

PATVIRTINTA

Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos  
gimnazijos l. e. direktoriaus pareigas  
2019 m. birželio 28 d.  
įsakymu Nr. 1.10-103

**VILNIAUS R. JUODŠILIŲ ŠV. URŠULĖS LEDUCHOVSKOS GIMNAZIJOS  
PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ  
VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis: Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433, Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. Nr. V-269, 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 2018 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. V-242 redakcija), Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, 2019–2020 ir 2020–2021 metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V- 417, gimnazijos susitarimais.

2. Tvarkoje aptariami mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tikslai ir uždaviniai, bendrieji vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese ir baigus ugdymo laikotarpį ar programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas bei vertinimo dalyviai ir jų vaidmuo.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

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

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

3.3. **Mokinių pasiekimų ir pastangos 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.

3.4. **Įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

3.5. **Vertinimo kriterijai** – mokinių pasiekimus pagal Bendrąsias programas atitinkantys, individualiose mokytojų vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai.

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

4. Vertinimo **tipai** (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

4.1. **diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti;

4.2. **formuojamasis ugdomasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų;

4.3. **apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą;

4.4. **kriterinis vertinimas** – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai (pvz., pasiekimų lygių požymiai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

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

5.1. **formalusis vertinimas** – vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliais kriterijais, įvertinimas fiksuojamas;

5.2. **neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant. Vertinimas nefiksuojamas ar fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis, „+“ ir „-“ ženklais ir kt.);

5.3. **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. Skatinant mokymosi motyvaciją, kaupiamasis ar sudėtinis pažymys gali būti rašomas už aktyvų mokinio darbą pamokoje, namų darbų atlikimą, labai gerą pamokų lankymą, dalyvavimą projektinėje veikloje, konkursuose, akcijose, gimnazijos atstovavimą rajoniniuose ar respublikiniuose renginiuose ir pan.

## II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Vertinimo tikslas – padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei; pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą; nustatyti mokytojo, gimnazijos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

7. Vertinimo uždaviniai:

7.1. Padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus.

7.2. Padėti mokytojui išvėlgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus.

7.3. Suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą; stiprinti gimnazijos bendruomenės (mokiniai, mokytojai, tėvai) narių ryšius.

7.4. Nustatyti gimnazijai savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokinių poreikius atliepiančią pagalbą.

## III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

8. Vertinimo nuostatos:

8.1. Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais, atitinka ugdymo(-si) tikslus.

8.2. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, bendrieji ir dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, vertybinės nuostatos ir elgesys.

8.3. Vertinimas skirtas padėti mokytis – mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, jis mokosi vertinti ir įsivertinti;

9. Vertinimo principai:

9.1. tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį);

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

9.3. objektyvumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi mokinių pasiekimų aprašais);

9.4. informatyvumas (vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti);

9.5. aiškumas (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais).

#### IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

10. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu:

10.1. mokytojas, planuodamas vertinimą, atsižvelgia į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus, vadovaujasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis;

10.2. vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose planuose;

10.3. formuojamąjį vertinimą mokytojas planuoja pamokos metmenyse;

10.4. vertinimas detalizuojamas pradedant nagrinėti skyrių, temą;

10.5. dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas ar integruotus projektus, suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis, kriterijus.

11. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotis, atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

12. Pagal dėstomo dalyko specifiką ir savaitinių pamokų skaičių, mokytojas dalykininkas gali vertinti individualias mokinio pastangas kaupiamuoju vertinimu.

#### V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ

13. Mokytojai per pirmąją savo dalyko pamoką (ar pradėdami naują skyrių/temą) mokinius supažindina su dalyko ilgalaikiu planu, modulio, pasirenkamojo dalyko programa, mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas, supažindina su kriterijais, kuriais vadovaudamasis rašo kaupiamąjį balą.

14. Mokytojai nuolat informuoja mokinius, kurios veiklos bus vertinamos, kokį vertinimą rašo, kada vertinimo informacija bus konvertuojama kaupiamąjį balą.

15. Mokinių žinių ir supratimo, žinių taikymo ir aukštesniųjų mąstymo gebėjimų vertinimo informacijai užrašyti naudojami pažymiai, komentarai, kaupiamieji vertinimai.

16. Vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose, metodinėse grupėse aptartus ir suderintus dalyko vertinimo metodus ir kriterijus.

17. Vertinant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pasiekimus ir pažangą, remiamasi bendrosiose ugdymo programose apibrėžtais mokymosi pasiekimais arba konkrečiam mokiniui pritaikytoje ugdymo programoje numatytais pasiekimais. Mokytojas vertinimo kriterijus aptaria su mokiniais ir tėvais (rūpintojais/globėjais).

18. Mokinių pasiekimai 5–8, IG–IVG klasėse vertinami 10 balų vertinimo sistema.

19. Vertinimo skalė pagrindiniame ir viduriniame ugdyme:

<b>Pasiekimų lygis</b>	<b>Trumpas apibūdinimas</b>	<b>Įvertinimas</b>	
aukštesnysis	puikiai	10 (dešimt)	Įskaityta
	labai gerai	9 (devyni)	
pagrindinis	gerai	8 (aštuoni)	
	pakankamai gerai	7 (septyni)	
	vidutiniškai	6 (šeši)	
patenkinamas	patenkinamai	5 (penki)	
	pakankamai patenkinamai	4 (keturi)	
nepatenkinamas	nepatenkinamai	3 (trys)	Neįskaityta
	blogai	2 (du)	
	labai blogai	1 (vienas)	

20. Mokinių pasiekimai, įgyti mokantis menų, fizinio ugdymo, technologijų, pilietiškumo pagrindų, ekonomikos ir verslumo, pasirenkamųjų dalykų, vertinami pažymiais, taikant 10 balų vertinimo sistemą.

20.1. Dorinio ugdymo (tikybos), žmogaus saugos, dalykų modulių mokymosi pasiekimai vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

21. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai fizinio ugdymo pratybose vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

22. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir gimnazijos vadovo įsakymą.

23. Ilgalaikė projektinė veikla vertinama pažymiu, taikant 10 balų vertinimo sistemą, teigiami projektinių darbų įvertinimai įrašomi pagrindinio išsilavinimo pažymėjime ar brandos atestato priede.

24. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo sistemingumas. Rekomenduojama pasiekimus įvertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

24.1. jei dalykui mokyti skirta 1 pamoka per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais/įskaitomis;

24.2. jei dalykui mokyti skirtos 2 pamokos per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais;

24.3. jei dalykui mokyti skirta 3 ir daugiau pamokų per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais.

25. Mokiniais, pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5 klasė), skiriamas adaptacinis laikotarpis: rugsėjo mėnesį 5 klasių mokinių mokymosi pasiekimai pažymiais nevertinami.

## VI. ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

26. **Kontrolinis darbas** – mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

26.1. Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose;

26.2. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai įspėjami ne vėliau kaip prieš savaitę;

26.3. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti;

26.4. Vieną dieną ta pati klasė gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą;

26.5. Kontrolinių darbų atlikimo laiką derina klasėje dėstantys mokytojai, tai fiksuodami kontrolinių darbų grafike;

26.6. kelių dalykų kontrolinio darbo laikui, pirmenybė rašyti kontrolinį darbą teikiama mokomajam dalykui, kurio savaitinių pamokų yra mažiau;

26.7. Kontrolinius darbus būtina vertinti ir paskelbti įvertinimus per 10 d. d.

26.8. Sudarant kontrolinio darbo užduotis rekomenduojama laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias jo gebėjimus atitinkančias užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą;

26.9. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties įvertinimas balais (taškais);

26.10. Būtina organizuoti kontrolinių bei kitų didesnės apimties atsiskaitomųjų darbų aptarimo pamokas (fiksuojama dienyne);

26.11. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus;

26.12. Nerašius kontrolinio darbo būtina atsiskaityti tokia tvarka:

26.12.1. grįžęs po ligos mokinys atsiskaito per dvi savaites patogiu mokytojui ir mokiniui laiku;

26.12.2. mokinys, nerašęs kontrolinio darbo be pateisinamos priežasties, atsiskaito per vieną savaitę nuo kontrolinio darbo rašymo dienos (patogiu mokytojui laiku), įvertinimas gali būti mažinamas dviem balais;

26.12.3. pasibaigus atsiskaitymo terminui ir už nerašytą darbą neatsiskaičius, rašomas „1“. Vertinimas pagrindžiamas komentaru elektroninio dienyno komentarų skiltyje: „Vertinimas („vienas“) už laiku neatsiskaitytą kontrolinį darbą ..... (tema)“;

26.12.4. mokiniui ilgai sirgus I pusmečio kontrolinio darbo atsiskaitymas gali būti nukeltas į kitą pusmetį, jei mokiniui grįžus į gimnaziją liko mažiau nei dvi savaitės iki pusmečio pabaigos;

26.12.5. kontrolinis darbas gali būti atidedamas (1 savaitei) mokiniui, dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavusiam 2 paskutinėse pamokose prieš kontrolinį darbą, bet dalyvaujančiam pamokoje kontrolinio darbo rašymo dieną.

26.12.6. kontroliniam darbui mokinys pasiruošia savarankiškai.

26.13. Kontrolinį darbą perrašyti nerekomenduojama, bet mokiniui, gavusiam nepatenkinamą įvertinimą, 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;

26.14. Kontrolinį darbą, pageidaujant mokiniams, rekomenduojama perrašyti, jei daugiau kaip 50% mokinių už jį gavo nepatenkinamus įvertinimus;

26.15. Kontrolinio darbo įvertinimai įrašomi dienynė tą dieną, kurią jis buvo rašytas;

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

26.17. Nerekomenduojama organizuoti kontrolinį darbą paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų, paskutinę pusmečio savaitę.

27. **Apklausa raštu** – trumpas (iki 20 min.) mokinio ar visos klasės mokinių žinių patikrinimas. Užduotys – trumpos, konkrečios, ne daugiau kaip iš 1-2 pamokų medžiagos. Apklauso formos gali būti įvairios: klausimynas, testas ir kt.

27.1. Apie apklausą raštu iš anksto informuoti nebūtina;

27.2. Rezultatai įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui;

27.3. Mokiniai, praleidę apklausą, atsiskaityti neprivalo.

28. **Apklausa (atsiskaitymas) žodžiu** – mokinio žinių patikrinimas arba monologinis ar dialoginis vertinamasis kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis.

28.1. Kalbų mokytojai organizuoja ne mažiau kaip vieną atsiskaitymą žodžiu per pusmetį;

28.2. Apklauso žodžiu rezultatų motyvuotas įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui tą pačią pamoką. Įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną arba panaudojamas kaupiamajam vertinimui;

28.3. Rekomenduojama atsiskaitymą žodžiu organizuoti socialinių, gamtos mokslų ir kitų dalykų mokytojams.

29. **Savarankiškas darbas** – mokinio gebėjimų pritaikyti įgytas žinias individualiai atliekant praktines užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų patikrinimas.

29.1. Savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis mokytojo nurodyta mokomąja medžiaga;

29.2. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina;

29.3. Darbo rezultatai įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui;

29.4. Nerekomenduojama įrašyti nepatenkinamą įvertinimą, jei savarankiškas darbas buvo rašomas iš naujos toje pamokoje dėstytos temos;

29.5. Patikrinimas ir vertinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai).

30. **Laboratoriniai ir praktikos darbai** – tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, jų metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje.

- 30.1. Apie laboratorinį/praktikos darbą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną to dalyko pamoką;
- 30.2. Laboratoriniai/praktikos darbai chemijos, fizikos, biologijos ar technologijų pamokose įvertinami pažymiu;
- 30.3. Mokinys, neatvykęs į laboratorinį darbą, atsiskaityti neprivalo;
- 30.4. Laboratoriniai/praktikos darbai atliekami nepriklausomai nuo to, ar tą dieną rašomas kontrolinis darbas.

## VII. MOKINIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ FIKSAVIMAS BAIGIANTIS UGDYMO LAIKOTARPIUI

31. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu arba balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

31.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), 4–10 balų įvertinimas;

31.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašas „neįskaityta“ („neįsk.“), 1–3 balų įvertinimas.

32. Jei mokinys per pusmetį neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, praleido du trečdalius dalyko pamokų, mokinio dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „**labai blogai**“.

33. Jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, gimnazijos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“.

34. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę.

35. Fiksuojant pusmečio dalyko įvertinimą įrašais „įsk.“ arba „neįsk.“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau.

36. Mokiniui, atvykusiam iš mokyklos, kurioje jo mokymosi pasiekimai buvo apibendrinami baigiantis trimestrai, pusmečių ir metiniai įvertinimai fiksuojami, gavus tos mokyklos pažymą apie mokymosi pasiekimus, kurioje nurodomi šiam mokiniui fiksuoti dalykų įvertinimai baigiantis pusmečiui.

37. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

38. Mokiniui, kuriam mokantis pagal vidurinio ugdymo programą pusmečio pabaigoje dalyko kurso programa buvo pakeista iš bendrojo (žymima raide B) į išplėstinį (žymima raide A), pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas mokymosi pasiekimų patikrinimo (įskaitos) įvertinimas.

39. Pusmečių ir metiniai įvertinimai turi būti išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną.

40. Už neįsisavintą I-ojo pusmečio programą mokinys privalo pasiruošti ir atsiskaityti iki II-ojo pusmečio pabaigos, už neįsisavintą II-ojo pusmečio programą mokinys privalo pasiruošti ir atsiskaityti iki mokslo metų pabaigos.

41. Metiniai įvertinimai, kai bent vienas pusmečio įvertinimas yra nepatenkinamas, vedami taip:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis	Pastabos
Įskaityta	Neįskaityta	Įskaityta	
Neįskaityta	Įskaityta	Įskaityta	
Neįskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta	Skiriami papildomi darbai
1–3	4	4 (jei atsiskaitė už I pusmečio programą)	Jeif mokinys neatsiskaitė už I pusmečio programą, skiriamas papildomas darbas

			jei vidurkis mažesnis nei 4.
4	1–3	3	Skiriamas papildomas darbas.
Labai blogai	4	I pusmečio atsiskaitomųjų darbų ir II pusmečio vidurkis	Neatsiskaičius I pusmečio atsiskaitomųjų darbų iki II pusmečio pabaigos, metinis įvertinimas - „labai blogai“. Skiriami papildomi darbai
4	Labai blogai	Labai blogai	Skiriami papildomi darbai

42. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą I pusmečio įvertinimą (1–3 balai, „neįsk.“, „labai blogai“), kartu su mokiniu priima sprendimą dėl mokymosi pasiekimų gerinimo, parengia atsiskaitymo už I pusmetį programą ir užpildo pateiktą formą (1 priedas).

43. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą II pusmečio/metinį įvertinimą (1–3 balai, „neįsk.“, „labai blogai“), parengia papildomų darbų programą ir užpildo pateiktą formą (2 priedas, I dalis).

44. Jei papildomų darbų įvertinimas nepatenkinamas arba mokinys neatliko visų atsiskaitymo programos užduočių, mokytojas teikia vieną iš siūlymų: arba kelti į aukštesnę klasę su nepatenkinamu įvertinimu, arba palikti kartoti kursą (2 priedas, II dalis).

45. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, papildomų darbų (užduočių, suteikiančių mokiniui galimybę parodyti žinias, gebėjimus ir gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą) apskaita elektroniniame dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita: jei mokytojas konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys; jei mokinys savarankiškai pasirengė ir nurodytą dieną atsiskaitė, dienyne įrašoma „Mokinys rengėsi savarankiškai“. Papildomų darbų įvertinimas laikomas metiniu.

46. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomų darbų, jei buvo skirti) įvertinimus, neatliktos socialinės pilietinės veiklos, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomų darbų skyrimo klausimus svarsto mokinių ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys Mokytojų tarybos posėdyje.

47. Sprendimą dėl papildomų darbų skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojo ir Mokytojų tarybos siūlymą, priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu.

48. Klasės vadovas po gimnazijos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomų darbų skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

## VIII. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO VERTINIME

49. Mokiniai kartu su mokytoju aptaria numatomus mokymosi pasiekimus, užduotis bei vertinimo kriterijus, nagrinėja vertinimo informaciją. Mokytojo padedami, jie mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus bei pažangą. Atsižvelgdami į savo mokymosi sėkmę, planuoja tolesnį mokymąsi, kelia sau ateities tikslus.

50. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įtraukiami į gimnazijos bendruomenės veiklą. Jie gauna aiškia, laiku pateikiamą informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus, mokymosi spragas ir reikiamą pagalbą. Jiems teikiama informacija apie vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką, išsilavinimo standartų bei egzaminų programų paskirtį.

51. Mokytojai:

51.1. planuoja ir atlieka mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą ugdymo procese;

51.2. apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus;

51.3. vertinimo informaciją fiksuoja dienyne;

51.4. informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, gimnazijos vadovus apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

51.5. remdamiesi vertinimo informacija, analizuoja ir koreguoja mokinių mokymą ir mokymąsi;

51.6. rūpinasi, kad mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, būtų laiku suteikiama reikiama pagalba;

51.7. derina tarp savęs mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodikas ir aptaria metodinėse grupėse.

52. Gimnazija:

52.1. nustato bendrą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

52.2. užtikrina vertinimo metodikų dermę pereinant iš klasės į klasę, iš vienos ugdymo pakopos į kitą, tarp paralelių klasių, atskirų dalykų. Koordinuoja kontrolinių užduočių apimtį ir dažnumą;

52.3. reguliariai organizuoja mokinių pasiekimų aptarimus su tėvais (du kartus per metus), teikia pagalbą mokymosi problemų turintiems mokiniams;

52.4. vertina gimnazijos ir mokytojo darbo kokybę, remdamasi mokinių pasiekimais ir atsižvelgdama į vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) socialinę padėtį, sociokultūrinę aplinką.

## **IX. SKYRIUS INFORMAVIMAS**

53. Mokslo metų pradžioje dalykų mokytojai su mokiniais aptaria bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką, dalyko vertinimo metodiką. Kabinetų skelbimų lentose rekomenduojama informuoti apie taikomą dalyko vertinimo metodiką.

54. Su bendra progimnazijos vertinimo tvarka tėvai supažindinami pirmame tėvų susirinkime.

55. Supažindinimas su įvertinimu:

55.1. Mokymosi pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne. Neturintys galimybių naudotis internetu tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie vaiko mokymąsi kartą per mėnesį pateikiant iš el. dienyne išspausdintą ataskaitą.

55.2. Atsiradus mokymosi problemoms, tėvai informuojami įvairiais būdais: skambinant, individualiai kalbant, rašant laiškus.

55.3. Klasių auklėtojai ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį organizuoja tėvų susirinkimus, esant reikalui kviečia į juos dalykų mokytojus.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarka gali būti keičiama, atsižvelgiant į ugdymo proceso pokyčius ir pakeistus jį reglamentuojančius dokumentus.

57. Aprašas bendru sutarimu, esant reikalui, gali būti koreguojamas ir tobulinamas

58. Aprašas yra skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

59. Aprašu vadovaujasi visi gimnazijoje dirbantys mokytojai.

---

APTARTA

Mokytojų tarybos posėdyje

2019 m. birželio 20 d.

Protokolo Nr. 5



## ATSISKAITYMO PROGRAMA

### I PUSMEČIO NEPATENKINAMĄ ĮVERTINIMĄ TURINČIAM MOKINIUI

\_\_\_\_\_

(Data)

Mokinio vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Klasė \_\_\_\_\_

Dalykas \_\_\_\_\_

Programos sudarymo priežastis:

#### ATSISKAITYMO PROGRAMA

Eil. Nr.	Temos, užduotys, normatyvai, darbai	Atsiskaitymo data	Rezultatas
<b>Bendras atsiskaitomųjų darbų įvertinimas</b>			

**Mokinys** \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

**Mokytojas** \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

**Tėvai (globėjai, rūpintojai)** \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

#### Pastabos

1. Programa rengiama dviem egz. (arba kopijuojama), kurių vienas atiduodamas mokiniui (kopija), antras – lieka mokytojui (originalas).
2. Mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie parengtą atsiskaitymo programą.

**PAPILDOMŲ DARBŲ PROGRAMA**  
II PUSMEČIO/METINĮ NEPATENKINAMĄ ĮVERTINIMĄ TURINČIAM MOKINIUI

\_\_\_\_\_ (Data)

Mokinio vardas, pavardė \_\_\_\_\_ Klasė \_\_\_\_\_

Dalykas \_\_\_\_\_

**I. DALIS. PAPILDOMŲ DARBŲ SKYRIMAS**

Papildomų darbų atlikimo trukmė: \_\_\_\_\_

Konsultacijų laikas ir būdai: \_\_\_\_\_

**PAPILDOMŲ DARBŲ PROGRAMA**

Eil. Nr.	Temos, užduotys, normatyvai, darbai	Atsiskaitymo data	Rezultatas
<b>Bendras papildomų darbų įvertinimas</b>			

**II DALIS.**

Mokinio refleksija papildomų darbų pabaigoje \_\_\_\_\_

Papildomų darbų įvertinimas \_\_\_\_\_

Mokytojo siūlymas dėl mokinio, turinčio nepatenkinamą papildomų darbų įvertinimą (pažymėti X):

Kelti į aukštesnę klasę su neigiamu įvertinimu

Palikti kartoti ugdymo programą

Pagrindimas \_\_\_\_\_

Direktoriaus sprendimas \_\_\_\_\_

**Mokinys** \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

**Mokytojas** \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

**Tėvai (globėjai, rūpintojai)** \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

#### Pastabos

1. Programa rengiama dviem egz. (arba kopijuojama), kurių vienas atiduodamas mokiniui (kopija), antras – lieka mokytojui (originalas).
2. Mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie parengtą papildomų darbų programą.
3. Papildomų darbų pabaigoje mokytojas kartu su mokiniu užpildo antrąją formos dalį ir atiduoda klasės vadovui.
4. Klasės vadovas surinktus dokumentus perduoda kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apibendrina informaciją, supažindina mokytojus Mokytojų tarybos posėdyje ir teikia siūlymą direktoriui dėl rekomenduojamo sprendimo konkrečiam mokiniui.
6. Direktoriaus sprendimas įforminamas įsakymu.
7. Klasės vadovas supažindina tėvus ir mokinį su sprendimu.