Vilniaus Žemynos gimnazijos

2017-2018 ir 2018-2019 m. m.

ugdymo plano

2 priedas

PATVIRTINTA

Vilniaus Žemynos gimnazijos

Direktorės Rūtos Krasauskienės

2016-08-29 įsakymu Nr. V1-292

**VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA**

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) yra parengta, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, 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, 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), Vilniaus Žemynos gimnazijos 2015-2016 ir 2016-2017 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planai, patvirtinti direktoriaus 2015 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V1-279, gimnazijos tarybos, metodinės tarybos, administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.
2. Tvarkoje aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo nuostatos ir principai, vertinimo planavimas ir mokinių informavimas, 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 (toliau - BE) organizavimas ir vertinimas, kėlimas į aukštesnę klasę, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas.
3. **Tvarkoje vartojamos sąvokos:**
   1. **vertinimas** – nuolatinis informacijos apie mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas;
   2. **įvertinimas** – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;
   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;
   4. **vertinimo refleksija** – tai savo veiklų pamokoje apmąstymas, uždavinio įgyvendinimo pamatavimas, tolimesnių veiksmų numatymas;
   5. **vertinimo informacija** – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas);
   6. **individualios pažangos (idiografinis) vertinimas** – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga;
   7. **vertinimo validumas** – vertinami numatyti mokymosi pasiekimai (turinio validumas); vertinimo būdai atitinka vertinimo tikslus;
   8. **vertinimo patikimumas** – vertinimo tikrumas, vertinimo rezultatų pastovumas;
   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);
   10. **kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas taškais, kurie konvertuojami į pažymį per mokinių ir mokytojo sutartą laiką;
   11. **suminis pažymys** – tai pažymys, kurį sudaro mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos įvertinimai iš pamokų temos, ciklo;
   12. **signalinis pusmečio įvertinimas** – kartą per pusmetį iš esamų pažymių vedamas aritmetinis vidurkis, leidžiantis mokiniui įsivertinti esamą situaciją;
   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;
   14. **kontrolinis darbas** – tai formaliai vertinamas ne mažesnis nei 40 - 45 minučių darbas, organizuotas baigus temą/ pamokų ciklą;
   15. **atsiskaitymas žodžiu** – tai monologo, dialogo, diskusijos, debatų vertinimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba tiek individualiai, tiek poroje/ grupėje taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis, apibendrinti savo ir kitų kalbą;
   16. **savarankiškas darbas** – tai atsiskaitymas raštu (žodžių diktantas, testas, pastraipos kūrimas ir kt.), žodžiu, laboratorinis darbas, darbas grupėse, organizuotas iš vienos-dviejų pamokų medžiagos.
   17. **apklausa** – raštu ar žodžiu trumpas (10-20 min.) žinių patikrinimas iš vienos / kelių temų / namų darbų.
4. **Atsižvelgus į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo tipai:**
   1. **diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo naudojamasi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, baigus ciklą, etapą ar jų dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą, įveikiant sunkumus;
   2. **formuojamasis vertinimas** – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, pastiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti;
   3. **apibendrinamasis vertinimas** – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje;
   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 TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

1. **Vertinimo tikslas** – padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei, pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę.
2. **Vertinimo uždaviniai:**
   1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir tobulintinas puses, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;
   2. padėti mokytojui įžvelgti mokinio mokymosi galimybes, mokymosi stilius, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;
   3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos.
   4. suteikti mokinių poreikius atliepiančią pagalbą.

**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 mokytis 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, aukštesniuoju).

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

11. Mokytojas savo kabinete skelbia informaciją apie taikomą dalyko vertinimą (kaupiamojo, suminio pažymio vertinimo kriterijus, BE, PUPP, tikrinamųjų darbų taškų procentinio paskaičiavimo formulę, susitarimus su mokiniais dėl atsiskaitymų tvarkos ir pan.).

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

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

14. Planuodamas pamoką, mokytojas ar pasitaręs su mokiniais formuluoja mokymosi uždavinį, kuriame apibrėžia numatomus rezultatus ir vertinimo kriterijus.

**V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESE IR BAIGUS PROGRAMĄ AR JOS DALĮ**

15. Rugsėjo mėnuo skiriamas I kl. mokinių adaptacijai, mokymosi lygiui nustatyti, jų mokymosi pasiekimai nepatenkinamais pažymiais nevertinami.

16. 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, PUPP ir BE vertinimo instrukcijas, toje pačioje metodikos grupėje, tame pačiame koncentre dirbančių mokytojų aptartus dalyko vertinimo metodus, formas ir kriterijus.

17. Gimnazijoje taikomi įvairūs (diagnostinis ir formuojamasis/ kaupiamasis/ apibendrinamasis/ kriterinis) vertinimo būdai:

|  |  |
| --- | --- |
| **DALYKAS** | **VERTINIMO BŪDAS** |
| DORINIS UGDYMAS  Etika ar Tikyba | Įskaita, kaupiamasis vertinimas |
| KALBOS  Lietuvių kalba ir litreratūra I-II kl.  Lietuvių kalba ir literatūra, III-IV kl.  Užsienio kalba ( 1-oji, 2-oji) | 10 balų sistema, taikant kaupiamojo ir suminio pažymio principą |
| SOCIALINIAI MOKSLAI  Istorija  Geografija  Ekonomika ir verslumas, II kl. | 10 balų sistema, taikant kaipiamojo ir suminio pažymio principą  įskaityta |
| Pilietiškumo pagrindai | įskaityta |
| TIKSLIEJI MOKSLAI  Matematika  Informacinės technologijos | 10 balų sistema, taikant kaupiamojo ir suminio pažymio principą |
| GAMTOS MOKSLAI  Biologija  Chemija | 10 balų sistema, taikant kaupiamojo ir suminio pažymio principą |
| Fizika | 10 balų sistema, taikant kaupiamojo vertinimo principą |
| MENAI, TECHNOLOGIJOS, KŪNO KULTŪRA  Dailė  Muzika  Šokis  Teatras  Technologijos  Bendroji kūno kultūra/Pasirinkta sporto šaka  (Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai kūno kultūros pratybos) | 10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą  įskaityta |
| PASIRENKAMIEJI DALYKAI  Užsienio kalbos pradedantiesiems  Braižyba | 10 balų sistema, taikant suminio pažymio principą |
| Psichologija | Įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą |
| DALYKŲ MODULIAI\* | Įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą  ~~\*~~Jei modulį pasirinko visi klasės (grupės, srauto) mokiniai, modulio programa integruojama į dalyko programą ir taikomas dalyko vertinimo būdas. |
| KONSULTACIJOS | Formuojamasis vertinimas |

18. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai. Kiekvienoje pamokoje taikomas

formuojamasis vertinimas. Vertinamos ne tik dalykinės žinios, bet ir bendrosios kompetencijos.

19. 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 pamokos, - ne mažiau kaip 4 pažymiai;

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

19.4. jei 5 pamokos, – ne mažiau kaip 6 pažymiai.

19.5. jei 6 pamokos, – ne mažiau kaip 7 pažymiai.

19.6. dalykų, kurie vertinami ne pažymiu, o įskaityta / neįskaityta, mokytojai organizuoja periodinius / tarpinius atsiskaitymus: žmogaus saugos – 1, kitų dalykų – ne mažiau kaip 3 per pusmetį;

20. Suminį / kaupiamiamąjį 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. projektinio darbo dalį;

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

20.5. kaupiamuosius balus fiksuoja savo užrašuose ar į šią veiklą įtraukia mokinus ir, suderinęs su jais, galutinį įvertinimą įrašo į elektroninį dienyną.

21. Rekomenduojama per pusmetį parašyti ne mažiau kaip 1-2 pavienius įvertinimus.

22. Atsiskaitomasis darbas vertinama naudojant procentinį skaičiavimą. (Pvz. Jei užduočiai įvertinti yra 20 taškų, o mokinys surinko 14, tai jo darbas vertinamas taip:14X100:20=7)

23. Mokytojai, rašydami pažymį už bandomuosius BE, PUPP darbus, vadovaujasi šiomis lentelėmis: užsienio ir lietuvių kalbos ir literatūros dalykų bandomųjų vertinimus pagal NEC konvertuoti pritaikant koeficientą, kad atitiktų 50 taškų.

**LIETUVIŲ KALBA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LYGIS** | **Taškai** | **Taškai padauginti iš 2** | **Balai** | **Pažymys** |
| **AUKŠTESNYSIS** | 47-50 | 93-100 | 100 | **10** |
| 43-46 | 86-92 | 93-99 | **9** |
| **PAGRINDINIS** | 38-42 | 76-84 | 82-92 | **8** |
| 31-37 | 61-75 | 54-81 | **7** |
| 18-30 | 36-60 | 21-53 | **6** |
| **PATENKINAMAS** | 17 | 33-35 | 18-20 | **5** |
| 15-16 | 30-32 | 16-17 | **4** |
| **NEPASIEKĖ LYGMENS** | 0-14 | 0-29 | 0 | **0** |

**INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LYGIS** | **TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS** | | **PAŽYMYS** |
| **taškai** | **balai** |
| **AUKŠTESNYSIS** | 93-100 | 100 | **10** |
| 86-92 | 93-99 | **9** |
| **PAGRINDINIS** | 76-85 | 82-92 | **8** |
| 61-75 | 54-80 | **7** |
| 36-60 | 26-52 | **6** |
| **PATENKINAMAS** | 28-35 | 21-25 | **5** |
| 20-27 | 16-20 | **4** |
| **NEPASIEKĖ**  **LYGMENS** | 0-19 | 0 | **0** |
|  | Dėl nepateisinamos priežasties nedalyvavo kontroliniame darbe, neatsiskaitė už darbą | | **1** |

**KITŲ DALYKŲ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LYGIS** | **TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS** | | **PAŽYMYS** |
| **taškai** | **balai** |
| **AUKŠTESNYSIS** | 93-100 | 100 | **10** |
| 86-92 | 93-99 | **9** |
| **PAGRINDINIS** | 76-85 | 83-92 | **8** |
| 61-75 | 63-81 | **7** |
| 36-60 | 32-61 | **6** |
| **PATENKINAMAS** | 26-35 | 24-31 | **5** |
| 16-25 | 16-23 | **4** |
| **NEPASIEKĖ**  **LYGMENS** | 0-15 | 0 | **0** |
|  | Dėl nepateisinamos priežasties nedalyvavo kontroliniame darbe, neatsiskaitė už darbą | | **1** |

24. Mokytojai, rašydami pažymius už diagnostinius darbus, vadovaujasi šia lentele:

**DIAGNOSTINIŲ TESTŲ TAŠKŲ VERTIMAS BALAIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LYGMUO** | **TAŠKAI** | **PAŽYMYS** |
| **AUKŠTESNYSIS** | **47-50** | **10** |
| **43-46** | **9** |
| **PAGRINDINIS** | **38-42** | **8** |
| **31-37** | **7** |
| **25-30** | **6** |
| **PATENKINAMAS** | **21-24** | **5** |
| **14-20** | **4** |
| **NEPASIEKĖ LYGMENS** | **8-13** | **3** |
| **7-6** | **2** |
| **0-5** | **1** |

25. Dalyko mokytojas pirmiausia yra gimtosios kalbos mokytojas, todėl rekomenduojama visų dalykų mokytojams skatinti mokinius rūpintis rašto kultūra:

25.1. neaiškiai parašytą tekstą / atsakymus / žodžius laikyti klaidomis;

25.2. rekomenduojama vertinant mokinio darbą atkreipti dėmesį į jo gebėjimą nuosekliai, aiškiai, rišliai 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, taisytinus dalykus komentuoti žodžiu ar pabraukti;

25.4. rekomenduojama mokytojui/ skatinti mokinius, kad tikrinamieji darbai / sąsiuviniai/ užrašai vertinimui būtų pateikiami tvarkingi. Pasiūlyti / pareikalauti, kad netvarkingi darbai būtų perrašomi.

26. Kontrolinių darbų organizavimo tvarka ir vertinimas:

26.1. planuoja ir vykdo ne daugiau kaip vieną dalyko kontrolinį darbą per mėnesį, kontrolinių darbų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip po vienos savaitės (lietuvių kalbos - ne vėliau kaip po dviejų savaičių);

26.2. kalbų, socialinių mokslų mokytojams rekomenduojama ne mažiau kaip du kartus per pusmetį organizuoti atsiskaitymą žodžiu;

26.3. mokytojas kontrolinius darbus fiksuoja elektroniniame dienyne ir apie juos informuoja mokinius ne vėliau kaip prieš savaitę;

26.4. per dieną organizuojamas vienas kontrolinis darbas;

26.5. mokytojas, susitaręs su mokiniais, dėl objektyvių priežasčių gali kontrolinio darbo laiką keisti;

26.6. mokytojo parinktos užduotys kontroliniam darbui turi atitikti visus mokymosi pasiekimų lygius (pvz.: 30 proc. užduočių turi atitikti patenkinamą, 40 proc. – pagrindinį, 30 proc. – aukštesnįjį lygį). Prie kiekvienos užduoties ar klausimo būtina nurodyti taškus.

26.7. apie 60 proc. parašytų pažymių – tai žinių įvertinimas, o kiti 40 proc. pažymių parašomi už namų darbus, trumpas apklausas (iki 15 min.), kūrybinius/projektinius darbus ir pan;

26.8. rekomenduojama pamoką skirti kontrolinių darbų analizei: bendrus darbo rezultatus pristatyti visiems klasės mokiniams ir pasidžiaugti jų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius tobulintinus dalykus aptarti su kiekvienu mokiniu individualiai bei numatyti būdus mokymosi spragoms šalinti;

26.9. jeigu 50% klasės / grupės mokinių kontrolinis darbas įvertintas nepatenkinamai, mokytojas parengia naują kontrolinį darbą ir su mokiniais, kurių netenkina įvertinimas, suderina jo rašymo laiką;

26.10. jei mokinys dėl pateisinamų priežasčių (pateikė gydytojų pažymą) nedalyvauja kontroliniame darbe, už jį atsiskaito po pamokų / kitu susitartu su mokytoju laiku per 2 savaites. Jei mokinys dėl ligos praleido daugiau nei dvi savaites ir turi mokymosi medžiagos įsisavinimo sunkumų, jis kreipiasi į savo dalyko mokytoją, kad būtų organizuojamos konsultacijos. Dalyko mokytojas suderina su mokiniu konsultacijų teikimo ir kontrolinių darbų rašymo grafiką;

26.11. jei mokinys be pateisinamos priežasties nedalyvauja kontroliniame darbe, jam rašoma „n“, o atvykus mokiniui į pamoką, tos dienos langelyje įrašomas ,,1“. Prie pažymio parašomas komentaras;

26.12. kontrolinis darbas pusmečio paskutinę dieną, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, pirmą dieną po atostogų ar šventinių dienų neorganizuojamas;

26.13. jei atsiskaitomasis darbas atliktas nesąžiningai, jis vertinamas 1. Prie pažymio parašomas komentaras.

27. Savarankiškų darbų organizavimo tvarka ir vertinimas:

27.1. savarankiško darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokinys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai;

27.2. rekomenduojama savarankišką darbą vertinti suminiu / kaupiamuoju pažymiu;

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 – 15-20 min.).

28. Mokinys, besimokantis I – III klasėse, mokslo metų pradžioje renkasi trumpalaikio ar ilgalaikio projekto temą, konsultuojantį mokytoją ir per mokslo metus parengia 1 (ilgalaikį / gimnazijos) ar du (pamokos metodo) projekto darbus. Darbas vertinamas vadovaujantis projekto vertinimo kriterijais.

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

29.1. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su kontroliniu ar atsiskaitomuoju darbu žodžiu ar raštu kreipiasi į dalyko mokytoją;

29.2. neišsprendę problemos, žodžiu ar raštu kreipiasi į tą dalyką kuruojantį ugdymo skyriaus vedėją. Problemos sprendimui privalu pateikti mokinio darbą.

30. Ugdymo skyrių vedėjai, vadovaudamiesi ugdymo proceso stebėsenos planu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu, inicijuoja ir organizuoja bandomuosius BE IV kl, PUPP, užsienio k. (anglų, rusų, prancūzų, vokiečių k.) testus II kl.:

30.1. mokslo metų pradžioje mokytojas organizuoja pamoką, kurioje mokiniai įsivertina savo gebėjimus, nusistato mokymosi tikslus, įsivardija mokymosi sunkumus ir nusimato, kaip sieks pažangos. Po pirmojo pusmečio mokytojas organizuoja pamoką, kurioje mokiniai analizuoja, kokią kiekvienas mokinys padarė pažangą, ką turėtų dar tobulinti;

30.2. ugdymo skyrių vedėjai 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.

30.3. siekiant apibendrinti turimas žinias, tinkamai pasirengti PUPP, II kl. mokiniams II pusmetį organizuojami bandomieji PUPP. Darbai vertinami pažymiu. Darbo rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne. Ugdymo skyrių vedėjai kartu su mokytojais metodikos grupėse / mokytojų tarybos posėdžiuose analizuoja bandomųjų PUPP ir PUPP rezultatus;

30.4 siekiant III kl. mokinius užsienio k. mokyti pagal jų mokėjimo lygį, II kl. mokiniams organizuojamas užsienio k. lygio nustatymo testas. Darbai vertinami pažymiu. Pagal testo rezultatus mokiniai III kl. suskirstomi į grupes;

31. Siekiant apibendrinti turimas žinias, padėti tinkamai pasiruošti brandos egzaminams, nu(si)statyti stipriąsias ir tobulintinas dalyko mokymosi sritis, padarytą pažangą IV kl. mokiniams II pusmetį organizuojami Bandomieji egzaminai. Jeigu metodinėje grupėje nutariama, galima organizuoti bandomuosius egzaminus ir pirmąjį pusmetį. Mokinys privalo dalyvauti pasirinktų dalykų bandomuosiuose egzaminuose, kitu atveju vieną kartą per mokslo metus privalo dalyvauti bandomuosiuose egzaminuose, kad būtų pasitikrintos žinios. Bandomieji egzaminai organizuojami I pusmetį per dalyko pamokas (išskyrus lietuvių kalbos ir literatūros), II pusmetį – skiriamos atskiros dienos pagal sudarytą grafiką. Darbai vertinami pažymiu. Darbų rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne. Ugdymo skyrių vedėjai kartu su mokytojais metodikos grupėse / mokytojų tarybos posėdžiuose analizuoja bandomųjų brandos egzaminų rezultatus ir priima sprendimus dėl švietimo pagalbos teikimo bei, jeigu reikia, ilgalaikio plano koregavimo.

32. Dalyvavimas diagnostiniuose testuose, bandomuosiuose PUPP, BE mokiniams yra privalomas. Nedalyvavusiems mokiniams sudaromos sąlygos parašyti darbą kitu, mokytojo ir mokinio suderintu laiku.

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 apimtis, 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 sąsiuvinius, 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 elektroniname dienyne užpildo konkrečiai, aiškiai nurodydamas, ką mokinys turi padaryti (pvz.: raštu (žodžiu) atsakyti į 5 paragrafo 1-6 klausimus, išspręsti pasirinktus vieną/du uždavinius, esančius vadovėlio 123 psl., parašyti 100 žodžių pastraipą tema „Mano pasaulis“ir pan.) ir iki kada turi padaryti;

33.8. pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis Ugdymo proceso stebėsenos planu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu, vykdo skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę, du kartus per mokslo metus atlieka mokinių apklausą dėl namų darbų skyrimo ir vertinimo.

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 temą, ciklą, mokytojas organizuoja mokiniams mokymosi sėkmės įsivertinimą: mokinys žodžiu ar raštu įvardija, kas sekėsi gerai, ką reikėtų tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymo(si) uždaviniai pagal sutartus kriterijus, sukauptą vertinimo informaciją, kartu su mokytoju aptaria spragų likvidavimo būdus;

34.3. siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius mokytis, analizuoti savo daromą pažangą, rekomenduojama bendru mokytojo ir mokinio susitarimu naudoti efektyviausius vertinimo įrankius (grafikus, aplankus ir kt. būdus).

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

36.1. pusmečio pažymiai išvedami iš to pusmečio pažymių aritmetinio vidurkio, apvalinant mokinio naudai (6,5 - 7; 6,4 – 6);

36.2. pusmečio pažymys nevedamas tuo atveju, jei mokinys be pateisnamos priežasties praleido 50 proc. pamokų. Praleidęs minėtą pamokų skaičių dėl pateisinamos priežasties, pusmečio pabaigoje mokinys privalo atsiskaityti už praleistas temas mokytojo nurodyta tvarka. Jeigu atsiskaitytos temos įvertinamos teigiamu pažymiu, vedamas pusmečio pažymys.

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

37.1. neatestuotam vieną pusmetį, – savarankiškai pasiruošus ir atsiskaičius už to pusmečio programą;

37.2. turinčiam dalyko nepatenkinamą II pusmečio įvertinimą, negali būti išvedamas patenkinamas to dalyko metinis įvertinimas;

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

37.4. jei II pusmečio įvertinimas žemesnis nei I, metinis įvertinimas vedamas iš I ir II pusmečio pažymių vidurkio, tačiau atsižvelgiant į tam tikrus, ypač svarius, II pusmečio įvertinimus.;(nuosekliojo vert. dokumentas)21 punktas;

37.5. jei I ir II pusmečių įvertinimai skiriasi 2 ar daugiau balų, vedamas aritmetinis vidurkis (I pusmetis – 6, II pusmetis – 8, metinis – 7) arba jei mokytojas mano, kad mokinys per II pusmetį padarė didelę pažangą, metinio įvertinimas gali būti rašomas 1 balu aukštesnis nei I ir II pusmečio vidurkis;

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

37.7. 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 auklėtojui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

38.2. klasės auklėtojas informuoja mokytojus apie mokinio pasiekimus, gautus išvykus;

38.3. mokytojai pažymius, gautus sanatorijoje (ligoninėje), perkelia į dienyną ir pusmečio įvertinimą veda iš sanatorijoje (ligoninėje) ir gimnazijoje gautų pažymių vidurkio;

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 atsiskaityti; mokymosi pasiekimų patikrinimo (įskaitos) rezultatas, fiksuotas įrašu ar pažymiu, laikomas dalyko metiniu įvertinimu.

40. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu mokinio, atvykusio iš kitos mokymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus dalyko mokytojas perkelia į dienyną, vadovaudamasis įstaigos pateiktais dokumentais, pastabose nurodydamas informaciją apie pažymį (dokumento pavadinimas, numeris, data ir kt.).

41. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo svarstymas vyksta mokytojų tarybos posėdyje:

41.1. mokytojas, išvedęs nepatenkinamą metinį įvertinimą, parengia ir skiria mokiniui papildomo darbo užduotis;

41.2. klasės auklėtojas po mokytojų tarybos posėdžio sprendimo per 3 darbo sienas informuoja e-dienyne, arba registruotu laišku 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).

42. Mokytojų tarybos posėdžiuose / metodinėje taryboje / metodikos grupėse mokytojai analizuoja pusmečių, metinių, PUPP, BE rezultatus / BE ir metinių įvertinimų atitiktį. 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**

43. Apie mokinių mokymosi pasiekimus mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami elektroniniu dienynu / el. paštu, visuotiniuose ir klasės tėvų susirinkimuose, individualiai, telefonu, oficialiais raštiškais pranešimais.

44. Tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e- dienyno, kas mėnesį, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d., išspausdina ir perduoda individualiai (tėvų susirinkimų / vizitų į mokyklą / kitų susitikimų metu) mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

45. Klasės auklėtojas elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, pagalbos specialistais, gimnazijos administracija.

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

47. Klasių auklėtojai ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja tėvų susirinkimus. Klasių auklėtojai į susirinkimus mokytojus kviečia tėvų prašymu, mokytojų iniciatyva ar iškilus problemoms.

48. Klasių auklėtojai informuoja kuruojantį skyriaus vedėją / pagalbos specialistus apie mokinius, turinčius pažangumo / lankomumo problemų. Šiuos mokinius (jei yra būtinybė, ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) skyriaus vedėjai / pagalbos specialistai kviečia į pokalbį.

49. Administracija du kartus per mokslo metus organizuoja tėvams (globėjams, rūpintojams) susitikimus su jų vaiką mokančiais mokytojais, administracija, klasės auklėtojais. Jeigu mokiniui gresia nepatenkinami įvertinimai, klasės auklėtojas individualiai pakviečia tėvus dalyvauti pokalbyje su skyriaus vedėja / pagalbos specialistais / administracija.

50. Administracija mokslo metų pradžioje organizuoja susirinkimą mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), kuriame pristato gimnaziją, jos veiklą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką ir kt.

51. Administracija kartą per mokslo metus II kl. mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoja susirinkimą, kuriame juos supažindina su PUPP organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patikrinimų tvarkaraščiu.

52. Administracija kartą per mokslo metus IV kl. mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoja susirinkimą, kuriame juos supažindina su BE organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, egzaminų tvarkaraščiu.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Vertinimo nuostatos gali kisti atsižvelgiant į Bendruosius ugdymo planus ir kitus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus dokumentus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_