

ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) yra parengtas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, Geros mokyklos koncepcija, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai) susitarimais.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, vertinimo planavimas, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas, kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų organizavimas, vertinimas, fiksavimas, individualios pažangos stebėseną.

II SKYRIUS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. Mokymas – mokinio ir mokytojo sąveika, aplinkybės, skatinančios mokinių kurti savo žinojimą ir patirtį, aktyviai ieškoti ir autentiškai perprasti informaciją, patirti pažangą, siekiant atrasti asmeninę prasmę.

4. Mokymasis – aktyvus supratimo, reikšmių, patirčių ir prasmų konstravimo procesas, jau įgytų žinių bei patirties siejimas, aiškiai suvokiant mokymosi tikslą ir į jį orientuojantis, planuojant, veikiant, vertinant ir reflektuojant mokymo(si) procesą, pažangą ir pasiekimus.

5. Mokinio pasiekimai – mokinio įgytų dalykinių ir bendrųjų kompetencijų visuma.

6. Mokinio pažanga – per tam tikrą laikotarpį mokinio pasiekimų padarytas pokytis, asmenybinė ūgtis.

7. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas – kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.

8. Formuojamasis vertinimas – įrodymų apie mokinio mokymąsi ir išmokimą rinkimas, informacijos naudojimas tobulinant mokymą(si).

9. Diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, kad būtų galima numatyti tolesnes mokymosi galimybes ir suteikti reikiamą pagalbą.

10. Kaupiamasis vertinimas – mokinių pasiekimų ir pažangos suminis vertinimas naudojant įvairius galimus vertinimo ir įsivertinimo būdus.

11. Suminis pažymys – tai pažymys, kurį sudaro mokinio ir mokytojo susitarimu kaupiami pažymiai už įvairaus pobūdžio darbus, veiklas.

12. Įsivertinimas – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, tolimesnių mokymosi tikslų bei jų siekimo strategijų numatymas.

13. Apibendrinamasis vertinimas – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus pusmetį, mokslo metus, pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programą.

III SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI

14. Vertinimo tikslai yra šie:

14.1. nustatyti mokinių pasiekimų lygį ir pažangą, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius ir kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) (toliau – tėvai) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, būtinos mokiniui pagalbos;

14.2. padėti mokiniui planuoti mokymąsi, pažinti save, ugdyti(s) bendrąsias ir dalykines kompetencijas, įvardyti savo stipriąsias ir tobulintinas puses, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

14.3. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;

14.4. gerinant mokymo(si) proceso kokybę, palaikyti mokymąsi ir teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams;

14.5. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio ar mokymo(si) pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus ir sertifikuoti;

14.6. suteikti tėvams informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų ir gimnazijos;

14.7. vertinti gimnazijos ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

IV SKYRIUS

VERTINIMO PLANAVIMAS

15. Rekomenduojama ilgalaikiame plane fiksuoti atsiskaitomųjų darbų tipą (pavyzdžiui, kontrolinis darbas, praktinis darbas, testas), jei taikomas suminio pažymio vertinimas, parašyti, už kokias veiklas jis yra rašomas.

16. Mokytojas per pirmąsias savo dalyko pamokas rugsėjo mėn. mokinius supažindina su individualios mokinio pažangos stebėjimo, informacijos kaupimo, fiksavimo, analizavimo principais, vertinimo kriterijais. Rekomenduojama su vertinimo kriterijais supažindinti mokinių tėvus.

17. Pradėjęs naują pamokų ciklą/etapą/skyrių, su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus bei atsiskaitymo formas.

18. Planuodamas pamoką, mokytojas numato, kokias dalykines ir bendrąsias kompetencijas mokiniai ugdysis, formuluodamas mokymo(si) uždavinį, numato pamatuojamą rezultatą.

19. Mokytojas savo kabinete skelbia informaciją apie taikomą dalyko vertinimą (pavyzdžiui, procentinę vertinimo lentelę, vertinimo kriterijus).

V SKYRIUS

VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ

20. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami pagal Pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programose aprašytus pasiekimus.

21. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo vertinimo skalė:

21.1. II, IV klasės nuo 2023-09-01 iki 2024-08-31:

PASIEKIMŲ LYGIS	BALAS	APIBŪDINIMAS
Aukštesnysis	10 (dešimt)	Puikiai
	9 (devyni)	Labai gerai
Pagrindinis	8 (aštuoni)	Gerai
	7 (septyni)	Pakankamai gerai
	6 (šeši)	Patenkinamai
Patenkinamas	5 (penki)	Pakankamai patenkinamai

	4 (keturi)	Silpnai
Nepatenkinamas	3 (trys)	Nepatenkinamai
	2 (du)	Blogai
	1 (vienas)	Labai blogai

21.2. I, III klasės nuo 2023-09-01, I-IV klasės nuo 2024-09-01:

PASIEKIMŲ LYGIS	BALAS	APIBŪDINIMAS
Aukštesnysis	10 (dešimt)	Puikiai
	9 (devyni)	Labai gerai
Pagrindinis	8 (aštuoni)	Gerai
	7 (septyni)	Pakankamai gerai
Patenkinamas	6 (šeši)	Patenkinamai
	5 (penki)	Pakankamai patenkinamai
Slenkstinis	4 (keturi)	Silpnai
Nepatenkinamas	3 (trys)	Nepatenkinamai
	2 (du)	Blogai
	1 (vienas)	Labai blogai

22. Mokomieji dalykai, vertinami pažymiu:

22.1. kalbos (lietuvių kalba ir literatūra, 1-oji, 2-oji ir 3-oji užsienio kalbos (anglų, rusų, vokiečių, prancūzų);

22.2. socialiniai mokslai (istorija, geografija, ekonomika ir verslumas);

22.3. tikslieji mokslai (matematika, informacinės technologijos, informatika);

22.4. gamtos mokslai (biologija, chemija, fizika);

22.5. menai (muzika, dailė, teatras, šokis);

22.6. technologijos, biotechnologijos;

22.7. fizinis ugdymas;

22.8. pasirenkamieji dalykai;

22.9. asmeninis projektas.

23. Mokomieji dalykai, vertinami įskaita:

23.1. dorinis ugdymas (etika, tikyba);

23.2. pilietiškumo pagrindai;

23.3. gyvenimo įgūdžiai;

23.4. socialinė-pilietinė veikla;

23.5. dalykų moduliai.

24. Neformaliojo švietimo veikla vertinama formuojamuoju vertinimu.

25. I klasių mokiniams taikomas vieno mėnesio adaptacinis laikotarpis, per kurį mokiniams nerašomi nepatenkinami įvertinimai. Naujai atvykusiems mokiniams taikomas dviejų savaitių adaptacinis laikotarpis, per kurį nerašomi nepatenkinami įvertinimai.

26. Mokytojas, rašydamas pažymį už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

PASIEKIMŲ LYGIS	TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS PROCENTAIS	PAŽYMYS
Aukštesnysis	91–100	10 (dešimtukas)
	81–90	9 (devynetas)
Pagrindinis	71–80	8 (aštuonetas)
	61–70	7 (septynetas)
Patenkinamas	51–60	6 (šešetas)
	41–50	5 (penketas)
Slenkstinis	30–40	4 (ketvertas)
Nepatenkinamas	20–29	3 (trejetas)
	10–19	2 (dvejetas)
	0–9	1 (vienetas)

27. Mokytojas, rašydamas įskaitą už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

PASIEKIMŲ LYGIS	TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS PROCENTAIS	VERTINIMAS
Aukštesnysis	91–100	Įskaityta
	81–90	Įskaityta
Pagrindinis	71–80	Įskaityta
	61–70	Įskaityta
Patenkinamas	51–60	Įskaityta
	41–50	Įskaityta
Signalinis	30–40	Įskaityta
Nepatenkinamas	20–29	Neįskaityta
	10–19	Neįskaityta
	0–9	Neįskaityta

28. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai:

28.1. jei dalykui mokytis skirta 1 pamoka per savaitę, mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 3 pažymiais/įskaitomis per pusmetį;

28.2. 2 pamokos – ne mažiau kaip 4 pažymiais per pusmetį;

28.3. 3–4 pamokos – ne mažiau kaip 5 pažymiais per pusmetį;

28.4. 5 pamokos – ne mažiau kaip 6 pažymiais per pusmetį;

28.5. 6–7 pamokos – ne mažiau kaip 7 pažymiais per pusmetį.

29. Mokytojas mokiniui sudaro sąlygas pademonstruoti tai, ką išmoko, organizuodamas atsiskaitymus įvairiais būdais (pavyzdžiui, atsiskaitant už darbą raštu ir/ar žodžiu, iš teorijos ir/ar praktikos, individualiai ir/ar poroje, ir/ar komandoje).

30. Rekomenduojama suminiu pažymiu vertinti šias veiklas:

30.1. mokinio darbą pamokoje (pavyzdžiui, apklausą raštu, darbą grupėje);

30.2. namų darbus;

30.3. projektinį darbą;

30.4. kitą susitartą veiklą (pavyzdžiui, dalyvavimą gimnazijos, miesto renginiuose, atstovavimą gimnazijai miesto olimpiadose, konkursuose).

31. Mokytojas per pirmą savo dalyko pamoką informuoja mokinius, kokias veiklas vertins suminiu pažymiu, kada suminiai pažymiai bus konvertuojami į pažymį (pavyzdžiui, už tris darbus, vertintus suminiais pažymiais: darbą grupėje, testą, namų darbus, bus rašomas vienas pažymys). Rekomenduojama per pusmetį parašyti ne mažiau kaip du suminius pažymius.

32. I–II kl. mokytojas privalo laikytis principo – pažymys negali būti rašomas tik už kontrolinį darbą.

33. Mokinio, perėjusio iš Tarptautinio bakalaureato diplomo programos (toliau – TB DP) mokytis į Vidurinio ugdymo programą, įvertinimai konvertuojami taip:

TB DP (HL)*	Vidurinio ugdymo programa	TBDP (SL)**	Vidurinio ugdymo programa
7 (septynetas)	10 (dešimtukas)	7 (septynetas)	9 (devynetas)
6 (šešetas)	9 (devynetas)	6 (šešetas)	8 (aštuonetas)
5 (penketas)	8 (aštuonetas)	5 (penketas)	7 (septynetas)
4 (ketvertas)	7 (septynetas)	4 (ketvertas)	6 (šešetas)
3 (trejetas)	6 (šešetas)	3 (trejetas)	5 (penketas)
2 (dvejetas)	5 (penketas)	2 (dvejetas)	4 (ketvertas)
1 (vienetas)	4 (ketvertas)	1 (vienetas)	3 (trejetas)

*aukštesnysis lygis, **standartinis lygis

VI SKYRIUS KONTROLINIŲ DARBŲ PLANAVIMAS, SKYRIMAS, DERINIMAS, FIKSAVIMAS, REZULTATŲ ANALIZĖ

34. Kontrolinis darbas – tai mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, organizuotas baigus pamokų etapą, skyrių.

35. Kontrolinio darbo tikslas – išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą, skyrių, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes ir būtiną pagalbą.

36. Mokytojas kontrolinius darbus planuoja ir fiksuoja ilgalaikiam plane. Rekomenduojama per pusmetį organizuoti ne mažiau kaip 3 kontrolinius darbus.

37. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis(-iesi) dalyko Bendrosiomis programomis ir / arba naudodamas(-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga, skaitmeniniais ištekliais ir kt.

38. Rengiant kontrolinį darbą, rekomenduojama, kad 30 proc. užduočių atitiktų patenkinamą, 50 proc. užduočių – pagrindinį ir 20 proc. užduočių – aukštesnį pasiekimų lygį; 20 proc. – slenkstinį, 20 proc. – patenkinamą, 40 proc. – pagrindinį, 20 proc. užduočių – aukštesnį pasiekimų lygį.

39. Užduotis pateikiama taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas taškais.

40. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, tikslą, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę (kontrolinio darbo datą mokytojas fiksuoja el. dienyne). Mokytojas, sutaręs su mokiniais, dėl svarbių priežasčių turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti.

41. Per dieną I–II klasių mokiniams gali būti organizuojamas tik vienas kontrolinis darbas (išskyrus tuos atvejus, jei mokytojo ir mokinių susitarimu darbas buvo nukeltas), III–IV klasių mokiniams dėl mokymo laikinosiose grupėse – daugiau nei vienas.

42. Mokytojas kontrolinius darbus gražina mokiniams ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Gražinęs darbus, organizuoja kontrolinio darbo analizės pamoką, kurią fiksuoja el. dienyne. Rekomenduojama, kad mokytojas analizės pamokoje pristatytų ir aptartų klasės/grupės kontrolinio darbo rezultatus, pasidžiaugtų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius nesėkmes aptartų su kiekvienu mokiniu individualiai bei kartu numatytų būdus mokymo(si) spragoms šalinti.

43. Jei 50 proc. klasės/grupės mokinių kontroliniai darbai įvertinti nepatenkinamai, mokytojas parengia naują darbą, mokiniai, gavę nepatenkinamą įvertinimą, jį perrašo.

44. Mokinys privalo atsiskaityti už visus ilgalaikiam plane numatytus kontrolinius darbus.

45. Mokinys, žinodamas, kad negalės dalyvauti kontroliniame darbe dėl svarbių priežasčių (pavyzdžiui, dalyvaus mieste, šalies olimpiadoje, konkurse), privalo apie tai informuoti mokytoją iš anksto žodžiu arba žinute e. dienyne.

46. Kontrolinio darbo metu mokinio, pasinaudojusio neleistina pagalba, draudžiamomis priemonėmis, nevykdžiusio mokytojo nurodymų, darbas vertinamas nepatenkinamai, rašomas įvertinimas „labai blogai“.

47. Mokinys, nerašęs kontrolinio darbo, atsiskaito tokia tvarka:

47.1. praleidęs tik kontrolinio darbo pamoką dėl svarbių priežasčių ir susitaręs su mokytoju, atsiskaito per 3 darbo dienas;

47.2. dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių nebuvęs mokykloje iki 15 darbo dienų ir nerašęs kontrolinio(ų) darbo(ų), grįžęs į mokyklą, pirmą dalyko pamoką su mokytoju susitaria dėl atsiskaitymo laiko (jei reikia, konsultacijų). Mokinys atsiskaito per 10 darbo dienų (mokinių atostogos neįskaičiuojamos);

47.3. dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių nebuvęs mokykloje daugiau nei 15 darbo dienų, grįžęs į mokyklą, kreipiasi į klasės kuratorių, kuris tarpininkauja ir kartu su mokytoju mokiniui padeda suderinti atsiskaitymų laiką (jei reikia, konsultacijų).

48. Mokytojui ir/ar klasės kuratoriui, išsiaiškinus, kad mokinys nedalyvavo kontroliniame darbe be pateisinamos priežasties, kuratorius informuoja mokinio tėvus, mokinys direktoriaus pavaduotojui ugdymui rašo pasiaiškinimą, jei toks elgesys kartojasi, mokinys yra svarstomas Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdyje.

49. Mokiniui, neatsiskaičius už kontrolinį darbą, įrašomas įvertinimas „labai blogai“ ir el. dienyno pastabų skiltyje rašomas komentaras: įvertinimas „1“ už susitartu laiku neatsiskaitytą kontrolinį darbą ar įvertinimas „1“ už kontrolinio darbo nerašymą“.

50. Kontrolinis darbas paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, pirmą dieną po atostogų neorganizuojamas. Rekomenduojama paskutinę pusmečio savaitę kontrolinių darbų neorganizuoti ir jų neperrašyti.

VII SKYRIUS

KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

51. Atsiskaitymas raštu:

51.1. atsiskaitymo raštu tikslas – įvertinti mokinio/mokinių grupės žinias, gebėjimus, išsiaiškinti tuo metu turimą pasiekimų lygį, kad būtų laiku suteikta pedagoginė pagalba ir/ar išsiaiškinti ir įvertinti, kiek mokinsys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai;

51.2. atsiskaitymo raštu formos gali būti įvairios: pavyzdžiui, testas, žodžių diktantas, uždavinių sprendimas, pastraipos kūrimas;

51.3. atsiskaitymas organizuojamas ne daugiau kaip iš 1–3 pamokų medžiagos;

51.4. apie atsiskaitymą mokytojas mokinius informuoja priklausomai nuo atsiskaitymo tikslo: jei juo siekiama tik patikrinti, kaip suprato pamokos(ų) medžiagą ir darbas nevertinamas, mokytojas iš anksto gali neinformuoti; jei darbas vertinamas, mokytojas apie jį informuoja ir fiksuoja el. dienyne ir gautą įvertinimą įrašo į el. dienyną;

51.5. mokinsys, nedalyvavęs atsiskaityme, už kurį buvo rašomas pažymys, susitaręs su mokytoju turėtų atsiskaityti.

52. Atsiskaitymas žodžiu:

52.1. atsiskaitymo žodžiu tikslas – įvertinti mokinio/mokinių grupės žinias, gebėjimus, išsiaiškinti tuo metu turimą pasiekimų lygį, kad būtų laiku suteikta pedagoginė pagalba;

52.2. atsiskaitymo formos gali būti įvairios: pavyzdžiui, individualus pranešimas, komandos darbo pristatymas, dialogas;

52.3. atsiskaitymo apimtis gali būti įvairi: nuo vienos iki viso skyriaus pamokų medžiagos;

52.4. apie atsiskaitymą mokytojas mokinius informuoja priklausomai nuo atsiskaitymo tikslo: jei juo siekiama tik patikrinti, kaip suprato pamokos(ų) medžiagą ir darbas nevertinamas, mokytojas iš anksto gali neinformuoti; jei darbas vertinamas, mokytojas apie jį informuoja ir fiksuoja el. dienyne ir gautą įvertinimą įrašo į e. dienyną;

52.5. mokinsys, nedalyvavęs atsiskaityme, už kurį buvo rašomas pažymys, susitaręs su mokytoju turėtų atsiskaityti.

53. Laboratorinis ir praktikos darbas:

53.1. laboratorinio, praktinio darbo tikslas – išsiaiškinti, kaip mokinsys geba turimas teorines žinias pritaikyti praktikoje;

53.2. apie laboratorinį, praktinį darbą mokiniai informuojami iš anksto, mokytojas apie jį informuoja, fiksuoja el. dienyne ir gautą įvertinimą įrašo į e. dienyną;

53.3. mokinsys, nedalyvavęs laboratoriniame ar praktikos darbe, susitaręs su mokytoju turėtų atsiskaityti.

54. Diagnostiniai testai, bandomieji egzaminai:

54.1. gimnazijos vadovai ir/ar metodinės grupė, vadovaudamasi Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu, organizuoja I klasių mokiniams lietuvių k. ir literatūros, anglų k. ir matematikos diagnostinius testus (toliau – testai), II klasių mokiniams – bandomuosius lietuvių k. ir literatūros, matematikos pagrindinio ugdymo pasiekimų (toliau – bandomieji PUPP) patikrinimą, II klasių mokiniams, norintiems sužinoti savo užsienio (anglų, vokiečių, rusų, prancūzų) kalbos mokėjimo lygį, užsienio k. testą, IV klasių mokiniams – bandomųjų brandos egzaminų sesiją (toliau – bandomieji egzaminai);

54.2. dalyvavimas testuose, bandomuosiuose PUPP, bandomuosiuose egzaminuose mokiniams yra privalomas, nedalyvavusiems dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių yra sudaromos sąlygos parašyti darbą;

54.3. I klasių mokinių mokymosi pasiekimų lygiui ir daromai pažangai nustatyti du kartus per mokslo metus (rugsėjo ir gegužės mėn.) organizuojami testai:

- 54.3.1. su testo rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per 10 darbo dienų;
- 54.3.2. darbai vertinami pažymiu: pirmo darbo rezultatai fiksuojami e. dienyne tik tų mokinių, kurie to pageidauja, antro – visų mokinių;
- 54.3.3. mokytojai organizuoja testo rezultatų įšivertinimo pamoką, kurioje mokiniai, analizuodami kiekvieną užduotį, įvardija savo darbo sėkmes ir nesėkmes. Po antro testo mokytojai organizuoja įšivertinimo pamoką, kurioje mokiniai analizuoja abu darbus, lygina jų rezultatus, nustato, kokią padarė pažangą, ką išmoko, ką dar turėtų patobulinti;
- 54.4. siekiant apibendrinti turimas žinias, tinkamai pasirengti PUPP, II klasių mokiniams II pusmetį organizuojami bandomieji PUPP (kovo–balandžio mėn.):
- 54.4.1. su bandomojo PUPP rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per 10 darbo dienų;
- 54.4.2. darbai vertinami pažymiu;
- 54.4.3. mokytojas organizuoja bandomojo PUPP rezultatų įšivertinimo pamoką, kurioje mokiniai įvardija savo darbo sėkmes ir nesėkmes, su mokiniais priima sprendimus dėl mokymo(si) pagalbos teikimo. Po PUPP mokytojas organizuoja įšivertinimo pamoką, kurioje mokiniai analizuoja abu darbus, lygina jų rezultatus, nustato, kokią padarė pažangą;
- 54.5. siekiant apibendrinti turimas žinias, padėti IV klasių mokiniams sėkmingai išlaikyti brandos egzaminus, organizuojama bandomųjų brandos egzaminų sesija:
- 54.5.1. mokiniai privalo dalyvauti nors dviejuose pasirinktuose bandomuosiuose egzaminuose, lietuvių kalbos ir literatūros bandomasis egzaminas yra privalomas;
- 54.5.2. su bandomųjų egzaminų rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per 10 darbo dienų;
- 54.5.3. mokytojo ir mokinio susitarimu darbai gali būti vertinami pažymiu;
- 54.5.4. mokytojas organizuoja bandomojo egzamino rezultatų įšivertinimo pamoką, kurioje mokiniai įvardija savo darbo sėkmes ir nesėkmes, su mokiniais priima sprendimus dėl mokymo(si) pagalbos teikimo;
- 54.6. mokytojai tėvus apie testo, bandomojo PUPP, bandomųjų egzaminų rezultatus informuoja el. dienyne, detaliau juos aptaria per Tėvų dieną individualioje konsultacijoje;
- 54.7. mokytojai sudaro galimybes mokiniui darbą parsinešti namo;
- 54.8. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyriaus vedėjas kartu su kuruojamais mokytojais analizuoja testų, bandomųjų PUPP, bandomųjų egzaminų rezultatus ir kartu priima sprendimus dėl mokinių mokymo(si) strategijų veiksmingumo, tinkamumo, mokymosi pagalbos teikimo bei, jeigu reikia, ilgalaikio plano koregavimo.
55. Ugdant mokinių dalykines ir bendrąsias kompetencijas, siekiant, kad mokymasis būtų savivaldus, konstruktyvus ir socialus, visi II kl. mokiniai, vadovaudamiesi Asmeninio projekto programa, organizavimo, vykdymo ir vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu, spalio–balandžio mėn. rengia asmeninį projektą (toliau – AP):
- 55.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ugdymo skyriaus vedėjas, kuruojantis AP organizavimą, parengia AP rengimo laikaraštį, kurį pedagogams, mokiniams, jų tėvams skelbia per e. dienyne;
- 55.2. per klasių valandėles mokiniams detaliai pristatoma AP struktūra, raštvedybos reikalavimai ir kt.;
- 55.3. mokinys kartu su AP vadovu formuluoja AP temą (AP temos tvirtinamos direktoriaus įsakymu) ir susitaria dėl konsultacijų laiko, jų sistemingumo, pristato vertinimo kriterijus;
- 55.4. AP vadovas, vadovaudamasis AP vertinimo kriterijais, vertina AP ir e. dienyne fiksuoja tarpinį vertinimą, galutinį AP vertinimą fiksuoja po to, kai AP pristatymą įvertina vertinimo komisija;
- 55.5. vertinimo komisija atrenka įdomiausius AP, kurie yra pristatomi I kl. mokinių konferencijoje „Rengi projektą – mokaisi mokytis“;
- 55.6. mokiniui, neparengusiam AP arba įvertintam nepatenkinamai, skiriami papildomi darbai.

VIII SKYRIUS

MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMAS PUSMEČIŲ PABAIGOJE

56. Mokymosi rezultatai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu „įskaityta“ ar balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

56.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „slenkstinis“, „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „atleista“ („atl“), „įskaityta“ („įsk“), 4–10 balų įvertinimas;

56.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk“), 1–3 balų įvertinimas.

57.* Mokiniui, atlikusiam skirtas vertinimo užduotis, pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio balų / pažymių / įskaitų, skaičiuojant aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 6,5 – 7; 6,4 – 6).

58.** Pusmečio įvertinimas yra „atleista“ („atl.“), kai mokinys neatliko visų pusmečio vertinimo užduočių dėl svarbių, gimnazijos direktoriaus pateisintų priežasčių (pvz., ligos). Jeigu I pusmečio įvertinimas yra pažymys, o II – „atleista“, metinis – „atleista“. Jei I pusmetis – „atleista“, II pusmetis – pažymys, metinis – pažymys.

59.*** Fiksuojamas nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas įrašu „neįskaityta“, jei mokinys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir pusmečio pabaigos neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose. Jei bent vienas pusmetis vertintas įrašu „neįskaityta“, dalyko metinis įvertinimas – „neįskaityta“.

60. Metinių pažymių vedimas:

	I pusmetis	II pusmetis	Metinis	Pastabos
*	3	4	Vedamas iš visų einamaisiais mokslo metais gautų pažymių/įskaitų aritmetinio vidurkio ir taikant apvalinimo taisyklę. Jei metinis nepatenkinamas įvertinimas/neįskaityta, direktoriaus įsakymu skiriami papildomi darbai.	
	4	3		
	4	2		
	Įskaityta	Neįskaityta		
	Neįskaityta	Įskaityta		
**	4	Atleista	Atleista	Pagrindžiama direktoriaus įsakymu
	Atleista	4	4	
***	4	Neįskaityta	Neįskaityta	
	Neįskaityta	4	Neįskaityta	
	Neįskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta	

61. Jei buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

62. Mokiniui, kuriam mokantis pagal vidurinio ugdymo programą pusmečio pabaigoje dalyko kurso programa buvo pakeista iš bendrojo (žymima raide B) į išplėstinį (žymima raide A), pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas gimnazijos organizuoto mokymosi pasiekimų patikrinimo pagal A kurso dalyko programą (įskaitos) įvertinimas. Jei pusmečio pabaigoje dalyko kurso programa buvo pakeista iš išplėstinio į bendrąjį ir mokinys sutinka su turimu įvertinimu, pasiekimų patikrinimas neorganizuojamas.

63. Jei mokinys, kuris buvo mokomas namie, medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, bent vienu ugdymo laikotarpiu kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į kitais ugdymo laikotarpiais pasiektus mokymosi pasiekimus.

64. Siekiant nepažangiam mokiniui padėti likviduoti spragas, suteikti pagalbą, įgyvendinami šie žingsniai:

64.1. mokytojas, išvedęs nepatenkinamą įvertinimą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui informuoja raštu, kokia buvo teikta mokiniui mokymo(si) pagalba, kokiais būdais buvo bendradarbiauta su mokinio tėvais, klasių kuratoriumi;

64.2. mokinys, kuris yra nepažangus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui informuoja raštu, nurodo priežastis, kodėl patyrė nesėkmę, numato žingsnius, kokiais būdais likviduos spragas;

64.3. jei mokinys nepažangus iš daugiau nei dviejų dalykų, jis kartu su tėvais yra kviečiamas į VGK posėdį, kad būtų aptarta situacija ir priimtas sprendimas dėl papildomo darbo

skyrimo (trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo formų), kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

65. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius įvertinimus, neatliktą socialinę pilietinę veiklą, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto Mokytojų taryba.

66. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinį ir jo tėvus (rūpintojus) pasirašytinai supažindina su direktoriaus įsakymu dėl papildomo darbo skyrimo.

67. Ne vėliau kaip einamaisiais metais rugpjūčio mėnesį vykstančiame (28–30 d.) Mokytojų tarybos posėdyje pakartotinai svarstomi mokinio mokymosi pasiekimai: jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsiskaityti (atlikti papildomą darbą). Iš klausomi mokinio tėvų (rūpintojų) pageidavimai ir teikiamas siūlymas gimnazijos direktoriui.

68. Sprendimą dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą po nepatenkinamai įvertinto papildomo darbo, atsižvelgęs į Mokytojų tarybos siūlymą, ne vėliau nei paskutinę einamųjų mokslo metų darbo dieną priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu.

69. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar VGK pirmininkas mokinį ir jo tėvus pasirašytinai supažindina su direktoriaus įsakymu.

70. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis klasių kuratorių pateiktomis mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia gimnazijos mokinių mokymosi rezultatų pusmečio (mokslo metų) analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose.

71. Mokytojų metodinėse grupėse analizuojami vidinio ir išorinio apibendrinamųjų vertinimų rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio mokymo(si) metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

IX SKYRIUS MOKINIO PAŽANGOS STEBĖSENA

72. Mokinio individualios pažangos vertinimas – tai dabartinių mokinio pasiekimų palyginimas su ankstesniais ir daromos pažangos stebėjimas bei vertinimas.

73. I–IV klasių mokiniai, mokydamiesi kelti asmeninius ir mokymosi tikslus, planuoti, stebėti ir reflektuoti savo formaliojo ugdymo ir neformaliojo švietimo pasiekimus, ugdomas savybes, socialinę-pilietinę veiklą, asmeninius pasiekimus, įsivertinti dvejų metų (I–II kl., III–IV kl.) asmenybinę ūgtį, pildo mokinio asmeninės pažangos (toliau – MAP) dienoraštį:

73.1. už MAP dienoraščio pildymą atsakingas mokinys;

73.2. MAP dienoraštis sistemingai pildomas (ne rečiau kaip kartą per du mėnesius) ir aptariamasis klasių valandėlėse;

73.3. I, II, IV kl. MAP dienoraštis laikomas klasių kuratoriaus kabinete;

73.4. III kl. MAP dienoraštis pildomas virtualioje erdvėje;

MAP dienoraštį analizuoja klasių kuratorius individualiuose pokalbiuose su mokiniu, jo tėvais;

73.5. mokytojas, pageidaujantis daugiau sužinoti apie mokinį, susipažinti, kaip mokinys geba kelti mokymosi tikslus, įsivertinti, kreipiasi į klasių kuratorių dėl galimybės peržiūrėti pageidaujamo mokinio(ių) dienoraščio(ius);

73.6. mokinys, pageidaujantis rekomendacijos, rašančiam pedagogui pateikia savo MAP dienoraštį.

74. Mokinio pažanga matuojama pamokoje:

74.1. kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis, savalaikę grįžtamąją informaciją teikiantis vertinimas;

74.2. mokytojas pamokoje stebi mokinius, pastebėjimus fiksuoja Mokytojo užrašuose, turimą informaciją panaudoja kalbėdamasis su mokiniu individualiai, jo tėvais, teikdamas mokymo(si) pagalbą, vertindamas;

74.3. pamokos pabaigoje mokytojas organizuoja refleksiją/įsivertinimą, vertina mokinio dalykinių ir bendrųjų kompetencijų lygį, gautą rezultatą sieja su pamokos uždaviniais;

74.4. mokiniai padarė pažangą, jei pamokos uždavinį, vertinamą pagal susitartus/pateiktus kriterijus, įvykdė ne mažiau kaip 75 proc. klasės/grupės mokinių.

75. I–II klasėse dirbantys lietuvių kalbos ir matematikos mokytojai su mokiniais susitaria dėl Vertinimo aplanko turinio, turimos informacijos panaudojimo (pavyzdžiui, aplankas naudojamas pokalbiuose su mokinių tėvais per Tėvų dienas).

76. Visų dalykų mokytojai paskutinę I ir II pusmečių dieną, klasių kuratoriai klasės valandėlę organizuoja mokinių mokymosi pasiekimų ir asmeninės pažangos įvertinimo pamoką/klasės valandėlę, kurioje mokinys analizuoja mokymosi pasiekimus, padarytą pažangą. Rekomenduojama mokytojui įvertinimo pamoką organizuoti dažniau (pavyzdžiui, baigus temą, skyrių).

77. Klasių kuratorius ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus (gruodžio ir balandžio mėn.) el. dienyne peržiūri signalinius pusmečio įvertinimus. Nustatęs, kad yra mokinių, kuriems gresia nepatenkinamas pusmečio įvertinimas, informuoja mokinio tėvus, organizuoja pokalbį su mokytoju(ais).

78. Jei mokinys turi daugiau nei vieną nepatenkinamą signalinį pusmečio įvertinimą, organizuojamas VGK posėdis, į kurį kviečiamas mokinys ir jo tėvai (jei reikia, ir mokytojai), ir priimami sprendimai dėl mokymo(si) pagalbos teikimo.

79. Mokinys padarė pažangą, jei lyginant I ir metinio pusmečių įvertinimus, jie yra tokie patys arba aukštesni.

80. Vertinami asmeniniai kiekvieno mokinio pasiekimai ir pažanga ir nelyginama su kitų mokinių pasiekimais.

X SKYRIUS VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

81. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informacija naudojama:

81.1. mokytojas nustato mokinių mokymosi poreikius, pritaiko ugdymo turinį mokiniui, grupei, klasei, su mokiniais aptaria mokymosi pasiekimus ir daromą pažangą, sistemingai informuoja mokinio tėvus, bendradarbiauja su mokytojais, klasių kuratoriais, gimnazijos vadovais;

81.2. klasių kuratorius sistemingai stebi mokinių pasiekimus e. dienyne, organizuoja MAP dienoraščio pildymą, aptarimą, pusmečių pabaigoje kartu su mokiniu ir jo tėvais aptaria mokinio pažangą, informuoja VGK apie mokinius, nedarančius pažangos;

81.3. tėvai sistemingai stebi vaiko pasiekimus el. dienyne, kartu su vaiku aptaria jo pažangą, esant poreikiui, kreipiasi į mokytoją, klasių kuratorių, VGK, gimnazijos vadovus, dalyvauja visuotiniuose, klasės susirinkimuose, Tėvų dienose;

81.4. gimnazijos vadovai mokinių pasiekimus ir jų daromą pažangą su kuruojamais mokytojais analizuoja klasės mokytojų forumuose, metodinių grupių pasitarimuose, Metodinės tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiuose, kartu su pedagogais priima sprendimus dėl mokymo strategijų veiksmingumo, pedagoginės pagalbos efektyvinimo, ugdymo gairių numatymo.

XI SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

82. Informacija apie mokinio pasiekimus, lankomumą tėvams pateikiama el. dienyne.

83. Iškilus mokymosi, lankomumo, elgesio ar kt. problemoms, tėvai informuojami įvairiais būdais: skambinant, rašant elektroninius laiškus, kviečiant individualiam pokalbiui su mokytoju, klasių kuratoriumi, VGK, gimnazijos vadovais.

84. Gimnazijos vadovai kartą per mokslo metus organizuoja visuotinius I–IV kl. tėvų susirinkimus, kuriuose tėvams pristatomi ugdymą reglamentuojantys dokumentai (pavyzdžiui, gimnazijos Ugdymo planas, Mokinių pažangos ir mokymosi pasiekimų tvarkos aprašas), einamais mokslo metais klasių koncentrai svarbūs ugdymo klausimai.

85. Siekiant aptarti mokinio pasiekimus, daromą pažangą, gimnazijos vadovai kartą per pusmetį organizuoja Tėvų dienas, kuriuose susitinka mokinys, jo tėvai ir mokytojas. Tėvai, norintys dalyvauti konsultacijoje, registruojasi.

86. Klasių kuratoriai ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja tėvų susirinkimus, į kuriuos gali pakviesti mokytojus, pagalbos specialistus, gimnazijos vadovus.

XII SKYRIUS

MOKINIŲ JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRAŠYMŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO NAGRINĖJIMO TVARKA

87. Jei mokinys ir/ar tėvai nepitaria mokytojo įvertinimui, raštu kreipiasi dalyką kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ugdymo skyriaus vedėją.

88. Mokinio rašto darbas perduodamas to dalyko metodinės grupės pirmininkui, kuris kartu su metodinės grupės mokytojais per 5 darbo dienas pakartotinai įvertina darbą ir galutinį įvertinimą pateikia ugdymo skyriaus vedėjui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

89. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ugdymo skyriaus vedėjas apie galutinį vertinimą informuoja mokinį ir/ar jo tėvus.

XIII SKYRIUS

AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

90. Mokinio, besimokančio pagal bendrojo ugdymo programas, mokymasis gali būti pertrauktas, suteikiant jam akademinės atostogas.

91. Akademinės atostogos mokiniui gali būti suteiktos dėl:

91.1. ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus;

91.2. nėštumo ir gimdymo ar vaiko priežiūros atostogų.

92. Prašymas suteikti akademinės atostogas teikiamas gimnazijos direktoriui. Prašymą teikia mokinys, turintis vieno iš tėvų sutikimą. Prie prašymo pridedami dokumentai, įrodantys prašymo pagrįstumą: gydytojų konsultacinės komisijos pažyma, jei prašoma akademinų atostogų dėl ligos; nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopija, jei prašoma akademinų atostogų dėl nėštumo ir (ar) gimdymo atostogų; vaiko gimimo akto įrašą liudijantis išrašas, jei prašoma akademinų atostogų dėl vaiko priežiūros.

93. Sprendimas dėl akademinų atostogų įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma mokymosi pertraukimo (akademinų atostogų suteikimo) priežastis, akademinų atostogų trukmė bei grįžimo iš akademinų atostogų data.

94. Mokinui sugrįžus iš akademinų atostogų, mokinys paskiriamas į klasę ir tęsia mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą, numatytą mokymo sutartyje. Pertraukęs mokymąsi dėl akademinų atostogų, iš jų sugrįžęs, jis gali tęsti nutrauktą mokymąsi pagal tos klasės ugdymo programą arba kartoti tos klasės ugdymo programą.

95. Jeigu pasibaigus mokinio akademinų atostogų terminui mokinys, neturintis 16 metų, nepateikia prašymo dėl mokymosi tęsimo ir negrįžta mokytis, gimnazija imasi teisės aktų numatytų priemonių, užtikrinančių mokinio mokymąsi pagal privalomo švietimo programas.

96. Mokinys akademinų atostogų metu yra gimnazijos mokinių sąrašuose, tačiau jo ugdymo apskaita dienyne netvarkoma.

97. Mokinys, kuriam suteiktos akademinės atostogos, pasibaigus mokslo metams, gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriamas į naują klasę, į kurią jis bus priimtas tęsti mokymosi grįžimo iš akademinų atostogų dieną.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Pagrindinio ugdymo antros dalies programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pagrindinio ugdymo pirmos dalies programos baigimo pasiekimais, nacionaliniais mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

99. Vidurinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio pagrindinio ugdymosi rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

100. Klasių kuratorius su aprašu mokinius supažindina pasirašytinai mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis.

101. Tėvai su aprašu supažindinami jį nusiunčiant per e. dienyną.

102. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.
