

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által m ködtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésr l szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a lent megjelen közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	035220
Intézmény neve:	Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium
Székhely címe:	1015 Budapest I. kerület, Toldy Ferenc utca 9.
Székhelyének megyéje:	Budapest
Intézményvezető neve:	Porogi András
Telefonszáma:	1/2010736
E-mail címe:	iskolavezetestoldy@yahoo.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2021. 12. 02.

Ellátott feladatok:

- 6 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
- egyéb sport feladat

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Közép-Budai Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	1027 Budapest II. kerület, F utca 80.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Hajnissné Anda Éva
Telefonszáma:	+36 (1) 795-8090
E-mail címe:	eva.anda@kk.gov.hu

3. Az intézmény m kód feladatellátási helyei

001 - Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium (1015 Budapest I. kerület, Toldy Ferenc utca 9.)

Ellátott feladatok:

- 6 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás

002 - Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium Donáti utca 28. Alatti Telephelye (1015 Budapest I. kerület, Donáti utca 28.)

Ellátott feladatok:

- egyéb sport feladat

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszobák száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanuló száma	tett tanuló száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felnttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Gimnázium	1	439	242	2	0	45	28	0	65	17	13,00	13	7
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	439	242	2	0	45	28	0	65	17	13,00	13	7
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat

2021-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium szakképz évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzeti nyelvoktatás és kiegészítő nemzeti nyelvoktatás feladatnál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Rész munkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti						10-50 %-a közötti	50 %-a feletti	
																	összesen
				tanít	tanít				foglalkoztatott						munkaidben foglalkoztatott		
Teljes munkaidés	0	0	5	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0
ebből n	0	0	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0
Rész munkaidés	0	0	3	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0
ebből n	0	0	2	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ebből n	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	0	0	9	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	0	0	0
ebből n (s02+s04+s06)	0	0	6	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	0	0

F munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben, oktató munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képzés és munkakör szerint (f) - összesít táblázat

2021-es statisztikai adatok alapján

	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegység-vezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegység-vezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtáncár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)
													Logopédus	egyéb					
Pedagógus képzés	Középfokú tanár	1	2	0	0	0	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42
	Általános iskolai tanár																		
	Tanító																		
	Tanító, speciális képzéssel																		
	Gyógypedagógus																		

Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				
Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	2	0	0	0	0	41	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	45

Köznevelési alapfeladatellátásban nevelési és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat

2021-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	2	1	2	2	4	3	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns	0	0	2	2	2	2	0	0
Pedagógiai asszisztens								
Gyógy pedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	1	0	0	0	1	0	0	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben I

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=035220>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben I

001 - Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=035220&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

<http://toldyгимnázium.hu/uploaded/downloadables/felveteli-tajekoztato21toldyv-2021-10-21-08-06.pdf>

A beiratkozásra meghatározott id :

2022.06.22-24.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

13 osztály

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy f re megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

Az intézmény nem kér térítési vagy tandíjat a tanulóktól.

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és id pontjai:

Nem történt vizsgálat hivatalos szerv részér l.

A köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellen rzések felsorolása, ideje, az Állami Számvev szék ellen rzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellen rzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Munkanapokon: 6.30-19.30

Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelent sebb rendezvények, események id pontjai:

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröz , továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját rz emléknapok, valamint az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok, megemlékezések id pontja

- 1.Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)2021.10.06.
- 2.Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)2021.10.22.
- 3.A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja2022.02.24.
- 4.Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)2022.03.11.
- 5.A holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)2022.04.15.
- 6.A nemzeti összetartozás napja (június 4.)2022.06.03.

Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepi rendezvények

Sor-számEsemény/témaId pont

- 1.Gólyabál2021.10.14.
- 2.Szalagavató Bál2021.11.27.
- 3.Fogadás az iskolai tanulmányi és sportversenyeken kiváló eredményt elért diákok és tanáraik számára2022. május 19.

Az iskolai élethez kapcsolódó kulturális és sportesemények

Sor-számEsemény/témaId pont

- 1.Osztályszínjátszó Fesztivál2021.11.18-26.
- 2.Karácsonyi koncert2021. december
- 3.Toldys Diáknapok (Teátrum el adása, Toldy Akadémia, Toldy Universitas, Szavalóverseny, Matematikaverseny, nyelvi programok stb.)2022.03.21-25.
- 4.Tavaszi koncert2022. április

A pedagógiai-szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:

Tanfelügyeleti és önértékelési rendszer

Eljárások - Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésre 2017-ben került sor

Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium (035220001)

Értékelés

Porogi András

Intézmény

Értékelés

Terület:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Mind

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?

1.1.1.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását, a PP és SZMSZ határozza meg .

1.1.2.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. Pedagógiai program helyzetelemzése környezettanulmányon, szülői háttérelmzéken alapszik.

1.1.3.

A tervek elkészítése a nevelési terület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Éves munkatervben, az önértékeléshez kapcsolódó dokumentumokban és pedagógusi interjúkban megterjesztést nyert a feladatok közös kijelölése.

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A PP-ben rögzítve van.

1.1.5.

Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.

Éves munkatervben és az intézkedési terv tartalmazza ezt az összehangoló tevékenységet.

1.1.6.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

Az éves munkatervnek része a munkaközösségek tervei. A stratégiai dokumentumokat a PP tartalmazza, az SZMSZ pedig szabályozza.

1.2. Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?

1.2.7.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott id szak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az intézkedési terv meghatározza, hogy az oktatáspolitikai célkit zésekkel összhangban legyen.

1.2.8.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhet .

PP a hagyományokat, tehetség gondozást és a közösségfejlesztést tartalmazza.

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.3.9.

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezet i pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv, stb. aktuális céljai, feladatai.)

Tanéveken átível továbbképzési terv, melyek a stratégiai célokra fogalmazódnak meg. Aktualizálás nyomon követhet .

1.3.10.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik. Éves beszámolók tartalmazzák a megvalósulást, ill. a következ tanévben az elmaradt feladatokat valósítják meg.

1.3.11.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Gyermekközpontú, családias légkör, magas elvárás, hagyománytisztelet. Csoportbontás, mikroértekezletek.

1.3.12.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoportra tervezett egymásra épül tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szül k, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Szül kkel folytatott beszélgetés-interjú, a pedagógusokkal folytatott interjúk és önértékelési kérd ívek tartalmazzák mindezeket.

1.4. Milyen az intézmény m ködését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Nyomon követhet , 2015 / 2016 tervek esetében tapasztaltuk, és az esetlegesen kimaradt feladatokat a következ évben megvalósítják.

1.4.14.

A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következ tanév tervezése.

2015 / 16 -ban nem valósult meg a dropprevenció, amit a következ év feladatához vittek át.

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az eddig konkrétan megvalósult önértékelésb l messzemen következtetést korai levonni.

1.5. Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya?

1.5.16.

A pedagógus, tervez munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi bels elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.

Éves munkaterv, munkaközösségi tervek, a PP program mellékletét képezi.

1.5.17.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.

Az éves beszámolóban nyomon követhet és megfelelő en megindokolt.

1.5.18.

A teljes pedagógiai folyamat követhet a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

Az iskolai bejárás során, valamint a honlapon rögzített események igazolják.

1.6. Hogyan m ködik az ellen rzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben bels ellen rzést végeznek.

Az intézkedési terv 2. oldalán részletesen foglalkozik ezzel az iskola. A vezet vel és a pedagógusokkal folytatott beszélgetés folyamán nyomon követhet , az óralátogatások, szakmai megbeszélések.

1.6.20.

Az ellen rzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellen ríz.

Osztályfőnöki látogatás, tantárgycsoporton belüli látogatás, a belső önértékelés jelenléte miatt hangsúlyosabbá vált.

1.6.21.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Mérési eredmények összegző jelentése.

1.6.22.

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

A kompetencia mérési eredmények értékelése, majd ezek után egyes területek hangsúlyosabbá tétele.

1.6.23.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.

A pedagógusok önfejlesztési tervekben számos példa van.

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.24.

Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.

Mind a kompetencia mérés, házi kis vizsgák, versenyeredmények érettségi eredmények ezt szolgálják.

1.7.25.

Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelési testület valamennyi tagja részt vesz.

Munkacsoportot hoztak létre az önértékelésre, az iskola igazgatójának vezetésével.

1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban?

1.8.26.

Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.

Angol és matematika szintfelmérés alapján, differenciáltan állítják össze a csoportokat.

1.8.27.

A tanulók értékelése az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.

A pedagógiai interjú során meggyőztük a közös alapelvek jelenlétéről.

1.8.28.

A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.

Házirend és a szülői értekezletek tájékoztatói valamint a honlap ad felületet ezeknek az ismertetéseknek.

1.8.29.

Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

Belső vizsgarendszer, érettségi, kompetencia mérési eredményei alapul szolgálnak az éves munkaterv készítésének.

1.8.30.

A tanulói eredményeiről fejlesztési céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.

A fogadó órák során, egyéni szülői megbeszéléseken, elektronikusan megtörténnek.

1.9. Mi történik az ellenőrzés, mérés, értékelés eredményével? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés pedagógus-értékelés, tanulói kompetenciamérés, egyéb mérések.)

1.9.31.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

Intézkedési terv a bizonyítéka, hogy a kapott információkat felhasználják.

1.9.32.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.

A mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása megtörténik, és a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén az intézmény. Vezetői- és a pedagógusi interjúk.

1.9.33.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

Az éves mérési-értékelési eredmények összegz értékelés megtörténik. Az éves beszámolóokban az érettségi eredmények és az osztályok átlageredményei (tantárgyakként) elemzésre kerülnek.

1.9.34.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gy jtése, segít bels (ötletek, egyéni er sségek) és küls er források (például pályázati lehet ségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

A felmerült módszertani problémák megoldására, bels továbbképzéseket tartanak és küls szakmai segítséget kérnek.

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Pontosítás az alapdokumentumokban 1.8.28. Egyéni fejlesztési terv jobb kihasználása. Ellen rzés dokumentálása.

Kiemelked területek:

Naprakész stratégiai és operatív szabályozók az iskola sajátosságainak megfelelő en.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?

2.1.1.

A beszámolóokban és az intézményi önértékelésben követhet k az eredmények (különös tekintettel az osztályf nökök tevékenységére, a diák-önkormányzati munkára, az egyéni fejlesztésre).

Mérési adatok és az érettségi adatok felhasználása.

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

Bejárás során tapasztaltak során az iskola kulturáltsága. Szül k is meger sítették ezt a támogató légkört.

2.1.3.

A tanulók személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak a pedagógusok az intézményben.

Osztályf női feladat, az egyes problémák megoldására közösségeként keresik a megoldást.

2.2. Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igényl tanulóakra)?

2.2.4.

A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.

Intézkedési terv- bels továbbképzések keretében kívánnak foglalkozni a bántalmazással, el adók segítségével pedig a drog .. és más káros szenvedélyekkel.

2.2.5.

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.

Közösségi szolgálat teljesítése során olyan partnereket választanak, amelyek fejlesztik a diákok szociális érzékenységét. Az iskola diákjai bekapcsolódnak a felvételi eljárás idején a vendégek fogadására.

2.2.6.

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhet az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), DÖK programokban.

Érzékenyít program, testvérosztályrendszer, bejöv osztályok fogadása.

2.3. Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.7.

A kiemelt figyelmet igényl tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevel , fejleszt és oktató munkájukban.

Ped. interjú- kiderült, hogy az esetlegesen figyelmet érdeml tanulók segítséget kapnak.

2.3.8.

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetér l.

Ped. interjú- a rászoruló tanulók átmeneti támogatásban részesülnek.

2.3.9.

Az intézmény támogató rendszert m ködtet: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és m ködteti is ezeket, célzott

programokat tár fel, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal, stb.

Alapítványi támogatás, ösztöndíjrendszer, az egyetemekkel való kapcsolattartás és a különböző szakmai támogató rendszer.

2.4. Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?

2.4.10.

Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.

Az iskolai honlap tanulói oldalán a teljes tanulói körnek szakmai anyagok vannak feltöltve, amelyek az önálló tanulást támogatják.

2.4.11.

Az alulteljesít , tanulási nehézségekkel küzd és sajátos nevelési igény tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.

Egyéni korrepetálás, felzárkóztató foglalkozást tartanak a rászorulóknak- ped. interjú

2.4.12.

A pedagógusok az önálló tanuláshoz szakszer útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosítanak, alkalmazva a tanulás tanítása módszertanát.

A önálló tanulás komplex módon jelenik meg az oktató-nevel munkában- ped. és a szül i interjú.

2.5. Hogyan történik a tanulók egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

2.5.13.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban el írtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhet .

Erdei tábor, szelektív hulladékgy jtés az osztályf nőki munkatervben megfogalmazottak, a tornatermi öltöz k.

2.5.14.

A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.

A környezettudatosság, osztálykirándulások, versenyek, erdei iskola, IKSZ.

2.6. Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttm ködését?

2.6.15.

A stratégiai programokban és az operatív tervekben szerepl közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény.

Munkaterv és a beszámolók. Kiemelt feladat a közösségfejlesztés:színjátzó fesztivál, Toldys napok, osztálykirándulások, majális.

2.6.16.

A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott tanulócsoporthoz, közösségek fejlesztését.

Továbbképzési terv- a közösségfejlesztés nagy hangsúlyt kap.

2.6.17.

A beszámolókból követhet k az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályf nők, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

Az éves munkaterv egyéni beszámolóí évekre lebontva lefedik a megállapítást.

2.6.18.

Az intézmény gondoskodik és támogatja a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcserét és együttm ködést.

Gondoskodik és támogatja az információcserét, papíralapon, szóban, hirdet táblán, online módon.

2.7. Az intézmény közösségépít tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?

2.7.19.

Közösségi programokat szervez az intézmény.

Ped. Program, éves munkaterv, munkaközösségi terv,gólyabál, szalagavató bál...

2.7.20.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

Gólyabál, testvérosztály kapcsolatok.

2.7.21.

A szül k a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Szül k szoros kapcsolatot ápolnak az iskolával-szül i interjú.

2.7.22.

Bevonják a tanulókat, a szül ket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejleszt intézkedések meghozatalába.

Szülőknek véleményezési joga van, így nemcsak tájékozódnak, hanem véleményüket is elmondhatják.

2.7.23.

A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.

Az önértékelés során készített szülői interjúk tükrözik az elégedettséget.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

A tanulók személyes és szociális felmérésére szolgáló eszközök bevezetése.

Kiemelkedő területek:

Családias légkör, számtalan közösségi program, egyénre szabott személyes bánásmód.

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.

A Pedagógiai programban kiemelt szerepet kap a tanulásmódszertan. A szülői csoportos interjú a PP megállapításait alátámasztotta, miszerint az egyik legmarkánsabb iskolai sajátosság a tanulás tanítása.

3.1.2.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényező indikátorok azonosítása.

Az iskola partnerei – a szülők, a volt diákok és az alapítványok – részt vállalnak az iskola sikerességét meghatározó tényezők felismerésében. Erre a munkaterv, az intézkedési terv is utal.

3.1.3.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: kompetenciamérések eredményei, tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan, versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint, érettségi vizsga eredmények, egyéb vizsgaeredmények, továbbtanulási mutatók, elismerések, lemorzsolódási mutatók (évismételt k, magántanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülői, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók, stb. A mérési eredmények értékelését megtekintettük, az elemzés minden szempontból körüljárja a pozitív tendenciákat, hiszen negatív vonást nehéz felmutatni az országos tanulmányi listán 3. intézmény esetében.

3.1.4.

Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.

A mérési adatok elemzése, valamint az éves beszámolók erre részletes elemzést nyújtanak.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.5.

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelően.

Mind az Intézkedési terv, mind az éves munkaterv, és a hozzájuk kapcsolódó beszámolók egyértelműen középpontba helyezik a nevelési célokat. Külön figyelmet fordítanak az iskolai bántalmazás (bullying), a drog – és alkohol stratégiáinak.

3.2.6.

Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tárgyak oktatása eredményes, amely mérhető módon is dokumentálható (az emelt- és középszintű érettségi tantárgyak aránya, eredményei, versenyeredmények, felvételi eredmények, stb.).

OKTV, érettségi vizsgaeredmények igazolják, hogy a matematika, a dráma mellett szinte valamennyi tantárgy oktatása kiemelkedő.

3.2.7.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

A munkaterv konkrétan megnevezi a felelősöket egy-egy fejlesztési területre. A vezetői interjúból, illetve a pedagógus interjúból ez meggyőzően kiderült.

3.2.8.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

A Toldy Gimnázium Magyar Örökség díjas oktatási intézmény.

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.9.

Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

A honlap, az e-napló, országos listák és az évkönyv segítségével maximálisan kihasználják a tanulás eredményességét igazoló hírek közzétételét.

3.3.10.

Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása tantestületi feladat.

Az eredményeket munkaközösségek elemzik, majd a nevelőtestület vitatja meg. Az éves beszámolóban és a munkaközösségi beszámolóban, valamint az önértékelési pedagógus interjúban fellelhető.

3.3.11.

A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.

Az intézményi önértékelés dokumentumaiban részletesen foglalkoznak a belső és külső mérési eredményekkel.

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?

3.4.12.

A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

Az öregdiákok folyamatosan visszajeleznek az intézmény számára. Bekapcsolódnak a tehetségek motiválásába. Honlapon kisfilmben mondják el mit jelent Toldy-snak lenni.

3.4.13.

A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A tanulók eredményeit felhasználják. Pl. a háromdimenziós nyomtatás témáját az iskola egésze megismerheti.

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

A tanulók középiskola utáni életszakaszának jobb megismerése, nyomon követése.

Kiemelkedő területek:

Tehetséggondozás, versenyeredmények. A folyamatos elemzés, a komplex tanulásmódszertan

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?

4.1.1.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző, (szakmai) munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége.

Szakmai munkaközösségek együttműködését jól tükrözi az éves munkaterv. Az egy osztályban tanítókat tanórán kívül is összekötik az iskolai programok, pl. az osztályszínjátszó fesztivál, aktuális problémák kezelése esetén az osztályban tanítók együttműködése „mikroértekezletek”. (PP, pedagógus interjú)

4.1.2.

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

A munkaközösségek munkatervei tükrözik a PP és az iskolai munkaterv céljait, feladatait. A pedagógus interjú megerősítette ezt. „Szabadság és kötelesség egyensúlya”

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

Az SZMSZ pontosan szabályozza valamennyi munkatárs, így a munkaközösségek vezetőinek feladat és hatáskörét. A vezetés a mk.vez. bevonásával alakítja ki az éves programot.

4.1.4.

Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

A vezetés a mk.vez. bevonásával alakítja ki az éves programot. A csoportok együttműködése példáulérték, mind a munkatervek, mind a beszámolók ezt tükrözik

4.1.5.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Az intézmény vezetése nemcsak szakmai közösségeket hoz létre, de a stratégiai fontosságú feladatokhoz munkacsoportokat (drog- és alkoholfogyasztás, kirekesztés, bántalmazás stb.) Ezekről az Intézkedési terv ad hiteles képet

4.1.6.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

A munkaközösség vezetői feladatkörében (SZMSZ) szerepel a folyamatos ellenőrzés és értékelés

4.1.7.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezik együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítik szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában. A felmerülő problémákat a tanárok közössége megbeszéli. (interjú) Rendszeres belső továbbképzések vannak mk-n belül.

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai munkahelymunka.

A magas színvonalú szervezeti kultúra biztosítja az SZMSZ, a szakmai munkahelymunkát jól tükrözik a szaktárgyi programok, a belső továbbképzések (pl. diákcsereprogram, színjátészófesztivál, Majális, iskolai kirándulások, ezekről a munkatervek, a beszámolók, valamint az iskola évkönyve is büszkésen beszámol)

4.2.9.

Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

A belső tudásmegosztás lehetősége adott, de mivel a külső továbbképzések lehetőségei erősen szűk (mind anyagi, mind tartalmi szempontból) – ezért kevés igazán jó gyakorlatátadásra kerül sor az intézményben. (dokumentumelemzés, intézkedési terv, önértékelési kérdőív válaszai)

4.2.10.

A belső tudásmegosztás munkatételében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A belső tudásmegosztás nemcsak előre koordinált, de spontán módon is megvalósul.(ped. interjú)

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az információáramlás valóban kétirányú, ehhez segítséget nyújt a honlap, az e-napló. Az SZMSZ a szervezeti felépítésnél utal a kétirányú információáramlásra.

4.3.12.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

A napi kommunikáció mellett rendszeres, heti értekezlet is támogatja az információáramlást, szükség esetén mikroértekezleten van mód az információk cseréjére. (munkaterv, beszámoló, SZMSZ.

4.3.13.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

A szóbeliséget az értekezletek, iskolagyűlések, a digitális információátadást a honlap, a FB csoportok, az e-napló biztosítja. Az iskolabejárás során volt alkalom a papíralapú tájékoztatás formáit is megismerni (faliújságok, hirdető táblák)

4.3.14.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Az intézmény munkatársai számára maximálisan biztosított az információátadás, az információkhoz való hozzáférés. (valamennyi teremhez rendelt pl. laptop) Bejárás, interjú, Önértékelés dokumentumai)

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerűsége alapon történik, résztvevők a témában érdekeltek.

A Munkatervek, az SZMSZ és az interjúk (vezetői, pedagógus) is tükrözik az értekezletek célszerűségét.

4.3.16.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

A pedagógusok munkáját belső díjakkal, közvetlen értékeléssel ismerik el. A PP is foglalkozik a díjazással, az értékeléssel, mint ösztönző, motiváló tényezővel. Ahogy a pedagógusok mondták: „ a legnagyobb díj az igazgató úr által feladott lekvár...” Az Önértékelés dokumentumából jól látszik, hogy az intézményvezető minden alkalmat megragad, hogy kollégái munkáját értékelje.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az iskolai WIFI hálózat bővítése a diákok számára is. ennek következtében az elektronikus eszközök szélesebb körű használatára lesz lehetőség tanórákon is. Ezzel kibővíül a tananyag feldolgozásának módszertana.

Kiemelkedő területek:

Belső igényesség, komplex tantárgyközi együttműködés, folyamatos odafigyelés egymás munkájára.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

5.1.1.

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

A PP foglalkozik a külső partnerekkel. A legfontosabbak a szülők, a volt diákok, valamint a közvetlen környezet (fenntartó, önkormányzat, más oktatási intézmények) De éppoly fontos a testvériskola csereprogram is. Kiemelkedő partneri viszonyban van az intézmény a felső oktatási intézményekkel .

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

A munkavállalók a PP elfogadásakor, a közös előkészítő munka során megismerik a külső lehetőségeket, amelyeket fel is használnak.

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

A PP alapján: Alapítványok, támogatók, fenntartó, az IKSZ partnerek – ezekkel közös tevékenységek szabályozottak.

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.

Az éves tervezés során egyeztetnek a partnerekkel (interjú)

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

A legfontosabb partnerrel a szülői közösséggel kapcsolatban készült elégedettségi kérdőív, amelynek elemzése is rendelkezésünkre állt.

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

A panaszkezelési szabályzat az Intézkedési terv és a munkaterv részét képezi.

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

A szülőket a jogszabályoknak megfelelően elektronikusan, papíralapon is tájékoztatja az iskola.

5.3.8.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

A tájékoztatás mindhárom fajtájával él az intézmény. (SZMSZ)

5.3.9.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Az elégedettségmérés és annak elemzése ezt bizonyítja.

5.4. Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

5.4.10.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Az intézményt társadalmi, szakmai szervezetekben az intézményvezetés illetve szaktanárok önkéntesen képviselik (interjú)

5.4.11.

Az intézmény megszervezi a tanulók számára a közösségi szolgálatot.

SZMSZ szabályozza a közösségi szolgálatot (osztályfőnökök vezetésével és irányításával történik). A honlap diákoldala számos lehetőséget, partneri együttműködést tartalmaz.

5.4.12.

A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

A munkaterv, beszámoló, PP mellett az évkönyv is beszámol ezekről az alkalmakról.

5.4.13.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve az ezekre történő jelölésekkel.

Magyar Örökség Díj, tanárok elismerései, az Intézményvezetés elismerése (évkönyv, beszámoló, PP)

5. Az intézmény küls kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A panaszkezelés rendszere , módja nem kidolgozott. Az alapidokumentumokban egységesen egy fejezetben legyen meghatározva a partnerek tájékoztatásának módja. Az öregdiákok szervezetének újjászervezése. A kapcsolatok aktuálisabb publikálása a honlapon.

Kiemelked területek:

IKSZ megszervezése, bels és küls díjazás, partnerközpontúság és az intézmény külföldi cserediák kapcsolatai.

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.1.1.

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

A munkaterv, beszámoló, az Intézkedési terv tanúskodik err l, amelyet a bejárás, a vezet i és pedagógusinterjú meger sített. A fenntartó a lehet ségekhez mérten pótolja a hiányokat.

6.1.2.

Az intézmény rendelkezik a bels infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevel munka feltételeit és pedagógiai céljait.

Az Intézkedési terv nemcsak rövidtávú fejlesztési célokat, de a hosszútávon az épületrekonstrukciót is tartalmazza.

6.2. Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igényl tanuló nevelésének, oktatásának?

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.

Az önértékelési kérd ívek tanúsága szerint igen.

6.2.4.

Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelel fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelel tárgyi eszközök.

A fejlesztésre törekszik az intézmény, de a tárgyi eszközök csak nehezen fejl dnek. F ként Alapítványi és szül i támogatás útján.

6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.5.

Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevel -oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhet .

A pedagógus és vezet i interjú , a bejárás arról tanúskodik, hogy az oktatáshoz az IKT eszközök közül a projektor minden teremben rendelkezésre áll (szül i támogatás), minden teremhez kapcsolódik egy laptop . A tanórán való használásuk a bels használati rend segítségével nyomon követhet .WIFI rendszer csak tanároknak. A pedagógusok tantárgytól függ en megfelel mértékben építik be az oktatásba.

6.4. Hogyan felel meg a humáner forrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.4.6.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevel -oktató munka humáner forrás szükségletér l.

A humáner forrást pontosan meghatározza az éves munkaterv, a kötelez közzétételi lista (honlap) szintén ezt tükrözi. Az intézmény rendszeresen felméri a hiányokat. . A szakos ellátottság megoldott, köszönhet ez a vezet el relató tervez munkájának. ezt jelzi a fenntartó felé.

6.4.7.

A humáner forrás szükségletben bekövetkez hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Az intézményi beszámolók ezt tükrözik. A fenntartóval együttm ködnek a ped. hiány megoldásában.

6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A ped. óraszámok a jogszabályban megfogalmazottaknak megfelelnek. A tanórán kívüli feladatok vállalása egyrészt önkéntes alapon történik, a PP -ben megfogalmazottak megvalósítása érdekében, másrészt a hagyományok szerint tervezhet en. (pl: adott évfolyamoknak adott feladataik vannak)

6.4.9.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelési, oktatói munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

Az intézmény vezetője eleget tesz a jogszabályban előírt feladatának a pedagógusok képzettségére vonatkozóan

6.4.10.

Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.

A Továbbképzési terv és beiskolázási program (2013-2018) az intézményi célokat meghatározza: IKT, szaktárgyi módszertan, személyiségfejlesztés módszerei, szakvizsga. A képzési kínálat szíkelése, az anyagi lehetőségek azonban erőteljesen befolyásolják a terveket.

6.4.11.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A vezetői, szülői, pedagógusok csoportjával készített interjú, a bejárás, a rendelkezésünkre álló dokumentumok a sokéves jól együttműködő vezetői csoport magas felkészültségéről tanúskodott

6.5. Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?

6.5.12.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Igen, erre látjuk az interjúk és a bejárás során.

6.5.13.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

A Házi rend, PP, az SZMSZ pontosan szabályozza e kérdéskört.

6.5.14.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

A csoportos pedagógusinterjú alátámasztotta a munkatervekben, beszámolóikban megfogalmazott együttműködést

6.5.15.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

A jó gyakorlatokat főként belső, egymás munkájának látogatásával, megfigyelésével, közös megbeszélésekkel osztják meg és használják fel. (csoportos pedagógusinterjú, önértékelési interjúk, intézményi önértékelési összegzése)

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapszabályzatában, tetteiben és a szervezet működésében, és a nevelési-oktatói munka részét képezik.

A pedagógiai program, az éves munkatervek, az SZMSZ és az iskolai hagyományok őrzése mentén folyik a tervezés.

6.6.17.

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

A Toldy napok, a szülői bál, a majális szervezése mellett az évkönyv is szolgálja ezt. Mindezt tükrözik az áttekinthető dokumentumok, a bejárás során megismert táblák, és vitrinek, az interjúk.

6.7. Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?

6.7.18.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

Az SZMSZ ezt pontosan szabályozza a munkaközösségi tervek és beszámolók ezt jól tükrözik, de mindez a honlapon és az évkönyvben is nyomonkövethető.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Az egyenletes terhelést a magasan képzett pedagógusok garantálják, akik több éves gyakorlattal rendelkeznek az adott intézményben.

6.7.20.

A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

A felelősök kiválasztása, hatáskörüik pontos, megfelel a képzettségüknek, tapasztalatuknak. (SZMSZ, interjúk)

6.8. Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntéshozatalba (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?

6.8.21.

Folyamatosan megtörténik az egyéni és csoportos döntéshozatalba történő bevonása - képességük, szakértelmük és a

jogszabályi elírások alapján.

Az alapdokumentumok meghatározzák a jogszabályok alapján történő döntés-elkészítésben betöltött szerepeket, az SZMSZ ezt pontosítja. A személyes beszélgetés a bejárás során, valamint az interjúk ezt hitelesítették.

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Éves munkaterv. Intézményvezetői, munkaközösségi tervekben.

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Az intézményi alapdokumentumok ismerete, a közösen megfogalmazott munkaterv, beszámoló, valamint a hagyományok alapját képezik a középtávú és hosszútávú tervezésnek, derült ki az interjúk során. Az intézményvezetője nyitott a munkatársak véleményére, nagyon jó az együttműködés.

6.9.24.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző helyfoglalkozásokra, fórumokra.

Az innovációt a spontán szerveződő szakmai csoportok mellett, különböző inspiráló alkalmak (Toldy Akadémia, TDN) lehetőségei segítik.

6.9.25.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

A legjobb gyakorlatok beépülnek az iskola mindennapjaiba, hosszú- és középtávú programjába.

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A kiemelkedő munkát végző pedagógusok elismerésének kidolgozása. A hozzá kapcsolódó anyagi háttér megteremtése.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség jellemző. Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhető a szervezet működésében, és a nevelési-oktató munka részét képezik. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-elkészítésbe történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi elírások alapján.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

7.1. Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban?

7.1.1.

Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban és az érettségi követelményekben foglaltakkal.

Az iskola Pedagógiai programja már preambulumban meghatározza azokat a jogszabályokat, amelyek a dokumentum alapját képezik.

7.1.2.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktató feladatait, céljait.

Az intézmény sajátos nevelési – oktatási céljai, feladatai a Pedagógiai programban jogszabálykövetően

7.2. Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

7.2.3.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

A megvalósulás nyomon követését legjobban az éves beszámoló mellett az Önértékelés dokumentumai, valamint az Intézkedési terv tükrözi. Az Intézkedési terv utal a PP megújításának szükségességére.

7.2.4.

Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

A tervek ütemezése része a munkatervnek, a továbbképzési tervnek és az intézkedési tervnek.

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

A tervek a honlapon elérhetők.

7.2.6.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A tervek az elvárásoknak megfelelőek.

7.2.7.

A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Az igények, elvárások mind a pedagógusok, mind az intézményvezetés részéről jól körülhatároltak, ám a lehetőségek (képzés kínálat, anyagi forrás) ezt nem támogatják.

7.2.8.

A tanítási módszerek, a nevelő-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

A kiválasztás rugalmasságát a korlátozott papíralapú és digitális tankönyvek nehezítik. A kiválasztás így gyakran kényszerű, az intézmény pedagógiai prioritását nem mindig támogatják. (csoportos ped. interjú)

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A pedagógus teherviselés vizsgálatával összekötött egyensúly megteremtése. A tanulás módszertan fejlesztése. A pedagógusok oktatásmódszertanának bővítése.

Kiemelkedő területek:

A stratégiai célok, azok megvalósítása hagyomány alapján történik, amely azonban nyitott a változásra is.

Utolsó frissítés: 2021. 12. 02.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=035220>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

A 2016-21-es időszakban évfolyamot egyetlen tanuló sem ismételt, az intézményben nem volt kimaradó tanuló.

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=035220

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségei:

Tevékenység megnevezése Résztevő Időpont, helyszín

Énekkardiákokhetente

História Kördiákokhavonta

Téátrum foglalkozásdiákokcsütörtök 14.45-16.15

Tehetséggondozó óra matematikábólheti 1 óra

Tehetséggondozó óra matematikábólheti 1 óra

Tehetséggondozó óra matematikából10. évfolyamheti 1 óra

Tehetséggondozó óra matematikából11. évfolyamheti 1 óra

Tehetséggondozó óra biológiából10. évfolyamheti 2 óra

Tehetséggondozó óra biológiából19. évfolyamheti 1 óra

Tehetséggondozó óra földrajzból 11-12. évfolyamheti 2 óra
Tehetséggondozó óra kémiából 8. évfolyamheti 2 óra
Tehetséggondozó óra kémiából 8. évfolyamheti 2 óra
Tehetséggondozó óra kémiából 10. évfolyamheti 1 óra
Tehetséggondozó óra fizikából 9-12. évfolyamheti 1 óra
Tehetséggondozó óra digitális kultúra tantárgyból 8. évfolyamheti 2 óra
Tehetséggondozó óra digitális kultúra tantárgyból 8. évfolyamheti 2 óra
Tehetséggondozó óra magyar nyelv és irodalomból 1 óra
Tehetséggondozó óra magyar nyelv és irodalomból 1 óra
Tehetséggondozó óra olasz nyelvben 1 óra
Felzárkóztató óra német nyelvben 1 óra
Tehetséggondozó óra német nyelvben 1 óra
Sportkördiákórák 1 óra

A hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

1. Az iskolai írásbeli beszámoltatás, az ismeretek és kompetenciák számonkérésének követelményei, formái, rendje, korlátai, a tanulók értékelésében betöltött szerepe, súlya

1.1. Az ismeretek és kompetenciák számonkérésének formái:

1.1.1. témazáró írásbeli dolgozat – átfogó, a témakörök lezárásakor történő írásbeli számonkérés egy vagy több órában, az érdemjegy százalékos értéke: 200%

1.1.2. írásbeli röpdolgozat – legfeljebb néhány óra tananyagából történő írásbeli számonkérés a tanár által választott időtartamban, de legfeljebb egy tanórán, elztes bejelentése nem kötelező, tetszőleges számú diákkal íratható, az érdemjegy százalékos értéke: 50%

1.1.3. házi dolgozat – önálló kutatási munkát igénylő, otthon elkészítendő írásbeli munka, melynek elkészítéséhez megfelelő idő kell biztosítani (legalább egy hetet), az érdemjegy százalékos értéke: 100%

1.1.4. házi feladat – otthon elkészítendő feladat, az érdemjegy százalékos értéke: 50%

1.1.5. projektmunka – több tanuló önálló, közös, részben vagy teljes egészében tanórán kívüli tevékenysége, az érdemjegy százalékos értéke: 100%

1.1.6. gyakorlati feladat – bizonyos tantárgyakhoz kapcsolódó speciális, esetenként tanórán kívüli felkészülést is igénylő gyakorlat bemutatása, az érdemjegy százalékos értéke: 100%

1.1.7. szóbeli felelet – egy vagy több tanóra anyagának szóbeli számonkérése, az érdemjegy százalékos értéke: 100%

1.1.8. beszámoló – több tanóra anyagának írásbeli számonkérése, az érdemjegy százalékos értéke: 100%

1.1.9. órai munka – a tanuló tanórán nyújtott teljesítménye, az érdemjegy százalékos értéke: 50%

1.1.10. kisértségi – bizonyos tantárgyakból a több tanév tananyagát felölelő hatosztályos kisvizsgán nyújtott írásbeli és/vagy szóbeli teljesítmény, az érdemjegy százalékos értéke: 400%

1.2. Az egyes tantárgyak alapvető ismereteinek és készségeinek számonkérése írásban vagy szóban elztes bejelentés nélkül is történhet. Amennyiben a tanuló egy tantárgyból elégtelenre áll, az iskola a tanév utolsó tanítási napja eltt legalább húsz tanítási nappal írásban értesíti erről a tanuló gondviselőjét.

1.3. Az ezeken a számonkéréseken szerzett osztályzatok a tananyag mennyiségétől és súlyától függően befolyásolják a tanuló végleges érdemjegyét.

1.4. A számonkérés követelményeit, módszereit és formáit az egyes tantárgyak tantervei tartalmazzák.

1.5. Témazáró írásbeli dolgozat tantárgyanként legalább félévenként egyszer, évente legfeljebb nyolc alkalommal íratható.

1.6. Egy napon egy diákkal legfeljebb egy témazáró dolgozat és egy röpdolgozat íratható. Az íratható dolgozatok korlátai nem vonatkoznak a pótdolgozatra.

1.7. A témazáró dolgozatot a tanév lezárása eltt legalább három tanítási nappal a tanár javítva és értékelve kiosztja. Ez a rendelkezés a pótdolgozatra nem vonatkozik.

1.8. A szaktanár a dolgozatokat 16 tanítási napon belül kijavítja, az eredményeket rögzíti az elektronikus naplóban, a dolgozatokat a tanórán kiosztja, és a tapasztalatokat a diákokkal együtt megbeszéli, módot nyújtva ezzel a diákok kérdéseinek megválaszolására is. Amennyiben a dolgozatokat a tanár 16 tanítási nap eltelté után javítja ki, úgy a tanulónak jogában áll az osztályzatot visszautasítani. Ebben az esetben az osztályzat nem kerülhet a naplóba és nem számíthat bele az éves értékelésbe sem. (A 16 tanítási napba nem számítanak bele azok a napok, amelyeken a tanár betegsége vagy egyéb, elre nem látható ok miatt nem tart órát.)

1.9. A szaktanár a hosszabb évközi tanítási szünetekre legfeljebb a hétfélig esetében szokásos mennyiségű leckét ad fel.

1.10.A Toldys Diáknapok id tartama alatt nem íratható témazáró dolgozat és nem adható olyan írásbeli vagy szóbeli házi feladat, amelynek számonkérése még a TDN hete alatt történne. A felmentés nem vonatkozik a TDN első napjára azoknak a tanulóknak az esetében, akik aktívan nem vesznek részt a programokban és felkészülésüket nem nehezítik a TDN-hez kapcsolódó el készületek.

1.11.Az Osztályszínijátékos Fesztivál id tartama alatt az aktív közreműködők mentesülnek a házi feladat és a számonkérés alól.

1.12.A külföldi diákcsere programjainak hetén az érintett tanulók mentesülnek a házi feladat és a számonkérés alól.

1.13.A tanuló a tanév során a szaktanár által meghatározott feltételek mellett a heti óraszámhoz összhangban megállapított alkalommal, kivételesen a számonkérés alól mentesítést kérhet. A szaktanár ezeket a feltételeket a tanév elején ismerteti a tanulókkal.

1.14.Az iskola félévenként két alkalommal a témazárók pótlására délutáni időpontot határoz meg. Amennyiben a szaktanár által póttémazáró megírására kötelezett tanuló az adott időpontban sem jelenik meg és emiatt nem osztályozható, az osztályozókonferencia javító- vagy osztályozóvizsgára utasíthatja.

1.15.Amennyiben a tanuló az iskola által szervezett délutáni elfoglaltságon vesz részt és ezt az igazgató igazolja, másnap az elrebe nem jelentett számonkérés alól mentesül.

1.16.A vizsgák (érettségi, záróvizsga, osztályozóvizsga) ideje alatt a tanuló nem tarthat magánál olyan eszközöket, készülékeket, amelyek alkalmasak az egymással vagy a külvilággal való kapcsolatteremtésre (ezeket az eszközöket az iskolában, meghatározott helyen a vizsga előtt le kell adni).

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A javító-, osztályozó-, pótló és különbözeti vizsgák lebonyolításának rendje, a választható és rendkívüli tárgyak felvétele, ill. leadása, felmentés a tanórák látogatása alól. Az osztályozóvizsgán a magántanulók adnak számot tudásukról, a különbözeti vizsgára a tanulói jogviszony szüneteltetését követően, illetve más intézményben történt átvétel esetén van szükség. A tanuló pótló vizsgát akkor tehet, ha a kiírt vizsgán igazoltan, neki nem felróható okból nem tudott részt venni.

1.1.Javító- és osztályozóvizsgák

1.1.1.A javítóvizsgákra augusztus utolsó hetében kerül sor. Az osztályozó- és a különbözeti vizsgák lebonyolítására kijelölt vizsgaidőszak augusztus, január, május-június és a végzős évfolyam magántanuló diákjai, valamint az elrehozott érettségi vizsgára jelentkezők számára április.

1.1.2.A javító- és az osztályozóvizsgák – az igazgató által kijelölt – időpontjáról (a vizsga időpontjánál legalább 30 nappal korábban) az irányító igazgatóhelyettes postán, ajánlott levélben értesíti a tanulókat és a szülőket.

1.1.3.A jelentkezés az osztályozóvizsgára a bizonyítvány és a tanuló vagy (kiskorú tanuló esetén) a szülő/gondviselő által írt kérelem benyújtásával történik. A januári vizsgákra az előző évben november 15-ig, az áprilisi vizsgaidőszakra február 15-ig, a május-júniusi vizsgaidőszakra az adott évben április 1-ig, az augusztusi vizsgaidőszakra pedig az adott évben június 15-ig kell jelentkezni.

1.1.4.Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával vagy írásbeli értesítéssel történik.

1.1.5.Ha a nagykorú tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását igazolja, értesíteni kell az újabb vizsgaidőszak kijelöléséről.

1.1.6.Ha a kiskorú tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását igazolja, a szülő/gondviselőt értesíteni kell az újabb vizsgaidőszak kijelöléséről.

1.1.7.Ha a nagykorú tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, értesíteni kell a mulasztásról. Ebben az esetben a tanuló a következő vizsgaidőszakban jelentkezhet osztályozó- vagy javítóvizsgára.

1.1.8.Ha a kiskorú tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülő/gondviselőt értesíteni kell a mulasztásról. Ebben az esetben a tanuló a következő vizsgaidőszakban jelentkezhet osztályozó- vagy javítóvizsgára.

1.2.Felmentések

1.3.Az iskolai tanítási órák biztosítják az idegennyelvtudás szinten tartását, fejlesztését, ezért a nyelvi órák alól középfokú nyelvvizsga alapján felmentés nem adható.

1.4.A szülő kérésére felmenthet a tanuló a tanítási órák látogatása alól az adott tárgyból, ha:

1.4.1.elrehozott osztályozóvizsgát tett;

1.4.2.érettségi vizsgát tett.

1.5.Az igazolt egyesületi sporttevékenységet folytató tanuló szülői kérésre felmentést kaphat a délutáni testnevelésórák látogatása alól.

1.6.Orvosi javaslatra a tanuló felmenthet a testnevelésórák látogatása alól, ebben az esetben gyógytestnevelési órákon kell részt

vennie.

1.7.Szakért i vélemény alapján a tanórák látogatása alól felmentést kaphatnak a sajátos nevelési igény tanulóknak.

1.8.A felmentésre vonatkozó kérvényt a szül az igazgatónak címezve az osztályf önknek adja be (mellékelve a nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát).

1.9.A felmentés engedélyezésér l vagy elutasításáról az intézményvezet határozatot hoz.

A BIOLÓGIA OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETELMÉNYEI

8. ÉVFOLYAM:1. A forró, a mérsékelt és hideg övezet él világa

2. A hegyvidékek és a világtenger él világa

3. Vírusok, baktériumok, egysejt eukarióták, gombák, zuzmók

4. Növénytan

9. ÉVFOLYAM:1. Állattan

2. Az állatok viselkedése (etológia)

3. Ökológia

10. ÉVFOLYAM:1. Embertan

- b r

- mozgás

- táplálkozás

- légzés

- keringés

- immunrendszer

- szaporodás

11. ÉVFOLYAM:1. Embertan

- hormonrendszer

- érzékszervek

- idegrendszer

2. Sejtbiológia

3. Genetika

4. Evolúció

A biológia osztályozó vizsga csak szóbeli részb l áll, melyet a legalább két szaktanárból álló bizottság közösen értékel.

AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA TÉMAKÖREI FIZIKA TANTÁRGYBÓL

a kerettanterv B változata alapján

Az osztályozóvizsga csak írásbeli részb l áll, id tartama 60 perc. A vizsga tartalmazhat elméleti kérdéseket és a témához kapcsolódó számítási feladatokat is.

Osztályzat megállapításának módja:

jeles 80 % felett

jó60-79%

közepes40-59%

elégéses25-39%

7. évfolyam:

•Természettudományos vizsgálati módszerek, kísérletezés, megfigyelés

•A kinematika alapjai – Mozgások leírása

•Dinamika - A newtoni mechanika alapelemei

•H tan

•Energia

•Nyomás

8. évfolyam:

- H tan, energia
- Elektromosság és mágnesség
- Optika és csillagászat

9. évfolyam:

- Kinematika – a mozgások leírása
- Dinamika – ok-okozati összefüggések
- A forgómozgás dinamikája
- Munka, energia, teljesítmény
- Gázok és folyadékok mechanikája

10. évfolyam:

- Elektrosztatika
- Egyenáram
- Mágnesség, elektromágneses indukció, váltakozó áram
- Elektromágneses rezgések és hullámok
- H tani alapjelenségek, gáztörvények
- Molekuláris h elmélet
- Energia, h , munka, a h tan f tételei
- Halmazállapot-változások
- Mindennapok h tana

11. évfolyam:

- Mechanikai rezgések és hullámok
- Mágnesség, elektromágneses indukció, váltakozó áram
- Elektromágneses rezgések és hullámok
- Hullám- és sugároptika
- Atomfizika elemei
- Magfizika elemei
- Csillagászat és asztrofizika

A kerettantervek elérhet sége:

http://kerettanterv.ofi.hu/02_melleklet_5-8/index_alt_isk_felso.html

http://kerettanterv.ofi.hu/03_melleklet_9-12/index_4_gimn.html

A FÖLDRAJZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETELMÉNYEI

7. ÉVFOLYAM:1. Bevezetés a földrajzba

2. Afrika földrajza

3. Ausztrália, Óceánia és a sarkvidékek földrajza

4. Amerika földrajza

5. Ázsia földrajza

8. ÉVFOLYAM:1. Európa földrajza

2. A Kárpát-medence földrajza

3. Magyarország természetföldrajza

4. Magyarország társadalom- és gazdaságföldrajza

9. ÉVFOLYAM:1. Csillagászati földrajz

2. Térképészet

3. K zetburok

4. Vízburok
5. Levegőburok
6. Földrajzi övezetesség

10. ÉVFOLYAM:1. Népszétföldrajz
2. Településföldrajz
3. Világ gazdasági folyamatok
4. Globális problémák

A földrajz osztályozó vizsga csak szóbeli részben áll, melyet a legalább két szaktanárból álló bizottság közösen értékel.

AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA TÉMAKÖREI KÉMIA TANTÁRGYBÓL a kerettanterv B változata alapján

Az osztályozóvizsga csak írásbeli részben áll, időtartama 60 perc. A vizsga tartalmazhat elméleti kérdéseket és a témához kapcsolódó számítási feladatokat is.

Osztályzat megállapításának módja:

jeles 80 % felett

jó 60-79%

közepes 40-59%

elégésséges 25-39%

7. évfolyam:

- A kémia tárgya, kémiai kísérletek
- Részecskék, halmazok, változások, keverékek
- A részecskék szerkezete és tulajdonságai, vegyülettípusok
- A kémiai reakciók típusai

8. évfolyam:

- Élelmiszerek és az egészséges életmód
- Kémia a természetben
- Kémia az iparban
- Kémia a háztartásban

9. évfolyam:

- A kémia és az atomok világa
- Kémiai kötések és kölcsönhatások halmazokban
- Anyagi rendszerek
- Kémiai reakciók és reakciótípusok
- Elektrokémia
- A hidrogén, a nemesgázok, a halogének és vegyületeik
- Az oxigénsoport és elemei vegyületei
- A nitrogénsoport és elemei vegyületei

10. évfolyam:

- A szénsoport és elemei szerves vegyületei
- A fémek és vegyületeik
- A szénhidrogének és halogénezett származékaik
- Az oxigéntartalmú szerves vegyületek
- A nitrogéntartalmú szerves vegyületek

A kerettanterv elérhetősége:

http://kerettanterv.ofi.hu/04_melleklet_7-12/index_6_gimn.html

A követelményrendszer párhuzamosan mutatja a haladó, illetve kezdő csoportok tanulóitól elvárt grammatikai és strukturális (beszédszándékok, szókinccs) tudást.

Munkaközösségünk alapvetően a Lagune és Ideen tankönyvcsaláddal dolgozik, követelményrendszerünk is e tankönyvcsalád alapján készült. A lexikai részt esetenként, csoportonként befolyásolja, ha a szaktanár más tankönyvvel dolgozik. A többi nyelvi elem esetében ez nem jelent változást az alábbiakhoz képest.

Grammatikstrukturen

7.H/ 9K. évfolyam

Bestimmter und unbestimmter Artikel

Konjugation der Verben

Possesivpronomen

Negation

Wortfrage, Satzfrage

Modalverben

Verbkammern bei Modalverben

Genitiv bei Eigennamen

Akkusativ

Definit- und Indefinitpronomen

Modalverben

Starke Verben

Trennbare Verben

Verben mit Vokabelwechsel und Umlaut

Wechselpräpositionen

Imperativ

würde

Ordinalzahlen

Berufe, Personen,

Familienmitglieder

Lebensmittel

Zahlen

Wochentage

Begrüßung in Wort und Schrift

Hobbys, Freizeit

Lebensmittel

nach etwas suchen, um etwas bitten

sagen, was man braucht,

was man im Alltagsleben für un/wichtig hält

eine Wohnung beschreiben

Verbote aussprechen, um Erlaubnis bitten

auf Bitten reagieren

kleine Konflikte regeln

Termine vereinbaren

Nach dem Weg fragen, Wege erklären

ein Hotelzimmer mieten

auf dem Dorf vs in der Stadt

8.H/10.K évfolyam

Perfekt

Präteritum von haben, sein und den Modalverben

Uhrzeit, Datum

Dativergänzung

Personalpronomen im Dativ

Nebensätze mit weil

Nebensätze mit wenn

Komparativ

Superlativ

unregelmäßige Komparativformen

Vergleichssätze

Passiv Präsens

Infinitiv mit zu

Finalsätze um...zu+Infinitiv/damit

abgeschlossene Handlungen beschreiben

Zeitangaben für Tagesabläufe machen

jemandem gratulieren

jemandem etwas schenken

Feste und Feiertage beschreiben

Gefallen und Wünsche äußern

über Essgewohnheiten sprechen

Vorlieben begründen

über Lieblingslokale sprechen

beim Essen ein Gespräch führen

im Restaurant ein Gespräch führen

bestellen, bezahlen

Arbeitsabläufe beim Kochen beschreiben

Über die Wohnung und Umgebung sprechen

Probleme mit der Wohnung beschreiben

sagen, was man als Heimwerker (nicht) gut kann

Möbelstücke

Traumwohnung

Alltagstätigkeiten in der Wohnung benennen

9.H/11.K évfolyam

Adjektivdeklinaton

Frageartikel was für ein...?/welcher?

Präteritum der Modalverben

lokale Präpositionalpronomen

reflexive Verben

Verben mit Präpositionalergänzung

Präteritum

Das Relativpronomen

Der Relativsatz

Farben, Eigenschaften benennen

Dinge, Personen, Bilder beschreiben

über Geschmack diskutieren

sich nachträglich entschuldigen
Berufswege
Männer und Frauenberufe
über den Arbeitstag und Arbeitsplatz diskutieren
Traumberufe
Lebeslauf
Bewerbungsschreiben
Zeitungsartikel, Kurzmeldungen, Filme verstehen, über sie sprechen, eventuell solche schreiben
Über Reisen sprechen, reisetypen
Reisevorbereitungen
Verkehrsmittel, Unterkünfte
Urlaubswünsche
Urlaubsgrüße schreiben
Wetterberichte

10.H/11.-12.K évfolyam
Konjunktiv II
wenn-Sätze
indirekte Fragesätze mit ob
Das Passiv
subjektloses Passiv
Zweigliedrige Junktoren
Pronomenhäufung
Wortstellung bei Pronomenhäufung
Plusquamperfekt

Ratschläge erteilen
Wünsche äußern
Hypothesen aufstellen
höfliche Bitten
Über Sport und Fitness sprechen
Diäterfahrungen
gesunde Lebensweise
gesundheitliche Probleme beschreiben
sich nach jemandem erkundigen
Nachrichten verstehen
über erfindungen sprechen
prüfen, ob etwas schon gemacht ist
Authentische Texte lesen
Witze, Anekdoten,, Sprichwörter, Redensarten
Vorzeitigkeit und Gleichzeitigkeit ausdrücken

11.H évfolyam
Futur I und II
nicht brauchen zu
ohne zu
anstatt zu
indirekte Rede
Redewendungen
Partizip I und II
erweiterte Partizipialphrasen
Modalverben zur Graduierung der Wahrnehmung, Vermutung und Beurteilung

autentische Texte politischen Inhaltes verstehen können
Meinungen zu politischen Themen äußern können
technische Entwicklungen beschreiben und bewerten können
Kulturereignisse, Literatur

Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma:

1. 7.a 36 f
2. 7.b 36 f
3. 8.a 34 f
4. 8.b 35 f
5. 9.a 36 f
6. 9.b 35 f
7. 10.a 28 f
8. 10.b 31 f
9. 10.c 30 f
10. 11.a 35 f
11. 11.b 36 f
12. 12.a 33 f
13. 12.b 34 f

Utolsó frissítés: 2021. 12. 02.

7. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:	http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-035220-0
Házirend:	http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-035220-0
Pedagógiai program:	http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-035220-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2021. december 02.