, majd egyesével adja meg az azonosító számuk utolsó két számjegyét. A tanulói azonosító számok kiosztása után a tanuló neve kockájába a fiúk 1, a lányok 2 kódot írjanak.

BUDAPEST



Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet

Az iskola kódja: Az osztály kódja: A tanuló kódja: A tanuló neve:

A tanulók ezután a fejlécen tüntessék fel osztályuk betűjelét, valamint a 9. tanév végi és 10. félévi osztályzatukat történelemből.

Az iskola bélyegzője:

Az osztály betűjele:

Osztályzat történelemből 9. év végén: 10. év félévkor



A feladatlap megoldásához semmilyen **segédeszközt nem** használhatnak a tanulók. A felmérésvezető hívja fel a tanulók figyelmét, hogy önállóan kell dolgozniuk, egymástól segítséget nem kérhetnek, és nem adhatnak.

A táblára írja fel a feladatlap-kitöltés kezdetének idejét. A tiszta munkaidő 45 perc, tehát amennyiben becsengetéskor érkeztek a tanulók a terembe, kicsengetés után fog a kidolgozási idejük letelni a kezdeti adminisztrációs időcsúszás miatt. A késve érkező tanulókat segítse az adatok kitöltésében, a *hiányzó tanulók neve mellé írjon „H” betűt a listán*. A munkaidő letelte után a tanulók hagyják el a termet, a felmérésvezető figyelmeztesse az idegen nyelvi mérésben is részt vevő tanulókat pontos visszaérkezésre, majd ellenőrizze, hogy a tanulói kódokat a tanulók hiánytalanul feltüntették a feladatlapokon, és szedje össze az összes történelem-feladatlapot.

A felmérésvezető ezután a szünet hátralévő idejére elhagyhatja a termet, amennyiben azt a távolléte idejére be tudja zárni.

2.2. 2. óra: idegen nyelv (angol, német)

A felmérésvezető a mérés céljára kijelölt terembe engedje be a tanulókat, ültesse le őket úgy, hogy egymásnak ne tudjanak segíteni és egymást ne zavarják a munkában. A tanulók mobiltelefonjaikat kikapcsolt állapotban helyezték el a tanári asztalon

Írja fel a táblára az iskola, valamint az osztály kódját.

Az egymás mellett ülő azonos nyelvi feladatlapot kitöltő tanulók különböző (A vagy B) változatú feladatlapot töltenek ki. A feladatlapokat a felmérésvezető így ossza ki a tanulóknak, kérje meg őket, hogy az iskola és az osztály kódját másolják rá a feladatlap fejlécének megfelelő rubrikáiba, majd egyesével adja meg az azonosító számuk utolsó két számjegyét. A tanulói azonosító számok kiosztása után a tanuló neve kockájába a fiúk 1, a lányok 2 kódot írnak.

BUDAPEST
FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI ÉS PÁLYAVÁLASZTÁSI TANÁCSADÓ INTÉZET



Méri Ferenc Fővárosi Pedagógiai
és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet

Az iskola kódja: Az osztály kódja: A tanuló kódja: A tanuló neve:

A tanulók ezután a fejlécen tüntessék fel osztályuk betűjelét, valamint a 9. tanév végi és 10. félévi osztályzatukat és heti óraszámukat az adott idegen nyelvből.

Az iskola bélyegzője:

Az osztály betűjele:
Osztályzat angol nyelvből 9. év végén: 10. év félévkor
Heti óraszám angol nyelvből 9. évfolyamon: 10. évfolyamon

Az iskola bélyegzője:

Az osztály betűjele:
Osztályzat német nyelvből 9. év végén: 10. év félévkor
Heti óraszám német nyelvből 9. évfolyamon: 10. évfolyamon

Az **idegen nyelvi** feladatlap megoldásához semmilyen **segédeszközt nem** használhatnak a tanulók. Hívja fel a tanulók figyelmét, hogy önállóan kell dolgozniuk, egymástól segítséget nem kérhetnek, és nem adhatnak.

A táblára írja fel a feladatlap-kitöltés kezdetének idejét. A tiszta munkaidő 45 perc, tehát amennyiben becsengetéskor érkeztek a tanulók a terembe, kicsengetés után fog a kidolgozási idejük letelni a kezdeti adminisztrációs időcsúszás miatt. A késve érkező tanulókat segítse az adatok kitöltésében, a *hiányzó tanulók neve mellé írjon „H” betűt a listán*. A munkaidő letelte után szólítsa fel a tanulókat a munka befejezésére, ellenőrizze az idegen nyelvi feladatlapok külívén és belívén is a kódok meglétét, majd szedje össze a feladatlapokat, és a mérés összes dokumentumát adja le a az intézményi mérésvezetőnek.



4. Mérés utáni teendők

Az intézményi mérésvezető mindkét mérés után ellenőrzi, hogy a felmérésvezetőktől megkapta az összes, a reprezentatív mintába került tanuló feladatlapjait és az egyes termekbe beosztott tanulók nevét és kódszámát tartalmazó listákat. A feladatlapokat mért területenként, azon belül külön „A” és „B” változatonként összegyűjti. Az igazgatóval közösen ellenőrzik, hogy minden feladatlap borítólapján, az idegen nyelvi feladatlapoknak pedig a betétlapján is feltüntették a tanulók a kódszámukat, kitöltik és aláírják a jegyzőkönyvet.

Az igazgató az intézményi mérésvezetővel közösen kitöltött, aláírt és lepecsételt jegyzőkönyv egy példányát a feladatlapokkal együtt a mérést követően, de **legkésőbb 2010. június 7-én, hétfőn 10.00 óráig** eljuttatja az MFFPPTI Vas u. 8-10. 205. szobájába.

Az intézményi mérésvezető legkésőbb 2010. június 14-én összegyűjti az osztályfőnököktől a Tanulói kérdőíveket, a tanulói kódokat tartalmazó listáról **ellenőrzi**, hogy minden feladatlapot kitöltött tanuló kérdőíveit megkapta.

Az intézményi mérésvezető a **kérdőíveket legkésőbb 2010. június 14-én, hétfőn 10.00 óráig** eljuttatja az MFFPPTI Vas u. 8-10. 205. szobájába.

Amennyiben az intézmény a tanulók teljes körében kívánja a mérést végrehajtani, az intézményben maradt feladatlapok kódolásához szükséges javítókulcsokat az összes feladatlap beérkezése után, előreláthatólag 2010. június 8-án 12.00 órától tölthetik le az MFFPPTI honlapjáról (<http://www.budapestedu.hu/meres-ertekeles/archivmeresek>).

A méréssel kapcsolatban felmerült kérdéseikre válaszol:

Török József mérés-értékelési szakértő torok.jozsef@fppti.hu

Tel: 338 2156/119

A mérésekkel kapcsolatos aktuális határidők nyomon követhetők a <http://www.budapestedu.hu/meres-ertekeles/hirek> oldalon.

Kérdések a <http://www.fppti.hu/meres-ertekeles/gyik> oldalon tehetők fel, ahol a válaszok is olvashatók.

Köszönjük együttműködésüket!

Budapest, 2010. május 17.

Sárik Zoltán
igazgató s.k.