

PATVIRTINTA

Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus
2023 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V- 3

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) yra parengta, vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V- 1309, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija), Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256 (Žin., 2004, Nr. 35-1150), Lietuvos higienos norma HN 21:2010 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2010 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.V-60, gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.

2. Tvarkoje aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese bei baigus programą ar jos dalį, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, namų darbų skyrimas ir vertinimas, kontrolinių darbų, diagnostinių testų, bandomojo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (toliau - PUPP) ir bandomųjų brandos egzaminų organizavimas ir vertinimas, kėlimas į aukštesnę klasę, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. vertinimas - nuolatinis informacijos apie mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas;

3.2. įvertinimas - vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;

3.3. įsivertinimas - tai mokinio sprendimas, baigus pamokų ciklą, etapą, pusmetį, apie daromą savo pažangą, remiantis savistaba, dabartinių pasiekimų lyginimu su ankstesniais, tolimesnių mokymosi tikslų bei jų siekimo strategijų numatymas;

3.4. vertinimo refleksija - tai savo veiklų pamokoje apmąstymas, uždavinio įgyvendinimo pamatavimas, tolimesnių veiksmų numatymas;

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

3.6. individualios pažangos (idiografinis) vertinimas - vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga;

3.7. vertinimo validumas - vertinami numatyti mokymosi pasiekimai (turinio validumas); vertinimo būdai atitinka vertinimo tikslus;

3.8. vertinimo patikimumas - vertinimo tikrumas, vertinimo rezultatų pastovumas;

3.9. vertinimo kriterijai - mokytojas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus numato mokinių pasiekimų vertinimo lygius (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis);

3.10. kaupiamasis vertinimas - tai informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas taškais, kurie konvertuojami į pažymį (įskaitą) ciklo ar pusmečio pabaigoje;

3.11. suminis pažymys - tai pažymys, kurį sudaro mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos įvertinimai iš pamokų ciklo, etapo;

3.12. signalinis pusmečio įvertinimas - kartą per pusmetį iš esamų pažymių vedamas aritmetinis vidurkis, leidžiantis mokiniui įsivertinti esamą situaciją;

3.13. vertinimo aplankas - tai iš anksto suplanuotas ir tam tikru būdu sudarytas mokinio pasiekimus iliustruojančių darbų rinkinys, padedantis susidaryti vaizdą, ką mokinys moka ir geba, kaip tobulėja;

3.14. kontrolinis darbas - tai formaliai vertinamas darbas, organizuotas baigus pamokų etapą, ciklą;

3.15. atsiskaitymas žodžiu - tai monologo, dialogo, diskusijos, debatų vertinimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba tiek individualiai, tiek poroje taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis, apibendrinti savo ir kitų kalbą;

3.16. savarankiškas darbas - tai atsiskaitymas raštu (žodžių diktantas, testas, pastraipos kūrimas ir kt.), žodžiu, laboratorinis darbas, darbas grupėse, organizuotas iš vienos-dviejų pamokų medžiagos.

4. Atsižvelgus į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo tipai:

4.1. diagnostinis vertinimas - vertinimas, kuriuo naudojama siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, baigus ciklą, etapą ar jų dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą, įveikiant sunkumus;

4.2. formuojamasis vertinimas - nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, patiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytiis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti;

4.3. apibendrinamasis vertinimas - vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje;

4.4. kriterinis vertinimas - vertinimas, taikomas pamokose ir egzaminuose, kurio pagrindas - tam tikri kriterijai. Pagal gautus rezultatus nustatomas vienas iš pasiekimų lygių: patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Vertinimo tikslai:

5.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;

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

5.3. nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

6. Vertinimo uždaviniai:

6.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir tobulintinas puses, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

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

6.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

7. Vertinimo nuostatos:

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

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

7.3. ugdymo procese vyrauja mokyti padedantis vertinimas - formuojamasis vertinimas.

8. Vertinimo principai:

8.1. tikslingumas - vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį;

8.2. atvirumas ir skaidrumas - su mokiniais tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai;

8.3. objektyvumas - siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktais apibendrintais kokybiniais mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašais;

8.4. informatyvumas - vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti;

8.5. aiškumas - vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS IR MOKINIŲ INFORMAVIMAS

9. Mokytojas, planuodamas vertinimą, vadovaujasi Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygiais (patenkinamu, pagrindiniu, aukštesniu).

10. Ilgalaikiame plane, programoje mokytojas aprašo mokymosi pasiekimų, pažangos informacijos kaupimo ir jos fiksavimo principus. Ilgalaikio plano skiltyje „Vertinimas“, e- dienyne fiksuoja atsiskaitymų temas ir formas.

11. Mokytojas savo kabinete skelbia informaciją apie taikomą dalyko vertinimą (procentų lentelę, suminio pažymio, kaupiamojo vertinimo kriterijus ir pan.).

12. Mokytojas per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėn. mokinius supažindina su mokymosi pasiekimų, pažangos informacijos kaupimo ir fiksavimo principais.

13. Planuodamas naują etapą, ciklą, su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus bei formas, informuoja, kurios veiklos bus vertinamos, kaip jos bus vertinamos, už kiek veiklų rašomas suminis pažymys ar kaupiamieji taškai.

14. Planuodamas pamoką, formuluoja mokymosi uždavinius, kuriuose apibrėžia numatomus rezultatus ir vertinimo kriterijus.

15. Administracija pirmosiomis rugsėjo dienomis I-IV kl. mokinius supažindina su Kauno „Saulės“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“.

V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ IR BAIGUS PROGRAMĄ

16. Rugsėjo mėnesio pirmos dvi savaitės skiriamos I kl. mokinių adaptacijai, jų mokymosi pasiekimai nepatenkinamais pažymiais nevertinami.

17. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pažanga vertinama pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir

gebėjimų vertinimo aprašus, pasiekimų lygius, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vertinimo instrukcijas, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų aptartus dalyko vertinimo metodus, formas ir kriterijus.

18. Gimnazijoje taikomi trys vertinimo būdai:

DALYKAS	VERTINIMO BŪDAS
DORINIS UGDYMAS Etika ar Tikyba	Įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą
KALBOS Lietuvių kalba (gimtoji), I-II kl. Lietuvių kalba ir literatūra (gimtoji), III-IV kl. Užsienio kalba (1-oji, 2-oji)	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
SOCIALINIAI MOKSLAI Istorija Geografija Ekonomika ir verslumas	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
<i>Pilietiškumo pagrindai</i>	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
TIKSLIEJI MOKSLAI Matematika Informacinės technologijos	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
GAMTOS MOKSLAI Biologija Chemija Fizika	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
MENAI, TECHNOLOGIJOS, KŪNO KULTŪRA Dailė Muzika Šokis Technologijos Bendroji kūno kultūra/Pasirinkta sporto šaka	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
PASIRENKAMIEJI DALYKAI	Įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą
Ekonomika ir verslumas Ekonomika	10 balų sistema, taikant kaupiamojo vertinimo principą
DALYKŲ MODULIAI*	Įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą

19. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai. Kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis vertinimas. Vertinamos ne tik dalykinės žinios, bet ir bendrosios kompetencijos. Diagnostinį vertinimą rekomenduojama taikyti tokiu dažnumu per pusmetį:

19.1. jei dalykui mokyti skirta 1-2 pamokos per savaitę, parašomi ne mažiau kaip 3 pažymiai;

19.2. jei 3-4 pamokos, - ne mažiau kaip 5 pažymiai;

19.3. jei 5 pamokos, - ne mažiau kaip 7 pažymiai.

20. Suminį pažymį rekomenduojama rašyti už šias veiklas:

20.1. darbą pamokoje (savarankišką darbą raštu ar žodžiu, darbą grupėje, individualias mokinio pastangas, aktyvumą ir kt.);

20.2. namų darbus;

20.3. projektinį darbą;

20.4. kitą mokinio veiklą (dalyvavimą gimnazijos, miesto renginiuose, akcijose, atstovavimą gimnazijai mieste, respublikoje ir kt.).

21. Rekomenduojama per pusmetį parašyti ne mažiau kaip 2 suminius pažymius.

22. Mokymosi pasiekimų įvertinimų reikšmė: 10 - puikiai, 9 - labai gerai, 8 - gerai, 7 - pakankamai gerai, 6 - patenkinamai, 5 - pakankamai patenkinamai, 4 - silpnai, 3 - blogai, 2 - labai blogai, 1 - nieko neatsakė, neatliko užduoties. Patenkinami įvertinimai - 4-10 balų, „įskaityta“; nepatenkinami įvertinimai - 1-3 balai, „neįskaityta“, „neatestuota“.

23. Mokytojai, rašydami pažymį už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

LYGIS	TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS PROCENTAIS		PAŽYMYS
	I-II klasių mokiniams	III-IV klasių mokiniams	
AUKŠTESNYSIS	100-91	100-91	10
	90-81	90-81	9
PAGRINDINIS	80-71	80-71	8
	70-61	70-61	7
	60-51	60-51	6
PATENKINAMAS	50-41	50-41	5
	40-26	40-31	4
NEPASIEKTAS	25-16	30-21	3
PATENKINAMAS	15-0	20-0	2
	Nedalyvavo kontroliniame darbe, neatsiskaitė už darbą		1

24. Dalyko mokytojas pirmiausia yra gimtosios kalbos mokytojas.

25. Rekomenduojama visų dalykų mokytojams skatinti mokinius rūpintis rašto kultūra:

25.1. Neaiškiai parašytą tekstą, atsakymus nevertinti arba rašyti 0 taškų.

25.2. Rekomenduojama vertinant mokinio darbą atkreipti dėmesį į jo gebėjimą nuosekliai, aiškiai, riškiai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ar raštu, nurodyti kalbos vartojimo privalumus ir tobulintinus dalykus.

25.3. Rekomenduojama mokytojui bendru susitarimu su mokiniais prie surinkto taškų skaičiaus už dalyko žinias skirti papildomų taškų už taisyklingą kalbos vartojimą, taisytinius dalykus komentuoti žodžiu ar pabraukti.

26. Kontrolinių darbų organizavimo tvarka ir vertinimas.

26.1. Rekomenduojama per pusmetį organizuoti ne mažiau kontrolinių darbų, kiek yra to dalyko savaitinių pamokų.

26.2. Kalbų, socialinių m. mokytojams rekomenduojama ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus organizuoti atsiskaitymą žodžiu.

26.3. Mokytojas kontrolinius darbus ir rašinio laiką fiksuoja e-dienyne iki kiekvieno mėnesio 25 dienos, tikslina likus savaitei iki kontrolinio darbo arba rašinio rašymo ir apie juos informuoja mokinius ne vėliau kaip prieš savaitę.

26.4. Mokytojas, susitaręs su mokiniais, dėl objektyvių priežasčių gali kontrolinio darbo laiką keisti.

26.5. Per dieną organizuojamas vienas kontrolinis darbas. Jei tą dieną I-II kl. mokiniams organizuojamas diagnostinis testas, mokytojų suplanuoti kontroliniai darbai turi būti organizuojami kitu laiku.

26.6. Mokytojo parinktos užduotys kontroliniam darbui turi atitikti visus mokymosi pasiekimų lygius (pvz.: 50 proc. užduočių turi atitikti patenkinamą, 30 proc. - pagrindinį, 20 proc. - aukštesnįjį lygį). Prie kiekvienos užduoties ar klausimo būtina nurodyti taškus.

26.7. Kontrolinio darbo trukmė priklauso nuo jo pobūdžio (pvz.: testas - 15 min., rašinys - 90 min.).

26.8. Mokytojas kontrolinius darbus grąžina mokiniams ne vėliau kaip po savaitės (išskyrus lietuvių k.). Rekomenduojama visą pamoką skirti kontrolinių darbų analizei: bendrus darbo rezultatus pristatyti visiems klasės mokiniams ir pasidžiaugti jų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius nesėkmes aptarti su kiekvienu mokiniu individualiai bei numatyti būdus mokymosi spragoms šalinti.

26.9. Jeigu 50% klasės (srauto, grupės) mokinių kontrolinis darbas įvertintas nepatenkinamai, mokytojas parengia naują kontrolinį darbą ir su mokiniais, gavusiais nepatenkinamą įvertinimą, suderina jo rašymo laiką.

26.10. Jei mokinsys dėl pateisinamų priežasčių nedalyvauja kontroliniame darbe, už jį atsiskaito po pamokų arba kitu susitartu su mokytoju laiku per 2 savaites arba per tiek kalendorinių dienų, kiek mokinsys sirgo arba nebuvo dėl pateisinamos priežasties. Jei mokinsys dėl ligos praleido daugiau nei dvi savaites, jis kreipiasi į savo klasės vadovą, kuris su dalykų mokytojais derina kontrolinių darbų grafiką. Mokinsys turi teisę pasirinkti, už kuriuos per tą laikotarpį rašytus darbus jis atsiskaitys pasirinkta forma (raštu, žodžiu, atliks projektinį darbą ar pan.). Mokinio pageidavimu mokytojas teikia konsultacijas.

26.11. Jei mokinsys be pateisinamų priežasčių nedalyvauja kontroliniame darbe jam rašoma „n“ ir į kitos pamokos langelį įrašomas nepatenkinamas pažymys „1“.

26.12. Jei mokinsys dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavęs kontroliniame darbe nelikviduoja atsiskaitymo įsiskolinimo sutartu laiku per 2 savaites arba per tiek kalendorinių dienų, kiek mokinsys sirgo arba nebuvo dėl kitos pateisinamos priežasties, jam įrašomas nepatenkinamas pažymys „1“.

26.13. Kontrolinis darbas pusmečio paskutinę dieną, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, pirmą dieną po atostogų ar šventinių dienų neorganizuojamas.

26.14. Privaloma kontrolinių darbų tvarkaraštį skelbti elektroniniame dienyne.

27. Savarankiškų darbų organizavimo tvarka ir vertinimas.

27.1. Savarankiško darbo tikslas - išsiaiškinti, kiek mokinsys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai.

27.2. Rekomenduojama savarankišką darbą vertinti suminiam pažymiui.

27.3. Iš anksto apie savarankišką darbą mokiniai gali būti neinformuojami.

27.4. Savarankiško darbo trukmė priklauso nuo jo pobūdžio (pvz.: žodžių diktantas - 10 min.; testas - 45 min.).

28. Akademinis nesąžiningumas - svetimų darbų pateikimas, plagijavimas, nesąžiningas darbas atsiskaitymo metu - nusirašinėjimas, davimas nusirašyti, naudojimas neleistinomis

priemonėmis (sąsiuviniu, vadovėliu, išmaniosiomis technologijomis, programėlėmis ir kita) - gimnazijoje yra netoleruojamas ir vertinamas nepatenkinamu pažymiu „1“.

29. Mokiniais, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, gali būti peržiūrimi kontrolinių ar kitų atsiskaitomųjų darbų įvertinimai:

29.1. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) žodžiu kreipiasi į dalyko mokytoją;

29.2. neišsprendę problemos, raštu kreipiasi į klasės vadovą.

30. Mokinių mokymosi pasiekimų lygiui ir daromai pažangai nustatyti du kartus per mokslo metus organizuojami diagnostiniai testai. Darbai vertinami pažymiu. Pirmojo darbo rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne tik tų mokinių, kurie to pageidauja, antrojo - visų. Po antrojo testo mokytojas organizuoja pamoką, kurioje mokiniai analizuoja abu darbus, lygina jų rezultatus, nustato, kokią kiekvienas mokinytis padarė pažangą, ką turėtų dar tobulinti. Direktorius pavaduotojai ugdymui kartu su mokytojais analizuoja diagnostinių testų rezultatus ir priima sprendimus dėl tolesnio mokinių mokymo(si) strategijų, švietimo pagalbos teikimo bei, jeigu reikia, ilgalaikio plano koregavimo.

31. Siekiant apibendrinti turimas žinias, padėti tinkamai pasiruošti brandos egzaminams, IV kl. mokiniams II pusmetį organizuojama Bandomųjų egzaminų sesija. Mokinys privalo dalyvauti bandomajame gimtosios k. (lietuvių k.) egzamine ir nors dviejuose, jo pasirinktuose egzaminuose. Darbai vertinami procentine išraiška, tačiau darbų rezultatai elektroniniame dienyne nefiksuojami. Direktorius pavaduotojai ugdymui su mokytojais analizuoja bandomųjų brandos egzaminų rezultatus ir priima sprendimus dėl švietimo pagalbos teikimo bei, jeigu reikia, ilgalaikio plano koregavimo.

32. Dalyvavimas diagnostiniuose testuose ir bandomųjų brandos egzaminų sesijoje mokiniams yra privalomas. Nedalyvavusiems mokiniams sudaromos sąlygos parašyti darbą.

33. Namų darbų skyrimo ir vertinimo tvarka:

33.1. mokytojas gali neskirti namų darbų;

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

33.3. mokytojas su mokiniais susitaria dėl namų darbų skyrimo apimties, užduočių pobūdžio, jų vertinimo. Toje pačioje klasėje dirbantys mokytojai tarpusavyje derina namų darbų apimtį, kad laikas, skirtas namų darbams atlikti, per dieną neviršytų 2,5 val;

33.4. mokytojas, taikydamas aktyviuosius mokymo(si) metodus ir racionaliai panaudodamas pamokos laiką, skiria tikslingus, rekomenduojama diferencijuotus namų darbus, įtvirtinančius pamokoje įgytas žinias, gebėjimus, ugdančius mokinių kritinį mąstymą, kūrybiškumą;

33.5. jei mokytojas skyrė namų darbus, jis juos privalo patikrinti pasirinkta forma (surinkti visų ar dalies mokinių sąsiuvinis, aptarti žodžiu, organizuoti namų darbų aptarimą poroje, grupėje ar pan.);

33.6. namų darbai atostogoms yra neskiriami;

33.7. mokytojas, siekdamas, kad mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) galėtų kontroliuoti, ar jų vaikai atlieka namų darbus, užduotis e-dienyne užpildo konkrečiai, aiškiai nurodydamas, ką mokinytis turi padaryti (pvz.: raštu (žodžiu) atsakyti į 5 paragrafo 1-6 klausimus, išspręsti pasirinktus tris/penkis uždavinius, esančius vadovėlio 123 psl., parašyti 100 žodžių pastraipą tema „Mano pasaulis“ ir pan.) ir iki kada turi padaryti.

34. Mokytojas vertinimo informaciją panaudoja analizuodamas mokinių pažangą ir poreikius, keldamas tolesnius mokymo(si) tikslus:

34.1. kiekvienos pamokos pabaigoje organizuoja vertinimo refleksiją, grįžta prie uždavinio, remdamasis vertinimo kriterijais, apibendrina išmokimo rezultatus ir mokymosi pažangą;

34.2. baigęs pamokų ciklą, etapą, organizuoja įsivertinimą, įvertina mokymo ir mokymosi sėkmę, teikia informaciją (komentarų žodžiu ar raštu) apie tai, kas padaryta gerai, ką reikėtų tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymo(si) uždaviniai pagal sutartus kriterijus, sukauptą vertinimo informaciją, numato spragų likvidavimo būdus;

33.3. siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius mokytis analizuojant savo daromą pažangą, rekomenduojama bendru mokytojų ir mokinių susitarimu naudoti vertinimo aplanką kaip vieną mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo, įsivertinimo kaupimo įrankį.

35. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas. Pusmečių ir metinių įvertinimai elektroniniame dienyne fiksuojami pažymiais arba rašoma „įskaityta“ („įsk“), „neįskaityta“ („neįsk.“), „neatestuota“ („neat.“), „atleista“ („atl.“):

35.1. patenkinamas įvertinimas - „įskaityta“ („įsk.“), „atleista“ („atl.“), 4-10 balų įvertinimas;

35.2. nepatenkinamas įvertinimas - „neįskaityta“ („neįsk.“), „neatestuota“ („neat.“), 1-3 balų įvertinimas.

36. Pusmečio pažymiai išvedami iš to pusmečio pažymių vidurkio (6,5 - 7; 6,4 - 6).

37. Metinis įvertinimas išvedamas iš I, II pusmečių įvertinimų:

37.1. neatestuotam vieną pusmetį, - savarankiškai atsiskaičius už to pusmečio programą;

37.2. jei II pusmečio įvertinimas aukštesnis nei I, rašomas aukštesnis pažymys (I pusmetis - 6, II pusmetis - 7, metinis - 7);

37.3. atleistam pagal gydytojo ar gydytojų konsultacinės komisijos pažymą pusmečio ar metinių pažymių skiltyje rašoma „atl.“;

37.4. mokiniui, kuriam pusmečio pabaigoje keitėsi dalyko kurso programa, pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas mokymosi pasiekimu patikrinimo (įskaitos) įvertinimas.

38. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu:

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

38.2. klasės vadovas informuoja mokytojus apie mokinio pasiekimus išvykus;

38.3. mokytojai perkelia sanatorijoje (ligoninėje) gautus pažymius į dienyną;

38.4. jei mokinys kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į turimus mokymosi pasiekimus.

39. Mokiniui, kuris pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos dalį laikinai mokėsi (dalyvavo mobilumo (judumo), mainų programoje) kitos šalies mokykloje pagal tarptautinę programą, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į pateiktą pasiekimų vertinimo informaciją sugrįžus ir į šioje mokykloje atskiru ugdymo laikotarpiu (-iais) pasiektus rezultatus (jei buvo fiksuoti). Jei mokinys kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaičyti; mokymosi pasiekimų patikrinimo (įskaitos) rezultatas, fiksuotas įrašu ar pažymiu, laikomas dalyko įvertinimu.

40. Mokytojai paskutinę pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

40.1. mokiniai raštu ar žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą, su mokytoju aptaria sėkmes ir problemas, planuoja tolesnį mokymąsi;

40.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ilgalaikį planą, programą.

41. Įsivertinimo technikas ir būdus mokytojai pristato metodinių grupių susirinkimuose, gerąją savo patirtimi pasidalija su kolegomis gimnazijos organizuojamuose renginiuose.

42. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo svarstymas vyksta mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų susirinkime:

42.1. mokytojas, išvedęs nepatenkinamą įvertinimą, ir pagalbos mokiniui specialistas (jei buvo teikiama jo pagalba), užpildo pateiktą formą (nurodo mokinio mokymosi sunkumų priežastis, atliktą darbą su mokiniu) ir gimnazijos direktoriui teikia siūlymą dėl papildomo darbo skyrimo (trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo formų), kėlimo į aukštesnę klasę su nepatenkinamu įvertinimu ar palikimo kartoti kursą;

42.2. klasės vadovas po gimnazijos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą pasirašytinai (vieną užpildytą formos kopiją perduoda tėvams (globėjams, rūpintojams), kitą pasilieka sau).

43. Mokytojų taryba analizuoja pusmečių, metinių, PUPP, brandos egzaminų rezultatus. Priima sprendimus dėl sėkmingų mokymo(si) metodų, priemonių, naudojamų užduočių ir kt. tinkamumo, tikslingumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

VI. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

44. Informaciją apie mokinio pasiekimus, lankomumą pateikia klasės vadovas, mokinių mokantys mokytojai bei, esant reikalui, pagalbos mokiniui specialistai, administracija.

45. Informacija apie mokinio pasiekimus, lankomumą tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama elektroniniame dienyne.

46. Iškilus mokymosi, lankomumo, elgesio ar kt. problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami įvairiais būdais: skambinant, individualiai kalbant, rašant elektroninius laiškus, lankantis namuose, kviečiant pagalbos mokiniui specialistus, dalykų mokytojus.

47. Klasės vadovai ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja tėvų susirinkimus.

48. Administracija du kartus per mokslo metus organizuoja atvirų durų dienas, kuriose tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę susitikti su jų vaiką mokančiais mokytojais, administracija, klasės vadovais. Jeigu mokiniui gresia nepatenkinami įvertinimai, klasės vadovas individualiai pakviečia tėvus dalyvauti atvirų durų dienose.

49. Administracija pirmosiomis rugsėjo mėn. dienomis organizuoja susirinkimą I kl. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), kuriame pristato gimnaziją, jos veiklą, ugdymo ypatumais, mokinių pažangos ir pasiekimų tvarka ir kt.

50. Administracija kartą per mokslo metus IV kl. mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) (jei yra būtinybė ir III kl.) organizuoja susirinkimą, kuriame juos supažindina su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, egzaminų tvarkaraščiu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga, nelyginama su kitų mokinių pasiekimais.

52. Kiekvieno dalyko mokytojai, vadovaudamiesi šiuo tvarkos aprašu, parengia savo dalyko vertinimo metodiką ir aprobeuoja metodinėje grupėje.

53. Su Aprašu dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokyti supažindina pasirašytinai.

54. Su Aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje per pirmąjį tėvų susirinkimą supažindina tėvus.

55. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

56. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje, dalyko vertinimo metodikos - kabinetuose.