



6.10 Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérése

Írásbeli feladatok értékelése

Az írásbeli számonkérés a tanulók tudásának mérésére szolgáló egyik leggyakoribb mérési eljárás, mellyel a tanár, írásos formában ellenőrzi a tanulók elméleti és gyakorlati felkészültségét, feladatmegoldásban való jártasságát, problémamegoldó képességét.

Az írásbeli számonkérés formái:

- **A szummatív értékelést** témakör végén alkalmazzuk, kisebb tanítás-tanulási szakaszt zárunk le vele és alkalmazzuk félévi vagy tanév végi mérés esetén is. Ez a típusú értékelés minősíti a tanuló átfogó tudását, teljesítményét.
- **A formatív értékelés** a tanítás-tanulás folyamatában ad információt, megmutatja, mit tud a tanuló, de azt is, hogy milyen képességek és tudáselemek hiányoznak még. Ennek az értékelési formának elsősorban segítő, formáló funkciója van. Célokhoz és követelményekhez viszonyított, mivel a tanítási-tanulási folyamat közben kerül rá sor, jelzi az elért tudásszintet, felhívja a figyelmet a lassúbb haladásra, az esetleges hiányosságokra, a lemaradásra.
- **A diagnosztikus mérés** alkalmazásának célja, hogy tudomásunk legyen arról, hogy milyen szinten tesz eleget a tanuló az elvárásoknak egy tanítási szakaszba való belépéskor. Ezzel meghatározhatóvá válik az egyénre és csoportra szabott tanítási stratégiák és módszerek kiválasztása, a tanórai differenciálás és az egyéni képességekhez igazított személyiségfejlesztés is.
- **Az esszé típusú számonkérés** formája legtöbbször fogalmazás, véleménynyilvánítás, érvelés egy adott dologról vagy esetlegesen összehasonlító elemzés. Minden feladatkör és értelmi művelet vizsgálatára alkalmas. Akkor alkalmazzuk, ha tudást vagy problémamegoldást akarunk vizsgálni, ha a téma jellegénél fogva kreatív, találékony, egyéni válaszokat szeretnénk kapni.

Az írásbeli számonkéréshez kötődő tanári feladatok:

- Az előkészítés során rendkívül fontos a számonkérés időpontjának előzetes bejelentése, a témakörök meghatározása, a számonkérés céljának körülírása, a követelmények megvilágítása és a diákok tájékoztatása a feladatok típusáról. A szummatív jellegű számonkérés esetén tanítóink - tanáraink minden esetben ismételnék, gyakorolnak és összefoglalják a diákokkal az adott anyagrészt, valamint tanácsokkal látják el tanulóikat a felkészüléshez, ezzel is elősegítve a számonkérés sikerét.

- Az értékelés folyamatában a pedagógus először az egyes feladatok pontértékét állapítja meg, majd értékelő lapot. Ezután a pedagógus elemzi a hibákat és véleményezi a dolgozatot. Az osztályozás, értékelés és ennek közlése a diákokkal 10 munkanapon belül megtörténik. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni.

Az írásbeli beszámoltatások korlátai, értékelése, tervezése és súlya

A szaktanár szabadsága eldönteni mit, mikor és milyen formában kér számon írásban a tanulóktól.

A következő szabályokat egységesen alkalmazzuk az írásbeli számonkérések során:

- minden tanuló egy tanévben a heti kettő vagy annál több órában tanított tantárgyak esetében legalább 4 nagy szummatív (témazáró) dolgozat megírásával szerez érdemjegyet
- a szummatív (témazáró) dolgozatok megírásának idejét legalább egy héttel a kitűzött időpont előtt a diákokkal közölni kell.
- Egy iskolanapra egy ilyen típusú dolgozat kerülhet, egy héten pedig háromnál több nem tervezhető
- az írásbeli számonkérés érdemjegyei egyenértékűek, de a szummatív, (témazáró) dolgozatok jegyeit nagyobb súllyal vehetjük figyelembe a félévi és az év végi osztályzatok megállapításakor, amennyiben az érintett tanuló teljesítményének elbírálása a jegyek átlaga alapján nem végezhető el egyértelműen,
- fontos alapelv, hogy az említett szummatív dolgozatokat valamennyi diák megírja, amennyiben valaki hiányzás miatt elmulasztja azt, egy későbbi egyeztetett időpontban be kell pótolnia.

Szóbeli értékelés

- Tanári értékelés:

Szóbeli értékelést alkalmazunk szóbeli feleletek, csoportmunkák, dolgozatok kiadása során, projektmunka, ill. az óra menete közben folyamatosan.

- Tanulói értékelés:

A tanulók egymást is értékelhetik, ezzel fejlődik ítélőképességük, vitakészségük, fontos, hogy megismerjék a magatartás és a szorgalom értékelésének szempontjait, így felhasználhatjuk véleményüket a havi és félévi, év végi értékelésnél.

- Önértékelés:

Önjellemzés, önértékelés készítésekor erősíthetjük a tanulók önbizalmát, reális önértékelését, segíthetjük pozitív irányú személyiségfejlődésüket.

Az értékelés egyezményes elvei szerint

- adjunk minél több érdemjegyet, hogy minél realisabb kép alakuljon ki a tanulóról a félévi, illetve év végi osztályozáskor,
- az érdemjegy lehetőleg azonnal kerüljön a naplóba, ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe.
- lehetőleg havonta ellenőrizzük a naplóban és az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben lévő jegyeket.
- A következő tanulói teljesítményekre adhatunk érdemjegyet:
 - szóbeli feleletek, számonkérések, aktív órai munka
 - csoportmunkák végzésekor
 - gyűjtőmunkák értékelése
 - könyvtári kutatómunka értékelése
 - írásbeli számonkérés

6.11 Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

A napi felkészülés otthoni (napközis, iskolaotthonos, tanulószoba) ideje nem lehet több 1,5 - 2 óránál. A napközis, tanulószobás tanulók az írásbeli házi feladatot maradéktalanul elvégzik az iskolában.

Stand.: 2021. 08.25.