



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. birželio 15 d. Nr. V – 99
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Seimo 2011 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. XI-1281, „Mokinių vertinimo samprata“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256, „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. ISAK-776, ir aprašo pakeitimu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-78, Lietuvos bendrojo lavinimo pradinio ir pagrindinio ugdymo BP, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK 243, Vidurinio ugdymo mokyklos bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. ISAK 269, ir Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308:

1. T v i r t i n u Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos 2012 m. gegužės 25 d. įsakymą Nr. V-129 „Dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo programos patvirtinimo“.

Gimnazijos direktorius

Alvydas Zdanys

PATVIRTINTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktoriaus 2017 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimą, įsivertinimą, kontrolinių, namų darbų krūvį ir tvarką, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių mokymosi sėkmingumą ir pažangą.

2. Tvarkos apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, nuostatos ir principai, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą.

3. Gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, patvirtintu LR Seimo 2011 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. XI-1281, „Mokinių vertinimo samprata“, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256, „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu“, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. ISAK-776, ir aprašo pakeitimu, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-78, Lietuvos bendrojo lavinimo pradinio ir pagrindinio ugdymo BP, patvirtintomis LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK 243, Vidurinio ugdymo BP mokyklos bendrosiomis programomis, patvirtintomis LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. ISAK 269, ir Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **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.

4.2. **įsivertinimas (refleksija)** - paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus;

4.3. **vertinimo validumas** – vertinami numatyti mokymosi pasiekimai (turinio validumas); vertinimo būdai atitinka vertinimo tikslus;

4.4. **savivaldis mokymasis** – mokymasis, per kurį asmuo savo iniciatyva išsiaiškina mokymosi poreikius, keliasi tikslus, planuojasi mokymąsi, susikuria ar pasirenka mokymosi aplinką bei priemones, sau tinkamas mokymosi strategijas, įsivertina pasiekimus ir pažangą.

4.5. **vertinimo informacija** – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo daromą pažangą ir pasiekimus (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas);

4.6. **individualios pažangos (idiografinis) vertinimas** – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus ne su kitų mokinių, o su jo paties ankstesniaisiais pasiekimais, stebima ir vertinama daroma pažanga;

4.7. **mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos aplankas (mokiniui pageidaujant, eAplankas)** – kaupiami mokinio darbai raštu, mokinio įsivertinimo refleksija, skatinanti apmąstyti savo mokymąsi, padedanti suvokti stipriąsias ir silpnąsias puses; mokinio pasiekimus iliustruojančių darbų rinkinys, padedantis susidaryti vaizdą, ką mokinys moka ir geba, kaip tobulėja;

4.8. **vertinimo kriterijai** – mokinių pasiekimų pagal Bendrąsias programas, vertinimo metodikose numatyti vertinimo lygiai (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis);

4.9. **kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas taškais, plusais ir minusais (už namų darbus, iniciatyvumą, pastangas, darbą grupėse, papildomus projektinius darbus, dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, aktyvų dalyvavimą pamokose ir kt.), kurie konvertuojami į pažymį pagal mokytojo individualią vertinimo sistemą;

4.10. **suminis pažymys** – tai pažymys, kurį sudaro mokinio mokymosi ir pažangos įvertinimai iš pamokų ciklo, etapo;

4.11. **kontrolinis darbas** – tai 30 – 45 min. trunkantis mokymo metodas, kai tikrinamas mokinių išsilavinimas rašto darbais. Tikrinimo rezultatai aptariami ir vertinami pažymiais. Apie kontrolinio darbo rašymą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę. Per dieną negali būti rašoma daugiau kaip vienas kontrolinis darbas. Klasėje (grupėje) dirbantys mokytojai derina tarp savęs kontrolinių darbų atlikimo datas.

4.12. **apklausa raštu** – greita 15–20 minučių apklausa ne daugiau kaip iš dviejų pamokų medžiagos. Užduotys konkrečios, trumpos, aiškios;

4.13. **apklausa žodžiu** – tai monologo, dialogo, diskusijos, debatų vertinimas, skirtas patikrinti žinias ir gebėjimą taisyklingai, argumentuotai reikšti mintis gimtąja ar užsienio kalba;

4.14. **savarankiškas darbas** – tai atsiskaitymas raštu, žodžiu (žodžių diktantas, testas, pastraipos kūrimas, laboratorinis darbas, darbas grupėse ir kt.). Jo tikslas sužinoti, kaip mokinys suprato temos dalį, kaip geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Savarankiško darbo trukmė priklauso nuo jo pobūdžio (pvz., žodžių diktantas – 10 min., testas – 45 min.).

4.15. **namų darbai** – mokymo organizavimo forma, kai mokymas gimnazijoje tęsiamas atliekant įvairius darbus namie. Per pamoką mokinys pasirengia namų darbui, jam nurodoma, ką ir kaip reikės daryti. Skiriami sakiniai (žodiniai), rašytiniai, kūrybiniai, praktiniai namų darbai. Kaip jie atlikti, tikrinama kitos pamokos metu arba mokytojui patogiu laiku.

4.16. **projektas** – tai metodas, kurio esminiai požymiai yra aktyvi veikla, problemų sprendimas ir įgyjama patirtis, atliktas darbas, ugdantis įvairiapusių mokinių gebėjimus. Projektinis darbas parengiamas iš vienos temos, gali būti integruotas: trumpalaikis ir ilgalaikis.

5. Vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

5.1. **diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso, programos dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą, įveikiant sunkumus;

5.2. **formuojamasis vertinimas** – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, grįžtamasis ryšys, atsakas, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, pastiprinant daromą pažangą siekiant kuo geresnių rezultatų. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytiis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti;

5.3. **apibendrinamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio mokymosi rezultatai baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje;

5.4. **norminis vertinimas** – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje;

5.5. **kriterinis vertinimas** – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai, su kuriais lyginami mokinio pasiekimai - taikomas pamokose, PUPP ir egzaminuose. Pagal gautus rezultatus nustatomas vienas iš pasiekimų lygių (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis).

6. Vertinimo būdai (klasifikuojama pagal vertinimo bei įvertinimo pobūdį):

6.1. **formalusis vertinimas** – vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos pagal aiškius kriterijus, pagal patvirtintą vertinimo skalę ir turi aiškią vertinimo išvadą, įvertinimas fiksuojamas oficialiuose dokumentuose. Kiekvienas vertinimo fiksavimas raštu (pažymys, aprašai, recenzijos) yra formaliojo vertinimo išraiška;

6.2. **neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant, jaučiant mokinių reakciją. Vertinimas nėra fiksuojamas sutartiniais ženklais, nėra registruojamas oficialiuose dokumentuose;

6.3. **kaupiamasis vertinimas (sudėtinis pažymys)** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, sudėtinis įvairių mokinio veiklų, pasiekimų, pastangų suminis balas, kurio kriterijus pritaiko gimnazijos mokytojai, vertinantys mokinių pasiekimus pažymiu.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. Vertinimo tikslai:

7.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti, tobulėti kaip asmenybei;

7.2. stiprinti mokinio mokymosi motyvaciją ir teikti pagalbą, kad jis sėkmingai mokytoji;

7.3. diagnozuoti mokinio pažangą bei pasiekimus, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius;

7.4. stiprinti ugdymo(si) procese formuojamąjį, ugdymuisi padedantį, grįžtamąjį ryšį ir pagalbą teikiantį vertinimą;

7.5. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pažangą ir pasiekimus;

7.6. nustatyti mokinio, mokytojo, mokyklos darbo sėkmę.

8. Vertinimo uždaviniai:

8.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir tobulintinas puses;

8.2. padėti mokytojui įžvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas;

8.3. diferencijuoti ir personalizuoti mokymąsi;

8.4. koreguoti ugdymo procesą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;

8.5. taikyti formalų ir neformalų vertinimą;

8.6. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi ir gebėjimus;

8.7. priimti sprendimus dėl tolesnio mokinio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos;

8.8. stiprinti ryšius tarp gimnazijos, mokinio ir tėvų;

8.9. padėti gimnazijai įsivertinti savo darbo kokybę.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

9. Vertinimo nuostatos:

9.1. vertinimas grindžiamas mokinių amžiaus tarpsniais, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;

9.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas, supratimas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai.

10. Vertinimo principai:

10.1. humaniškumas–pripažįstamas kiekvieno mokinio individualumas, asmens vertingumas, tikima geriausiais mokinio pradais, jo galiomis įveikti sunkumus;

10.2. objektyvumas – vertinimas atspindi realų mokinių žinių lygį, gebėjimą jas suvokti ir taikyti praktikoje; siekiant padėti mokiniams suvokti vertinimo rezultatus, vertinimas pažymiu papildomas mokytojo paaiškinimu žodžiu (motyvuotai paaiškinama, kodėl gautas vienas ar kitas įvertinimas); vertinama tik tai, ko mokinys mokėsi;

10.3. tikslingumas – vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį, vertinimu siekiama padėti mokiniui suvokti savo mokymosi rezultatų lygį bei mokymosi spragas, ugdyti atsakomybės jausmą, žadinti pasitikėjimą savo jėgomis, skatinti norą mokytis;

10.4. įvairiapusiškumas – taikomi įvairūs vertinimo metodai (apklausa raštu ir žodžiu, testai, rašiniai ir t.t.);

10.5. sistemingumas – mokiniai skatinami mokytis sistemingai, didėja jų atsakomybės jausmas, matoma, kaip mokinys mokėsi pusmečio ar mokslo metų eigoje; tėvai nuolat informuojami apie vaikų mokymąsi bei jo rezultatus;

10.6. aiškumas (skaidrumas) – vertinimas neturi sukelti mokiniui baimės ar nuoskaudos jausmo. Mokinys iš anksto turi žinoti vertinimo kriterijus ir taisykles, pats aktyviai dalyvauti vertinimo planavime ir procese;

10.7. vertinimas yra informatyvus – taikomi šiuolaikiniai vertinimo informacijos tvarkymo ir pateikimo būdai: mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos aplankas, recenzijos, refleksija, dienoraštis ir kt.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ (MOKANT IR MOKANTIS)

11. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinami pagal:
- 11.1. bendrųjų programų reikalavimus;
- 11.2. baigiamųjų klasių PUPP, mokyklinių ir valstybinių egzaminų vertinimo instrukcijas;
- 11.3. individualią mokytojo vertinimo metodiką, parengtą vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis.
12. Planuodamas ugdymo procesą mokytojas planuoja ir vertinimą:
- 12.1. jį sieja su mokymosi tikslais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus;
- 12.2. siekia ugdymo turinio, bendrųjų programų mokymo(si) ir vertinimo dermės;
- 12.3. vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose planuose. Mokslo metų pradžioje, supažindinant mokinius su dalykų programų turiniu, kartu supažindinama ir su (į)vertinimo planu;
- 12.4. planuodamas kiekvieną mokymo(si) etapą (temą, pamoką), atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus ir poreikius, planuoja vertinimą, formuluoja uždavinius, numato rezultatus. Diagnostinį vertinimą fiksuoja dalyko ilgalaikiuose planuose ir kontrolinių darbų grafike;
- 12.5. dalyko mokytojas per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su ilgalaikiu planu/programa, mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, atsiskaitymo darbais, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas. Mokytojai, taikantys kaupiamąjį vertinimą, mokinius informuoja, koku būdu bus kaupiami ir fiksuojami taškai/ ženklai, plusai ir minusai, kaip mokinio surinkti taškai/ ženklai, plusai ir minusai bus konvertuojami į pažymį;
- Dalykų mokytojai kabinetų skelbimų lentoje pateikia informaciją apie taikomą dalyko vertinimo metodiką.
- 12.6. Mokytojai metodinėse grupėse aptaria ir suderina dalyko vertinimo tvarką, vertinimo kriterijus, metodus ir formas.
- 12.7. Klasių auklėtojai rugsėjo pirmąją savaitę supažindina klasės mokinius su gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, o E dienyno administratorius šios programos santrauką persiunčia mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).
13. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokinių pažangai ir pasiekimams įvertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema ar įskaita.
14. Pasiekimų įvertinimų reikšmė:
- 14.1. ugdymo procese taikomos 10 balų vertinimo sistemos pasiekimų įvertinimų reikšmė: 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – silpnai, 4 – labai silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė. Patenkinami įvertinimai – 4-10 balų, nepatenkinami įvertinimai – 1-3 balai;
- 14.2. įskaita vertinamų pasiekimų įvertinimų reikšmė: patenkinamas įvertinimas – „įskaityta“, nepatenkinamas – „neįskaityta“;
- 14.3. vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose. Vertinimo skalė:

Pasiekimų lygis	Trumpas apibūdinimas	Įvertinimas	
aukštesnysis	puikiai	10 (dešimt)	įskaityta
	labai gerai	9 (devyni)	
pagrindinis	gerai	8 (aštuoni)	
	pakankamai gerai	7 (septyni)	
patenkinamas	patenkinamai	6 (šeši)	
	pakankamai patenkinamai	5 (penki)	

	silpnai	4 (keturi)	
nepatenkinamas	blogai	3 (trys)	neįskaityta
	labai blogai	2 (du)	
	Neatliko užduoties, neatsakė	1 (vienas)	

14.4. mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimas vykdomas reguliariai. Vertinimo informacija panaudojama analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo(si) tikslus. Rekomenduojama pasiekimus įvertinti ne mažesniu kaip **n+2** (n – pamokų skaičius per savaitę) dažnumu per pusmetį.

14.5. Rugsėjo mėnesio pirmosios dvi savaitės skiriamas I ir III klasių mokinių adaptacijai, todėl jų mokymosi pasiekimai nepatenkinamais įvertinimais nevertinami, o rugsėjis skelbiamas sėkmės mėnesiu. Norėdami išsiaiškinti mokinių ugdymo(si) pasiekimus, mokytojai taiko individualius mokinių pažinimo metodus, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais, klasės auklėtoju, gimnazijos administracija. Mokinių adaptacijos klausimai adaptacijos laikotarpio pabaigoje aptariami išplėstiniam vaiko gerovės posėdyje dalyvaujant klasių auklėtojams ir dėstantiems dalykų mokytojams;

15. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas:

15.1. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas yra gimnazijos ugdymo turinio dalis ir turi derėti su keliamais ugdymo tikslais ir ugdymo proceso organizavimu.

15.2. ugdyme vyrauja mokyti padedantis vertinimas – formuojamasis vertinimas, grįžtamasis ryšys, abipusis atsakas, kuris rodo, ką konkrečiai mokiniai geba, yra pasiekę ir ko dar turi pasiekti ar tobulinti, mokiniai mokomi vertinti kitus ir patys įsivertinti. Formuojamasis vertinimas leidžia mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų;

15.3. mokinių pasiekimų patikrinimas diagnostikos tikslais vykdomas reguliariai, kaip to reikalauja dalyko mokymosi logika ir mokyklos susitarimai: mokiniai atlieka kontrolinius darbus ar kitas apibendrinamąsias užduotis, kurios rodo tam tikro laikotarpio pasiekimus, yra įvertinamos sutartine forma (pažymiais ar kaupiamaisiais balais ir kt.). Atliekant diagnostinį vertinimą atsižvelgiama į formuojamojo vertinimo metu surinktą informaciją. Diagnostinio vertinimo informaciją būtina panaudoti analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo ir mokymosi tikslus;

15.4. gimnazija, siekdama padėti kiekvienam mokiniui pagal išgales, ypatybes, mokymosi tempą pasiekti aukštesnių ugdymo(si) rezultatų:

15.4.1. užtikrina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo būdų ir formų dermę mokykloje (ypač mokytojams, dirbantiems toje pačioje klasėje), vertinimo metu sukauptos informacijos sklaidą;

15.4.2. klasės auklėtojas, dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistais kartu su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aptaria mokinių daromą pažangą, mokymosi pasiekimus ir numato būdus gerinti mokinio ugdymo(si) pasiekimus, prireikus koreguoja mokinio individualų ugdymo planą;

15.4.3. klasės auklėtojas, pagalbos mokiniui specialistai, dalykų mokytojai informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus gimnazijos nustatyta tvarka.

15.5. dorinio ugdymo, žmogaus saugos, kūno kultūros specialiosios grupės, pasirenkamųjų dalykų mokymosi pasiekimai įvertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir mokyklos direktoriaus įsakymą.

15.6. mokinių, kurie mokosi dalykų modulių, pasiekimai vertinami įskaita, jie įskaitomi į atitinkamo dalyko programos pasiekimų įvertinimą.

15.7. mokiniai, gimnazijos direktoriaus įsakymu atleisti nuo privalomo menų ar kūno kultūros pamokų lankymo, pagal dalyko mokytojo parengtas užduotis atsiskaito mokytojui ir mokiniui patogiu laiku.

16. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo formos, už kurias rašomas pažymys:

16.1. **Kontrolinis darbas:**

16.1.1. kontrolinis darbas - ne mažesnės kaip 30 minučių trukmės raštu atliekamas ir formaliai vertinamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti baigus dalyko

programos dalį (temą, kelias temas, skyrių ir pan.). Mokinių kontrolinio darbo įvertinimai elektroniniame dienyne įrašomi tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas;

16.1.2. rekomenduojama per pusmetį organizuoti ne mažiau kontrolinių darbų, kiek yra to dalyko savaitinių pamokų.

16.1.3. mokiniams per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;

16.1.4. dalyko mokytojai, rengdami ilgalaikius planus, planuoja kontrolinių darbų konkretų atlikimo laiką, kurį koreguoja tik dėl svarbių priežasčių;

16.1.5. kontrolinių darbų atlikimo laiką derina klasėje dėstantys mokytojai fiksuodami elektroniniame dienyne kontrolinių darbų grafike ne vėliau kaip prieš savaitę iki kontrolinio darbo;

16.1.6. pagal galimybes kontroliniams darbams rekomenduojama skirti darbingiausias savaitės dienas ir laiką – antrą, trečią, ketvirtą pamokas antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais. Jeigu dalykui skirta daugiau nei 1 savaitinė valanda, nerekomenduojama kontrolinių darbų rašyti pirmadieniais ir penktadieniais;

16.1.7. kontrolinis darbas negali būti rašomi po ligos, atostogų, pusmečio paskutinę dieną. Nerekomenduojama organizuoti kontrolinį darbą paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų ar šventinių dienų;

16.1.8. pakartotinai apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, mokiniams turi būti aišku, ką jie turi mokėti, ką pasiekti ir kaip bus vertinami;

16.1.9. kontrolinio darbo sudėtingumas turi būti pagrįstas Bendrųjų programų reikalavimais, trukmė (30 ar daugiau min.) priklauso nuo tikrinamo dalyko specifikos;

16.1.10. rekomenduojama kontrolinio darbo užduotis sudaryti parenkant įvairaus sunkumo užduočių, laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių pereiti prie sunkesnių. Užduotimis patikrinami įvairūs mokinių gebėjimai (žinios, jų taikymas, analizė, lyginimas ir kt.). Rekomenduojama sudarant kontrolinio darbo užduotis laikytis tokio žinių ir gebėjimo santykio: 50 proc. užduoties taškų turėtų /galėtų būti iš reproduktyviojo mąstymo, 50 proc. - iš produktyviojo mąstymo. Pagal sunkumą diagnostinės ar kontrolinės užduotys turėtų / galėtų būti rengiamos atsižvelgiant į klasės motyvacijos bei pažangumo lygį taip: 25 - 30 proc. užduoties taškų mokinys galėtų surinkti atlikdamas lengvas, 40 - 50 proc. - vidutinio sunkumo, 20 - 25 proc. - sunkias užduotis. Prie kiekvienos užduoties ar klausimo būtina nurodyti taškus;

16.1.11. kontrolinis darbas įvertinamas pažymiu;

16.1.12. kontrolinius darbus mokytojas turi ištaisyti ir gražinti mokiniams ne vėliau kaip po savaitės, o kalbų (lietuvių kalbos ir literatūros bei užsienio) mokytojai ne vėliau kaip po 10 darbo dienų;

16.1.13. mokytojas visą ar dalį pamokos skiria kontrolinių darbų analizei: bendrus kontrolinio darbo rezultatus pristatyto visiems klasės mokiniams, pasidžiaugia jų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius nesėkmes aptaria su kiekvienu mokiniu individualiai bei numato būdus spragoms šalinti.

16.1.14. Mokytojas, atsižvelgdamas į kontrolinio darbo rezultatus, jei reikia, koreguoja ilgalaikį planą; jei mokinys neatliko mokytojo numatytos vertinimo užduoties (kontrolinio darbo, kitos atsiskaitomos užduoties ar kt.), dalyko mokytojas numato laiką, per kurį mokinys turi atsiskaityti, ir suteikia reikiamą mokymosi pagalbą, iki mokiniui atsiskaitant. Jeigu mokinys ugdymo laikotarpiu per mokyklos numatytą laiką neatsiskaitė ir nepademonstravo pasiekimų, numatytų Pagrindinio ar Vidurinio ugdymo bendrosiose programose, jo pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“;

16.1.15. jei mokinys dėl pateisinamų priežasčių (pateikė gydytojų pažymą ar tėvų paaiškinimą) nedalyvavo kontroliniame darbe, už jį atsiskaito po pamokų arba kitu susirtu su mokytoju laiku per 2 savaites. Jei mokinys sirgo daugiau kaip 2 savaites, jis turi teisę atsiskaityti 50 proc. per tą laikotarpį rašytų kontrolinių ir savarankiškų darbų. Mokinio pageidavimu mokytojas teikia konsultacijas. Po ilgesnės negu savaitė ligos mokinys kitoje pamokoje negali būti vertinamas pažymiu.

16.1.16. jei mokinys be pateisinamų priežasčių nedalyvavo kontroliniame darbe, jam rašoma „n“, o kitą pamoką arba susirtu su mokytoju laiku jis privalo atsiskaityti. Priešingu atveju kontrolinis darbas vertinamas nepatenkinamai.

16.1.17. kontrolinis darbas neperrašomas, bet mokiniui, pageidaujant, sudaroma galimybė pasimokius atsiskaityti iš tos temos per savaitę nuo rezultatų paskelbimo dienos. Dėl pakartotinio kontrolinio darbo perrašymo mokinys gali kreiptis, jeigu jis nepraleidžia be priežasties to dalyko pamokų. Mokytojas E dienyne fiksuoja perrašyto kontrolinio darbo rezultatą.

16.1.18. vadovaujantis dalyko mokytojų metodinės grupės ir/ar administracijos sprendimu gali būti organizuojami pasitikrinamieji kontroliniai darbai (diagnostiniai kontroliniai darbai I ir II klasių mokiniams), bandomieji egzaminai, INFO testai mokymosi pasiekimams įvertinti. Išvardintų kontrolinių darbų vykdymo tvarkaraštis sudaromas ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų vykdymo pradžios ir įtraukiamas į gimnazijos veiklos mėnesio planą.

16.1.19. siekiant III klasių mokinius užsienio kalbos mokyti pagal jų mokėjimo lygį, gimnazijos administracijai inicijuojant bei užsienio kalbos metodinei grupei pritariant, mokslo metų pabaigoje pagrindinio ugdymo baigiamosios klasės mokiniams rekomenduojama organizuoti užsienio kalbos lygio nustatymo (diagnostinį) testą. Jei testas organizuojamas, mokinių dalyvavimas jame yra privalomas. Nedalyvauti leidžiama tik dėl ligos ar svarbių priežasčių. Testas įvertinamas taškais. Dalyko mokytojas teikia rekomendacijas mokiniui dėl užsienio kalbos mokymosi lygio rinkimosi (pagal Bendruosius Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenis – A2, B1, B2 lygiais) II klasėje.

16.2. Apklausų raštu:

16.2.1. apklausa raštu - ne mažesnė kaip 15 minučių trukmės raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos;

16.2.2. apie apklausą raštu mokiniams būtina pranešti prieš vieną pamoką;

16.2.3. ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;

16.2.4. apklausa raštu vertinama pažymiu, įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną;

16.2.5. mokiniai, praleidę apklausą, atsiskaityti neprivalo.

16.3. Apklausų (atsiskaitymas) žodžiu:

16.3.1. atsiskaitymas žodžiu - tai monologinis ar dialoginis vertinamas kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis. Kalbų mokytojai organizuoja ne mažiau kaip vieną atsiskaitymą žodžiu per pusmetį. Mokinys įvertinamas tą pačią pamoką. Rekomenduojama atsiskaitymą žodžiu organizuoti ir socialinių mokslų mokytojams;

16.3.2. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

16.3.3. rezultatų motyvuotas įvertinimas įrašomas į dienyną tą pačią pamoką.

16.4. Savarankiškas darbas:

16.4.1. savarankiškas darbas - darbas raštu, kurio trukmė pamokoje planuojama (ne daugiau kaip 30 minučių) mokytojo nuožiūra, kai mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš anksčiau (vienos ar dviejų) ar naujai išmoktų temų. Savarankiško darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokinys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai;

16.4.2. savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita darbai reikalinga informacine medžiaga;

16.4.3. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti mokinius neprivaloma (išskyrus atvejus, kai darbai atlikti reikalingos papildomos priemonės: žinynai, žodynai, skaičiuotuvai ir kt.);

16.4.4. patikrinimas ir vertinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai);

16.4.5. ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;

16.4.6. dėl savarankiško darbo vertinimo yra susitariama. Mokytojo nuožiūra savarankiški darbai gali būti įvertinami pažymiu arba taikant kaupiamojo vertinimo principą. Įvertinimas pažymiu įrašomas į elektroninį dienyną. Nerekomenduojama įrašyti nepatenkinamą įvertinimą, jei savarankiškas darbas buvo rašomas iš naujos toje pamokoje mokomos temos;

16.4.7. mokiniai praleidę savarankišką darbą atsiskaityti neprivalo.

16.5. Laboratoriniai ir praktikos darbai:

- 16.5.1. laboratoriniai ir praktikos darbai - tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, jų metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje;
- 16.5.2. apie laboratorinį (praktinį) darbą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną pamoką;
- 16.5.3. laboratoriniai (praktikos) darbai chemijos, fizikos ir biologijos pamokose įvertinami pažymiu;
- 16.5.4. mokinys, neatvykęs į laboratorinį (praktinį) darbą, atsiskaityti neprivalo.
17. Rekomenduojama skatinti **gabių ir itin gabių vaikų** siekį tobulėti, stiprinti dalyko įgūdžius, gilinti žinias, praktinę patirtį;
- 17.1. į dienyną įrašyti 10 balų sistemos įvertinimus (mokytojo nuožiūra 9 ar 10):
- 17.1.1. olimpiadų, konkursų, varžybų prizininkams ir laureatams;
- 17.1.2. ilgalaikių projektų dalyviams.
18. **Kaupiamasis vertinimas:**
- 18.1. kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, kai mokinys už per pamoką pasiektą pažangą ar raštu/ žodžiu atliktus namų darbus gauna susitartą taškų (ar simbolių) skaičių;
- 18.2. kaupiamojo vertinimo tikslas – skatinti mokinių mokymosi motyvaciją;
- 18.3. kaupiamojo vertinimo konvertavimo į 10 balų vertinimo sistemą tvarką nusistato dalyko mokytojas pagal savo vertinimo sistemą;
- 18.4. mokytojas, dalyko pamokose taikantis kaupiamąjį vertinimą, mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais ir tvarka;
- 18.5. galutinis įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui ir įrašomas į elektroninį dienyną.
19. **Suminį pažymį** rekomenduojama rašyti už šias veiklas:
- 19.1. darbą pamokoje (savarankišką darbą raštu ar žodžiu, darbą grupėje, individualias mokinio pastangas ir kt.);
- 19.2. namų darbus;
- 19.3. projektų darbą;
- 19.4. kitą mokinio veiklą (dalyvavimą gimnazijos, miesto renginiuose, akcijose, olimpiadose ir kt.).
- 19.5. Rekomenduojama per pusmetį parašyti ne mažiau kaip 2 suminius pažymius.
20. Mokytojai, rašydami pažymį už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

Lygmuo	Įvertinimas procentais	Pažymys	
Žemas	Iki 15%	1 (vienas)	Nieko nedirbo
		2 (du)	0 - 7%
		3 (trys)	8–15 %
Patenkinamas	16 - 40%	4 (keturi)	16–28 %
		5 (penki)	29–40 %
Pagrindinis	41 – 80%	6 (šeši)	41–54 %
		7 (septyni)	55-67%
		8 (aštuoni)	68-80%
Aukštesnysis	81-100%	9 (devyni)	81-90%
		10 (dešimt)	91-100%

21. Rekomenduojama visų dalykų mokytojams skatinti mokinius rūpintis **rašto kultūra**:
- 21.1. neaiškiai parašytą tekstą, atsakymus nevertinti arba rašyti 0 taškų;
- 21.2. vertinant mokinio darbą, atkreipti dėmesį į jo gebėjimą aiškiai, riškiai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ar raštu, nurodyti kalbos vartojimo privalumus ir tobulintinus dalykus;
- 21.3. prie surinkto taškų skaičiaus už dalyko žinias rekomenduojama skirti papildomų taškų, pliusų į kaupiamąjį vertinimą už taisyklingą kalbos vartojimą, taisytinius dalykus komentuoti žodžiu ir / ar pabraukti.
- 21.4. netvarkingai, neįskaitomai parašyti darbai vertinami kaip neteisingi; ne tam skirtoje vietoje parašyti atsakymai visai nevertinami. Darbai gali būti nevertinami, juose radus necenzūrinių

užrašų, piešinių, ženklų. Pirmą kartą nesilaikant šio reikalavimo, įvertinimas mažinamas 1 (vienu) balu;

22. **Namų darbų** skyrimo ir vertinimo tvarka:

22.1. namų darbai gali būti skiriami raštu ar žodžiu, trumpalaikiai (juos mokiniai turi atlikti iki kitos pamokos) arba ilgalaikiai (kūrybiniai, projektiniai), dėl kurių atlikimo termino mokytojas ir mokiniai susitaria;

22.2. toje pačioje klasėje dirbantys mokytojai tariasi su mokiniais ir tarpusavyje derina namų darbų apimtį, kad laikas, skirtas atlikti namų darbus, neviršytų per dieną 2,5 val.;

22.3. mokytojas skiria tikslingus, rekomenduojama – diferencijuotus namų darbus, įtvirtinančius pamokoje įgytas žinias, gebėjimus, ugdančius mokinių kritinį mąstymą, kūrybiškumą;

22.4. gimnazijoje esant mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir negali tinkamai atlikti namų darbų dėl netinkamų socialinių ekonominių kultūrinių sąlygų namuose, sudaromos sąlygos juos atlikti gimnazijoje (skaitykloje, klasės auklėtojo kabinete, konsultacijos metu pas dėstantį dalyko mokytoją);

22.5. paskirtus namų darbus mokytojas privalo patikrinti pasirinkta forma (pvz., surinkti visų ar dalies mokinių sąsiuvinius, aptarti žodžiu, organizuoti jų aptarimą grupėje ar pan.);

22.6. namų darbai neskiriami atostogoms;

22.7. mokytojas namų darbų užduotis užpildo E dienyne, aiškiai nurodydamas, ką mokinsys ir iki kada turi padaryti;

22.8. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, vadovaudamiesi Ugdymo turinio priežiūros planu, vykdo skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę, reguliuoja mokinių mokymosi krūvį namuose.

23. Mokytojas vertinimo informaciją panaudoja analizuodamas mokinių pažangą, identifikuodamas problemas, keldamas tolesnius mokymo(si) tikslus, pritaikydamas ugdymo turinį individualiai mokiniui, mokinių grupei ar klasei:

23.1. pamokos pabaigoje organizuoja vertinimo refleksiją, apibendrina išmokimo rezultatus ir pasiektą mokymosi pažangą;

23.2. baigęs pamokų ciklą, etapą, organizuoja įsivertinimą, įvertina mokymo(si) sėkmę, numato spragų likvidavimo būdus;

23.3. paskutinę pusmečio ir mokslo metų pamoką mokiniai raštu ar žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą (patys rašo savo mokymosi sėkmės istorijas, dienoraščius, iš kurių matyti, kokiose srityse mokinsys padarė didžiausią pažangą, refleksijas, atlieka apklausą pagal pateiktus teiginius – „Vertinimo skalę“ ir pan.), su mokytoju aptaria sėkmes ir problemas, planuoja tolesnę mokymosi strategiją;

23.4. siekiant stebėti mokinių pažangą ir mokant mokinius analizuoti savo daromą pažangą, rekomenduojama bendru mokytojo ir mokinių susitarimu naudoti mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos aplanką (mokiniui pageidaujant, eAplanką) kaip vieną mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo, įsivertinimo kaupimo priemonę.;

23.4.1. mokymosi pasiekimų ir pažangos aplankas (mokiniui pageidaujant, eAplankas) rekomenduojamas kaupti III - IV klasių mokiniams tų mokomųjų dalykų, kurių brandos egzaminus jie žada pasirinkti;

24. Gimnazijoje individuali mokinių pažanga stebima pasitelkus IKT:

24.1. E dienyne administratorius pasinaudojęs Excel programa kuria individualią mokinio pažangos stebėjimo sistemą, kurioje užfiksuota kiekvieno mokinio pažymiai, atsinešti iš kitos ugdymo įstaigos, bei gauti Sūduvos gimnazijoje mokinio pusmečių ir metinių įvertinimai per ketverius ugdymosi metus. Sudaryta galimybė prisijungus prie šios programos stebėti kiekvieno mokinio ketverių metų (I – IV klasės) mokymosi pasiekimus;

24.2. Excel programa leidžia mokiniui greitai ir patogiai įsivertinti savo mokymąsi, stebėti pažangą, asmeninę ūgtį, lyginti savo dabartinius pasiekimus su buvusiais anksčiau;

24.3. mokinio mokymosi pasiekimų ir asmeninės pažangos Excel programa sudaro galimybę išdiferencijuoti mokinius pagal pasiekimų lygius (aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas, nepatenkinamas – žymimi skirtingomis spalvomis), efektyviai teikti grįžtamojo ryšio informaciją mokiniui, tėvams bei kitoms suinteresuotoms pusėms.

V. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

25. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas (pažymys arba įskaita):

25.1. pusmečių ir metinių įvertinimai E dienyne fiksuojami pažymiais arba rašoma „įskaityta“ („įsk.“), „neįskaityta“ („neįsk.“), „atleista“ („atl.“). Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir mokyklos direktoriaus įsakymą. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai kūno kultūros pratybose vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

25.2. pusmečio pažymiai išvedami iš to pusmečio pažymių vidurkio (pvz., 6,5 – 7; 6,4 – 6).

26. Metinis įvertinimas išvedamas iš I, II pusmečių įvertinimo (skaičiuojamas aritmetinis vidurkis, suapvalinant iki sveikojo skaičiaus):

26.1. turinčiam II pusmečio dalyko nepatenkinamą įvertinimą, dalyko metinis įvertinimas vedamas mokytojui atsizvelgus į II pusmečio mokinio pamokų lankomumą;

26.1.1. mokiniui, II pusmetį praleidusiam du trečdalius dalyko pamokų be pateisintos priežasties ir gavusiam II pusmetyje nepatenkinamą įvertinimą, metiniame įvertinime negali būti rašomas patenkinamas pažymys;

26.2. mokiniui, kuris pusmečio pabaigoje keitė dalyko kurso programą, pusmečio ar metinio įvertinimu laikomas mokymosi pasiekimų patikrinimo (įskaitos) įvertinimas;

26.3. jei mokinys, besigydydamas namie, medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, bent vienu ugdymo laikotarpiu kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsizvelgus į kitais (turimais) ugdymo laikotarpiais pasiektus mokymosi pasiekimus;

26.4. mokinys, grįžęs iš sanatorijos (ligoninės), klasės vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

26.5. klasės vadovas informuoja mokytojus apie gautus mokinio įvertinimus ir juos perkelia į E dienyne;

26.6. pusmečio įvertinimas vedamas iš sanatorijos (ligoninės) pažymių vidurkio ir gimnazijoje gautų pažymių.

27. Mokiniui, turinčiam nepatenkinamą dalyko metinį įvertinimą, skiriamas papildomas darbas. Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu:

27.1. sprendimą dėl papildomų darbų trukmės, konsultacijų formų ir būdų, atsiskaitymo datos (ne vėliau kaip iki ugdymo proceso pabaigos) priima gimnazijos vadovas, kuriam teikia siūlymus mokinius ugde mokytojai, jis išklauso dalyko mokytojo, klasės vadovo, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonę;

27.2. mokiniui papildomų darbų užduotis, suteikiančias galimybę parodyti žinias, gebėjimus ir gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą, parengia dalyką mokęs mokytojas;

27.3. klasės vadovas kitą dieną po sprendimo dėl papildomų darbų skyrimo priėmimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokiniui skirtus atitinkamo dalyko papildomus darbus, trukmę, atsiskaitymo tvarką;

27.4. mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, papildomo darbo apskaita elektroniniame dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita: jei mokytojas mokinį konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys; jei mokinys mokėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną parodė žinias bei gebėjimus ir atsiskaitė už papildomą darbą, elektroniniame dienyne įrašoma: „Mokinys pasiruošė savarankiškai“;

27.5. mokiniui, be pateisinamos priežasties neatvykus nustatytu atsiskaitymo laiku, paliekamas jo turėtas dalyko nepatenkinamas metinis įvertinimas;

27.6. mokinio papildomų darbų įvertinimas (patenkinamas ar nepatenkinamas) įrašomas į elektroninį dienyne ir laikomas galutiniu įvertinimu.

VI. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

28. Mokiniai:

28.1. žino kiekvieno mokomojo dalyko vertinimo normas ir kriterijus, atsiskaitymo tvarką;

28.2. mokytojo padedami mokosi vertinti ir įsivertinti savo pažangą ir pasiekimus.

29. Dalyko mokytojas:

29.1. mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su dalyko vertinimo normomis, kriterijais, vertinimo sistema bei atsiskaitymo tvarka:

29.1.1. supažindinimą fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Pamokos turinys“.

30. Klasės vadovas:

30.1. nuolat domisi ir vertina auklėtinių ugdymo ir saviugdų procesą;

30.2. supažindina mokinius su mokymosi pasiekimų ir asmeninės pažangos Excel programa, prisijungimu prie jos, paaiškina pasiekimų lygių (aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas, nepatenkinamas) reikšmes, aptaria klasės atskirų dalykų asmeninės pažangos stebėsenos rezultatus;

30.3. aptaria su ugdytiniais jų veiklą bei rezultatus, padeda mokiniams išvelgti mokymosi veiklos rezultatų priežastis, numatyti tolesnius ugdymo(si) tikslus bei jų įgyvendinimo būdus;

30.4. pusmečio pabaigoje individualiai su mokiniais apibendrina mokinio padarytą pažangą;

30.5. kartą per mėnesį pateikia mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės naudotis elektronine informacija, išspausdintą mokinio mokymosi pasiekimų rezultatų ataskaitą, kurią patvirtina savo parašu;

30.6. teikia informaciją apie auklėtinį, svarstant jo kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo/ palikimo kartoti kursą klausimą.

31. Mokinių tėvai:

31.1. gauna aiškią ir savalaikę informaciją apie savo vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus;

31.2. kartu su mokytoju bei mokiniu dalyvauja jo pažangos pokyčiuose;

31.3. teikia siūlymus ir pageidavimus skiriant mokiniui papildomą darbą, pakartotinai svarstant mokinio mokymosi pasiekimus, jei jo papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamai.

32. Gimnazijos direktorius:

32.1. tvirtina bendrą gimnazijai mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;

32.2. skatina mokytojus ieškoti efektyvesnių vertinimo būdų, palaiko jų iniciatyvą;

32.3. priima sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, mokinio kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo/palikimo kartoti ugdymo programą;

32.4. taiko mokinių skatinimo ir drausminimo priemones.

VII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

33. Gauna veiksmingą ir greitą mokinių mokymosi pasiekimų informaciją klasės (grupės) elektroniniame dienyne, kuris mokytojo užpildomas iki kiekvienos darbo dienos 19 val.

34. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. klasių vadovai surenka informaciją apie tėvų (globėjų) galimybes vaiko mokymosi rezultatus stebėti elektroniniame dienyne. Jeigu tėvai (globėjai) neturi galimybių naudotis elektroniniu dienynu, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. klasės vadovas šiuos tėvus pasirašytinai informuoja apie jų vaikų mokymosi ir lankomumo rezultatus.

35. Atsiradus mokymosi problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) apie mokymosi pasiekimus informuojami įvairiais būdais: skambinant, individualiai kalbant, rašant laiškus, elektroninio dienyno žinutes, suderinus iš anksto su tėvais lankantis namuose.

36. Administracija organizuoja per mokslo metus ne mažiau kaip 3 tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimus su mokytojais: du kartus organizuoja visuotinius tėvų susirinkimus (rudenį ir po 1-ojo pusmečio), kuriuose tėvai turi galimybę susitikti su administracija, konsultuotis su jų vaikus mokančiais mokytojais, bei vieną-du kartus - Tėvų dienas, kuriose tėvai (jei pageidauja, kartu su vaiku) turi galimybę susitikti su vaiką mokančiais mokytojais, klasės auklėtoju, specialistais, administracija. Tėvams (globėjams, rūpintojams) gimnazija sudaro galimybę su dalyko mokytoju ar specialistu konsultuotis individualiai.

37. Klasės vadovas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su gimnazijoje taikoma vertinimo ir atsiskaitymų tvarka per pirmąjį tėvų susirinkimą.

38. Gimnazija sudaro tėvams (globėjams, rūpintojams) sąlygas dalyvauti mokyklos gyvenime, savanoriauti, dalyvauti Karjeros dienoje, folkloro vakaronėje, klasės valandėlėse, šventiniuose gimnazijos renginiuose, kartu su mokytojais ir mokiniais spręsti mokymosi, pasiekimų gerinimo, elgesio, turiningo laisvalaikio, sveikos gyvensenos ir kitus klausimus;

39. Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali išsakyti lūkesčius ir pasiūlymus gimnazijos veikloms tobulinti, yra išgirsti ir įtraukiami į šias veiklas (klasių komitetus, gimnazijos tarybą, IV klasių aktyvių tėvų grupę ir pan.).

40. Gimnazija skatina pagrindinio ugdymo programos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus):

40.1. sukurti mokiniams tinkamą, skatinančią mokytis, edukacinę aplinką namuose;

40.2. kelti vaikams pagrįstus mokymosi lūkesčius ir motyvuoti mokytis, sekti savo asmeninę pažangą;

40.3. padėti vaikams mokytis namuose;

40.4. palaikyti ir stiprinti dvasinius ryšius su vaiku, jį ramiai išklaudyti, patarti, padėti, domėtis vaiko veiklomis gimnazijoje ir už jos ribų;

40.5. sudaryti galimybes vaikams dalyvauti neformaliojo švietimo veiklose gimnazijoje ir už jos ribų.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas bendru sutarimu esant reikalui gali būti koreguojamas ir tobulinamas.
