

4. AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS, AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

A tanulói teljesítmény értékelésekor visszajelzést kapunk és adunk a tanítás-tanulás eredményéről (cél - tanítási-tanulási folyamat - eredmény; visszajelzés: a tanuló felé, a tanítási-tanulási folyamatra, a célrendszerre).

Az értékelés változatos módszereit használjuk (diagnosztikus, formatív, szummatív).

Csak azt értékeljük (osztályozzuk), amit korábban megtanítottunk és meggyőződünk az elsajátításáról.

Az értékelés legyen folyamatos, igazságos, körültekintő, következetes, humánus (egyévre szóló).

Igyekezzünk egyértelműen megfogalmazni a követelményeket és az értékelési módszereket az egyes tantárgyi modulokban. A tanuló tudja, értse milyen teljesítményt, milyen irányú fejlődést várunk el tőle.

A tanulók minél többféle tevékenységét értékeljük, de ne minden tevékenységét és ne mindig osztályozzuk.

A jól megválasztott értékelési szempontok nagy segítséget nyújtanak a tanulók önellenőrző, önértékelő, képességének kialakításában.

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

- Az első évfolyamon, valamint a második évfolyam első félévében minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.
- A második évfolyamon a második félévben, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.
- Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük.
- A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:
 - KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
 - JÓL TELJESÍTETT
 - MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
 - FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL

- A második évfolyamon, év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.

A második évfolyamon, év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanuló osztályzatát az adott félév során szerzett érdemjegyek, illetve a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében a kis óraszámú tantárgyból félévente legalább három érdemjegyet kell szereznie. A három vagy nagyobb óraszámú tanított tantárgy esetén, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.

A magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz ellenőrzésénél:

- a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
- az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak;
- a tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb kettő témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérő dolgozatot lehet íratni. Ennek időpontját egy héttel előre be kell jelenteni. Nem esik korlátozás alá az írásbeli felelet, a „röpdolgozat”.

5. A TANULÓK TANULMÁNYI MUNKÁJÁNAK, MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

1. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: *jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)*.

2. A teljesítmények minősítése a 4. évfolyam végén és az 5 –8. évfolyamon továbbra is a hagyományos módon, számjegyekkel és szöveggel történik.

Jeles /5/: ha a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindent alkalmazni is képes. Pontosan, szabatosan fogalmaz. Lényegre mutatóan definiál, saját szavaival is vissza tudja adni a szabályt. Tud szabadon, önállóan beszélni. Bátran mer visszakérdezni.

Jó /4/: ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Hasonló az ötöshöz, de apró bizonytalanságai vannak. Kisebb előadási hibákat vét, definíciói bemagoltak.

Közepes /3/: ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával eleget tesz, nevelői segítségére / javításra, kiegészítésre / többször rászorul. Ismeretei felszínesek. Kevésbé tud önállóan dolgozni, beszélni. Segítséggel képes megoldani szóbeli feladatát. Rövid mondatokat mond. (Párbeszéd alakul ki a tanár és tanuló között.)

Elégséges /2/: ha a tantervi követelményeknek súlyos hiányossággal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezni. Egyszavas válaszokat ad. Fogalmakat nem érti. Gyakorlatban képtelen önállóan feladatvégzésre. (Akar, de nem megy).

Elégtelen /1/: ha a tantervi követelményeknek a nevelői útbaigazítással sem tud eleget tenni. A minimumot sem tudja.

3. A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

| <u>Teljesítmény</u> | <u>Érdemjegy</u> |
|---------------------|------------------|
| 0-33 %: | elégtelen (1) |
| 34-50 %: | elégséges (2) |
| 51-75 %: | közepes (3) |
| 76-90 %: | jó (4) |
| 91-100 %: | jeles (5) |

4. A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a *példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)* érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

5. A tanulók magatartását az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti és ezt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyzzi. A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló magatartását az osztályfőnök minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli. A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület állapítja meg. A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

6. A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti az értesítő könyvön keresztül. Az értesítő könyv bejegyzéseit az osztályfőnök havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.

A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

| MAGATARTÁS | | példás | jó | változó | rossz |
|-------------------|--|--|--|--|---|
| 1. | Fegyelmezettsége | nagyfokú, állandó, másokra pozitívan kiható | megfelelő, még nem teljesen a sajátja | másokat zavaró, kifogásolható, gyenge, ingadozó de igyekszik. javulni | erősen kifogásolható másokat erősen zavaró, negatív |
| 2. | Viselkedés kultúrája, hangneme | kifogástalan, példaértékű, tisztelettudó, udvarias | kevés kivetnivalót hagy maga után | udvariatlan, nyegle | durva, romboló, közönséges, goromba, heves, hangoskodó |
| 3. | Hatása a közösségre, társas emberi kapcsolatai | pozitív, aktív, segítőkész, jóindulatú, élen jár, kezdeményező | részt vesz, de befolyást nem gyakorol, jóindulatú | nem árt, ingadozó, közömbös, vonakodó, komisz | negatív, goromba, ártó, lélektelen, megfélemlítő |
| 4. | Házirend betartása | betartja, arra ösztönöz | néha hibázik | részben tartja be | sokat vét ellene |
| 5. | Felelősségérzete | nagyfokú felelősségtudat | időnként feledékeny | ingadozó | felelőtlen, megbízhatatlan |

A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

| SZORGALOM | | példás | jó | változó | hanyag |
|------------------|--|--|--------------------------------------|---|---|
| 1. | Tanulmányi munkája | céltudatosan törekvő, odaadó, igényes, a tudás megszerzésére törekszik | figyelmes törekvő | ingadozó | hanyag, lassító |
| 2. | Munkavégzés | kitartó, pontos, megbízható, önálló, lankadatlan | rendszeres, többnyire önálló | rendszeretlen, hullámzó, önállótlan | nem megbízható, gondtalan |
| 3. | Kötelességtudata | kifogástalan, precíz | megfelelő, néha ösztökélni kell | felszerelése gyakran hiányos | szinte nincs felszerelése, többnyire hiányos |
| 4. | Tanórákon kívüli információk felhasználása | rendszeres, érdeklődő | előfordul, hogy ösztönzésre dolgozik | ritkán | egyáltalán nem |

6. AZ OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

A tanító és a szaktanár törekszik a tananyag mennyiségétől függő, a tanulók képességeinek és életkori sajátosságainak megfelelő, lehetőség szerint érdekes, a gondolkodást segítő, elvégezhető mennyiségű házi feladat adására. Cél, hogy a házi feladat segítse a tananyag elmélyítését, sikerélményt nyújtson. A házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (készség – és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása. Kerülni kell a házi feladat hiányának érdemjeggyel történő értékelését.

Törekedni kell az írásbeli és szóbeli házi feladatok arányára. A napi felkészülésre fordított idő ne haladja meg – az átlagos képességű gyermeket figyelembe véve – a tantárgyankénti napi fél órát.

Az első-negyedik évfolyamon a tanulók hétvégére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.

Az ötödik-nyolcadik évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.

A házi feladat ellenőrzése

- Napi, órai rendszerességgel
- Módszerei: önjavítás, frontális osztály vagy csoportmunka, szaktanári javítás, stb.

A füzetek, munkafüzetek ellenőrzése legalább félévente történjen meg.