

## KAUNO „SANTAROS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) yra parengta, vadovaujantis Ugdymo programų aprašu, Pagrindinio ugdymo ir Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

2. Tvarkoje aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese bei baigus programą ar jos dalį, asmeninės pažangos matavimas, 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 pasiekimus ir pažangą 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) tik 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 naudojamosi 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 mokytiis 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 mokytiis padedantis vertinimas – formuojamasis vertinimas.

8. Vertinimo principai:

8.1. tikslingumas – vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį;

8.2. atvirumas ir skaidrumas - su mokiniais tariamasi dėl (i)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, 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 pasirašytinai.

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. Mokytojai pirmosiomis rugsėjo dienomis I-IV kl. mokinius pasirašytinai supažindina su „Santaros“ gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos ir vertinimo tvarka“.

#### V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ IR BAIGUS PROGRAMĄ

16. Rugsėjo mėnuo skiriamas 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 bei kaupiamojo pažymio principą
<i>Pilietiškumo pagrindai</i>	<i>Įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą</i>
TIKSLIEJI MOKSLAI Matematika Informacinės technologijos	10 balų sistema, taikant ir suminio bei kaupiamojo pažymio principą
GAMTOS MOKSLAI Biologija Chemija Fizika	10 balų sistema, taikant ir suminio bei kaupiamojo pažymio principą
MENAI, TECHNOLOGIJOS, KŪNO KULTŪRA Dailė Muzika Šokis Teatras Technologijos Fizinis ugdymas/Pasirinkta sporto šaka	10 balų sistema, taikant ir suminio bei kaupiamojo pažymio principą
PASIRENKAMIEJI DALYKAI	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio

Užsienio kalbos (2-oji, pradedantiesiems) Braižyba Visuotinė literatūra: skaitau ir interpretuoju Biotechnologijos	principą
Ekonomika ir verslumas: MMB Finansų ekonomika matematikoje	10 balų sistema, taikant kaupiamojo vertinimo principą
Psichologija Teisė ir politika Medijų technologijos	įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą
DALYKŲ MODULIAI*	įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą Modulio programa integruojama į dalyko programą ir taikomas dalyko vertinimo būdas.

19. Mokiniai, norintys, kad jų kūno kultūros, menų, technologijų pasiekimai (kurie yra vertinami įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą) IV kl. būtų įvertinti pažymiu, III kl., bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., direktoriui pateikia prašymą.

20. 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:

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

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

20.3. jei 5 pamokos, – ne mažiau kaip 7 pažymiai.

21. Suminių pažymių rekomenduojama rašyti už šias veiklas:

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

21.2. namų darbus;

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

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

23. 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“, „atleista“; nepatenkinami įvertinimai – 1-3 balai, „neįskaityta“.

24. Mokytojai, rašydami pažymių 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	<b>10</b>
	90–81	90–81	<b>9</b>
PAGRINDINIS	80–71	80–71	<b>8</b>
	70–61	70–61	<b>7</b>
	60–51	60–51	<b>6</b>
PATENKINAMAS	50–41	50–41	<b>5</b>
	40–26	40–31	<b>4</b>
NEPASIEKTAS PATENKINAMAS	25–16	30–21	<b>3</b>
	15–0	20–0	<b>2</b>

	Savavališkai nedalyvavo kontroliniame darbe, neatsiskaitė už darbą per pusmetį	1
--	--	---

26. Dalyko mokytojas pirmiausia yra gimtosios kalbos mokytojas.

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

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

27.2. 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.

28. Kontrolinių darbų organizavimo tvarka ir vertinimas.

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

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

28.3. Mokytojas kontrolinius darbus fiksuoja e-dienyne ir apie juos informuoja mokinius ne vėliau kaip prieš savaitę.

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

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. Kontrolinio darbo trukmė priklauso nuo jo pobūdžio (pvz.: testas – 45 min., rašinys – 90 min.).

28.8. Mokytojas kontrolinius darbus grąžina mokiniams ne vėliau kaip po savaitės (išskyrus lietuvių k.). Rekomenduojama visą pamoką arba dalį pamokos 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.

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

28.10. Jei mokinys dėl pateisinamų priežasčių (pateikė gydytojų pažymą ar tėvų paaiškinimą) nedalyvauja kontroliniame darbe, už jį atsiskaito po pamokų arba kitu susitartu su mokytoju laiku per 2 savaites arba per tiek kalendorinių dienų, kiek mokinys sirgo arba nebuvo dėl pateisinamos priežasties. Jei mokinys dėl ligos praleido daugiau nei dvi savaites, jis kreipiasi į savo klasės vadovą, kuris su dalykų mokytojais derina kontrolinių darbų grafiką. Mokinys 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. Sudaromas individualus mokymosi planas.

28.11. Jei mokinys be pateisinamų priežasčių, savavališkai nedalyvauja kontroliniame darbe, jam rašoma „n“ ir į kitos pamokos langelį įrašomas neigiamas įvertinimas, jei mokinys atsisakė atsiskaityti kitu laiku.

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

29. Savarankiškų darbų organizavimo tvarka ir vertinimas.

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

29.2. Rekomenduojama savarankišką darbą vertinti suminiam pažymiu.

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

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

30. Mokinys, besirenkantis asmeninio projekto temą, dalyvaujantis Nuodugnaus mokymosi programoje rugsėjo mėn. renka konsultuojantį mokytoją ir per mokslo metus parengia darbą, už kurį atsiskaito mokslo metų pabaigoje. Darbas vertinamas vadovaujantis asmeninio projekto vertinimo kriterijais.

31. Mokiniam, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, gali būti peržiūrėti kontrolinių ar kitų atsiskaitomųjų darbų įvertinimai:

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

31.2. neišsprendę problemos, raštu kreipiasi į tą dalyką kuruojantį pavaduotoją.

32. Pavaduotojai, vadovaudamiesi ugdymo stebėsenos planu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu, parengia ir organizuoja lietuvių k., anglų k., matematikos ir gamtos m. diagnostinius testus I kl., bandomuosius PUPP ir anglų k. testą II kl., bandomųjų egzaminų sesiją IV kl. mokiniams.

32.1. I kl. mokinių mokymosi pasiekimų lygiui ir daromai pažangai nustatyti du kartus per mokslo metus organizuojami lietuvių k., anglų k., matematikos ir gamtos m. 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 mokinys padarė pažangą, ką turėtų dar tobulinti. Pavaduotojai 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.

32.2. Siekiant apibendrinti turimas žinias, tinkamai pasirengti PUPP, II kl. mokiniams II pusmetį organizuojami bandomieji PUPP. Darbai vertinami pažymiu. Darbo rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne. Pavaduotojai kartu su mokytojais analizuoja bandomųjų PUPP ir PUPP rezultatus.

32.3 Siekiant III kl. mokinius užsienio k. mokyti pagal jų mokėjimo lygį II kl. mokiniams organizuojamas užsienio k. diagnostinis testas. Darbai vertinami pažymiu. Pagal testo rezultatus mokiniai III kl. suskirstomi į grupes.

32.4. 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 pažymiu. Darbų rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne. Pavaduotojai kartu su mokytojais analizuoja bandomųjų brandos egzaminų rezultatus ir priima sprendimus dėl švietimo pagalbos teikimo bei, jeigu reikia, ilgalaikio plano koregavimo.

32.5. Dalyvavimas diagnostiniuose testuose, bandomuosiuose PUPP, bandomųjų brandos egzaminų sesijoje mokiniams yra privalomas. Nedalyvavusiems mokiniams sudaromos sąlygos parašyti darbą kitu laiku, suderinus su mokytoju.

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 aktyvius 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 sąsiuvinį, 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 mokinys 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.

33.8. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, vadovaudamiesi Ugdymo stebėsenos planu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu, vykdo skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę.

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 (komentarais žodžiu ar raštu) apie tai, kas padaryta gerai, ką reikėtų tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymo(si) uždaviniai pagal sutartus kriterijus, sukaupę vertinimo informaciją, numato spragų likvidavimo būdus;

34.3. siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius mokytis analizuojant savo daromą pažangą, rekomenduojama bendru mokytojų ir mokinių susitarimu naudoti vertinimo aplanką, virtualias aplinkas arba asmeninės pažangos lapus, kaip vieną mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo, įsivertinimo kaupimo įrankį (numatyta VI punkte „Asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo bei rezultatų analizavimo lygmenys“).

34.4. formuojamajam vertinimui pamokose naudoja mokykloje priimtus sutartus ženklus: p.d (puikiai dirba), p.p. (padarė pažangą), akt (aktyvus). Fiksuojama elektroniniame dienyne.

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.“) - 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. atleistam vieną pusmetį, – savarankiškai 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 I pusmečio įvertinimas aukštesnis nei II, rašomas aukštesnis pažymys (I pusmetis – 7, II pusmetis – 6, metinis – 7);

37.5. jei I ir II pusmečių įvertinimai skiriasi 2 ar daugiau balų, vedamas aritmetinis vidurkis (I pusmetis – 6, II pusmetis – 8, metinis – 7);

37.6. jei mokytojas mano, kad mokinys per II pusmetį padarė pažangą, metinis įvertinimas gali būti rašomas toks, koks yra II pusmetyje (I pusmetis – 6, II pusmetis – 8, metinis – 8);

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

37.8. 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 pažymius, gautus sanatorijoje (ligoninėje), perkelia į dienyne;

38.4. pusmečio įvertinimą veda iš sanatorijos (ligoninės) pažymių vidurkio ir gimnazijoje gautų pažymių.

38.5. 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 (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 metiniu įvertinimu.

40. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, papildomo darbo (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 mokinių konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys; jei mokinys mokėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną parodė žinias ir gebėjimus (toliau – atsiskaitė už papildomą darbą), dienyne įrašoma atitinkama informacija. Įrašytas papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.

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

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

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

42. Įsivertinimo technikas ir būdus mokytojai pristato metodinės grupės posėdyje, gerąja savo patirtimi pasidalija su kolegomis gimnazijos organizuojamuose renginiuose.

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

43.2. 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).

44. Metodinėse grupėse mokytojai 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. ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO BEI REZULTATŲ ANALIZAVIMO LYGMENYS**

### **I lygmuo – dalykų mokytojai:**

45. Kiekvienas mokytojas kaupia pagrįstą informaciją apie mokinio asmeninę pažangą.

46. Turi kiekvieno mokinio gimnazijos nustatytus asmeninės pažangos stebėjimo ir vertinimo lapus. Vertinimo lapai, suderinus su mokiniu, gali būti įsegami į mokinio „Asmeninės pažangos dalyko aplanką“ bei laikomi mokytojo kabinete arba mokinio namuose (žr. priedą Nr. 1).

47. Per pirmas dalyko pamokas supažindina mokinius su asmeninės pažangos stebėjimo ir vertinimo lapo pildymu, reikalavimais.

48. Kiekvieno mokinio padaryta pažanga bent du kartus per pusmetį aptariama individualiai su mokiniais. Mokytojas, atsižvelgdamas į klasės kontekstą, poreikius, gali pasirinkti kitokią asmeninės pažangos aptarimo dažnį (dažniau nei du kartus per pusmetį).

49. Mokytojas, atsižvelgdamas į dalyko specifiką, klasės kontekstą, mokinių individualius profilius, pasiekimus, papildomai gali naudoti savo pasirinktus asmeninės pažangos matavimo įrankius (virtualias aplinkas, sukurtus įsivertinimo lapus, lenteles ir kt.)

50. Teikia mokiniui bei jo tėvams per elektroninį dienyką, Tėvų dienas informaciją apie mokinio daromą pažangą;

51. Bendradarbiauja su klasės vadovais.

### **II lygmuo – mokinys:**

52. Kiekvienas mokinys, padedant mokytojui, analizuoja savo mokymąsi ir pildo asmeninės pažangos stebėjimo ir vertinimo lapą (žr. priedą Nr. 1).

53. Savo padarytą pažangą individualiai su mokytoju aptaria bent du kartus per metus.

54. Savo pažangą per klasės valandėles, individualius pokalbius bent kartą per pusmetį aptaria su klasės vadovu, tėvais.



55. Mokinys, koordinuojant mokytojų, atsakingas už asmeninės pažangos stebėjimo ir vertinimo lapo pildymą ir saugojimą.

### **III lygmuo – klasės vadovas:**

56. Kaupia pagrįstą informaciją apie klasės bei klasės mokinių pažangą.

57. Mokslo metų pradžioje klasės mokiniai sudaro savo „Asmeninės pažangos aplanką“ iš trijų dalių: Akademinė pažanga, Savęs pažinimas, Karjeros planavimas, pildo „Klasės termometrą“ (žr. priedą Nr. 2).

58. Klasės vadovas organizuoja klasės valandėlę „Mano asmeninė pažanga“. Mokslo metų pradžioje asmeninės pažangos stebėjimo lapuose paprašo mokinių užpildyti planuojamus lūkesčius, rezultatus (žr. priedą Nr. 3).

59. Du kartus per pusmetį mokiniai, vadovaujant klasės vadovui, per klasės valandėlę į asmeninės pažangos stebėjimo lapą įrašo pasiektus rezultatus (žr. priedą Nr. 3).

60. Kartu su mokiniu analizuoja kiekvieno mokinio įsivertinimą, kartą per pusmetį organizuoja individualius pokalbius su mokiniais, kurių metu aptaria mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, savijautą, elgesį, formuluoja lūkesčius kitam mokymosi laikotarpiui.

61. Kartu su mokiniu pagrindinio ugdymo programoje ne rečiau kaip kartą per mėnesį (vidurinio ugdymo programoje – ne rečiau kaip kartą per du mėnesius) peržiūri mokinių mokymosi, lankomumo rezultatus, aptaria su mokiniu, kaip sekasi siekti asmeninės pažangos stebėjimo lape numatytų tikslų.

62. Bendradarbiaujant su karjeros specialistu, psichologu mokiniai pildo karjeros planavimo lapus „Mano svajonių profesija“ (žr. priedą Nr. 4).

63. Pastebėjus asmeninės pažangos mažėjimą klasės auklėtojas organizuoja mokinio pažangos aptarimą su atitinkamo dalyko mokytoju, apie mokymosi sunkumus informuoja tėvus.

64. Pusmečio pabaigoje mokiniai įsivertina ir kartu su klasių vadovais aptaria, kaip pavyko pasiekti asmeninės pažangos stebėjimo lapuose numatytų rezultatų. Mokinys pildo „Mano pažangos vertinimo rezultatus“ (žr. priedą Nr. 3).

65. Per Tėvų dienas informuoja tėvus apie mokinio daromą asmeninę pažangą supažindina su mokinio vedamu „Asmeninės pažangos aplanku“.

### **IV lygmuo – tėvai (globėjai)**

66. Nuolat domisi vaiko asmenine pažanga, teikia pagalbą.

67. kartu su mokytojais, klasių vadovais aptaria mokinio asmeninę pažangą ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

68. Esant reikalui, dalyvauja VGK posėdžiuose, susitikimuose su klasės vadovu, dalyko mokytoju.

69. Jei mokiniui kyla mokymosi, elgesio ar lankomumo problemų, į mokyklą kviečiami tėvai, susitarimai fiksuojami pas socialinę pedagogę „Pagalbos mokiniui plane“

### **V lygmuo – administracija**

70. Organizuoja mokinių pažangos aptarimus dalyvaujant klasių vadovams, dalykų mokytojams, pagalbos specialistams.

71. Analizuoja ir vertina teikiamos pagalbos vaikui efektyvumą.

## **VII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA**

72. Informaciją apie mokinio pasiekimus, lankomumą pateikia kuratorius, mokinį mokantys mokytojai bei, esant reikalui, pagalbos poskyrio specialistai, administracija.

73. Informacija apie mokinio pasiekimus, lankomumą tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama elektroniniame dienyne. Tėvams pageidaujant, kuratorius popierinį šios informacijos variantą pateikia ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.

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

75. Klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja tėvų susirinkimus. Į I kl. mokinių tėvų pirmąjį susirinkimą kviečiami ir toje klasėje dirbantys mokytojai, kurie pristato savo dalyko tikslus, uždavinius, siektinus rezultatus, supažindina su mokymo metodika, vertinimo

būdais, informuoja apie būtinas turėti mokymo priemones ir pan. Klasių vadovai į kitų klasių organizuojamus susirinkimus mokytojus kviečia tėvų prašymu, mokytojų iniciatyva ar iškilus problemoms.

76. Klasių vadovai informuoja mokymosi pasiekimų gerinimo ir mokymosi pagalbos grupę apie mokinius, turinčius signalinius nepatenkinamus pusmečio įvertinimus. Šiuos mokinius (jei yra būtinybė, ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) mokymosi pagalbos grupė kviečia į pokalbį (gali būti kviečiami ir administracijos atstovai bei mokytojai).

77. Administracija du kartus per mokslo metus organizuoja Tėvų dienas, kuriose tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę susitikti su jų vaiką mokančiais mokytojais, administracija. I pusmetį vykstančiose Tėvų dienose dalyvauja visų dalykų mokytojai, II pusmetį – tie mokytojai, su kuriais susitikti pageidauja tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar tie mokytojai, kurie išsako norą susitikti su konkrečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais). Jeigu mokiniui gresia nepatenkinami įvertinimai, klasės vadovas individualiai pakviečia tėvus dalyvauti Tėvų dienose. Organizuojami ne mažiau kaip 3 tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimai su mokytojais per mokslo metus: Tėvų dienos I ir II pusmečiuose, Padėkos vakaras, „Santaros“ garbės šventė.

78. Administracija spalio mėn. organizuoja susirinkimą I kl. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), kuriame pristato gimnaziją, jos veiklą, ugdymo ypatumais, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką ir kt.

79. 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.