



ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2024 m. gruodžio d. Nr. VK-
Antazavė

Vadovaudamasi Pradinio, pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“, Pradinio ir pagrindinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Mokinių, kurie mokosi pagal bendro ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125, 23 punktu

1. T v i r t i n u Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos 2017 m. birželio 1 d. direktoriaus įsakymą Nr. VK-97 „Dėl Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo“.

Direktorė

Aldona Svidinskienė

PATVIRTINTA

Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2024 m. gruodžio d. įsakymu Nr. VK-

ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (galiojančia redakcija), Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V- 1269, Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125, kt. teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

2. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas reglamentuoja mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą, vertinimo tikslus, bendruosius vertinimo principus, vertinimo planavimą, vertinimo būdus ir formas, vertinimą ugdymo procese ir baigus programą, mokinio pažangos stebėjimą, tėvų (globėjų) informavimo tvarką.

II SKYRIUS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas – kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.

4. Mokymo(si) pasiekimai – mokymosi pažanga (mokinio judėjimas išsikeltų tikslų link).

5. Ugdymo(si) rezultatai – mokinių įgytos kompetencijos, apimančios žinias, supratimą, gebėjimus ir nuostatas.

6. Ivertinimas – ugdymosi proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.

7. Isivertinimas – paties mokinio ugdymosi proceso, mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius savo mokymosi žingsnius.

8. Formuojamasis vertinimas – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokyti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų (tolesnio mokymo ar mokymosi planavimas ar koregavimas).

9. Apibendrinamasis vertinimas – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai baigus temą, skyrių, pusmetį, pradinio ir pagrindinio ugdymo programą. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje.

10. Išorinis apibendrinamasis vertinimas – Nacionalinės švietimo agentūros organizuojamas vertinimas, vykdamas pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus.

11. Kaupiamasis vertinimas – mokinių pažangos ir pasiekimų suminis vertinimas naudojant įvairius galimus vertinimo būdus (balai, ženklai, taškai ir kt., kurie konvertuojami į pažymį (įskaitą)).

12. Signalinis vertinimas – elektroniniame dienyne matomas įvertinimas (einamuoju momentu), leidžiantis mokiniui įsivertinti mokymosi situaciją.

13. Neformalusis vertinimas – vertinimas, kuris vyksta nuolat stebint, susidarant nuomonę, kalbantis, diskutuojant. Vertinimas nefiksuojamas ar fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.).

14. Kompetencijų vertinimas – mokinio ir mokytojo tarpusavio sąveika, kurios metu kaupiama informacija apie mokinio mokymąsi, pažangą; teikiama informacija mokiniui apie jo pasiekimus, pateikiamos rekomendacijos dėl tolesnio mokymosi. Kompetenciją galima pamatyti, t.y. atpažinti konkrečioje veikloje.

15. Kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas tam tikri mokinių pasiekimus pagal bendrąsias programas atitinkantys, dalykų mokytojų vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai.

16. Pažymys – skaitmeniu nusakytas vertinimas pagal 10 balų sistemą.

17. „Iskaiyta“, „neiskaiyta“ – mokėjimo įvertinimas įrašu, pasiekus ar nepasiekus dalyko programoje numatytų žinių, supratimo ir gebėjimų lygio.

18. Atleista – įrašas rašomas mokiniui, atleistam pagal gydytojų rekomendaciją ir mokyklos direktoriaus įsakymą.

III SKYRIUS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

19. Vertinimo tikslai: padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei; pripažinti ir sertifikuoti rezultatus; nustatyti mokytojo ir mokyklos darbo sėkmę; priimti pagrįstus sprendimus; tobulinti mokyklos veiklą.

20. Vertinimo uždaviniai:

20.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti mokymosi pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

20.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas;

20.3. sudaryti sąlygas, remiantis vertinimo duomenimis, priimti sprendimus dėl diferencijavimo, individualizavimo ir suasmeninimo poreikio, parinkti ugdymo turinį ir metodus;

20.4. vertinant identifikuoti (nustatyti, išsiaiškinti) mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, reikmes ir numatyti tikslingą pagalbą;

20.5. suteikti tėvams (globėjams) informaciją apie mokinio mokymąsi ir pažangą, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų) ir mokyklos (skatinant bendradarbiavimą);

20.6. nustatyti mokyklos darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą teikiant mokinių poreikius atliepiančią pagalbą.

IV SKYRIUS VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

21. Vertinimo nuostatos:

21.1. vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, mokinių amžiaus tarpsniais, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;

21.2. kiekvienas mokinyss gali augti ir tobulėti, kai jam sudaromos jo poreikius atitinkančios sąlygos bei teikiama reikalinga pagalba;

21.3. mokinių pasiekimų vertinimo esmė – padėti mokiniui mokytis ir tobulėti;

21.4. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, jų praktinis taikymas, įgūdžiai(kompetencijos), pastangos, bendrieji dalyko gebėjimai;

21.5. vertinama individuali mokinio pažanga (idiografinis vertinimas) – mokinio dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniais; mokinių pažanga skatinamas asmeninis tobulėjimas, o ne mokinių konkurencija tarpusavyje, todėl mokiniai nelyginami tarpusavyje;

21.6. vertinama tai, ką mokinys atliko, o ne tai, ko neatliko;

21.7. vertinimas negali būti suprantamas kaip drausminimo ar priemonė.

22. Vertinimo principai:

22.1. pozityvumas ir konstruktyvumas – vertinama tai, ką mokinys jau išmoko, nurodomos spragos ir padedama jas ištaisyti;

22.2. tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį);

22.3. atvirumas ir skaidrumas (mokiniais žinomos (į)vertinimo procedūros, vertinimo formos ir vertinimo kriterijai);

22.4. objektyvumas ir nešališkumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose pateiktais apibendrintais kokybiniais mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašais);

22.5. informatyvumas (vertinimo informacija aiški, išsami ir savalaikė; nurodoma kur yra spragos, kaip jas ištaisyti);

22.6. aiškumas (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniais suprantamais kriterijais. Mokytojas vertinimo kriterijus aptaria su mokiniais m. m. pradžioje, pagal poreikį pradėdamas naują temą);

23. Mokytojas planuodamas, organizuodamas ir įgyvendindamas mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą ;

23.1. Vadovaujasi Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“;

23.2. Ugdymo procese taiko tinkamus mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo metodus;

23.3. Kuria ir palaiko į mokymąsi orientuotą vertinimo kultūrą;

23.4. Kolegialiai sprendžia mokinių įgytų kompetencijų vertinimo klausimus;

23.5. Nuolat reflektuoja savo mokymo, mokinių mokymosi pasiekimų ir įgytų kompetencijų vertinimo praktikas, jų pridėtinę vertę kiekvieno mokinio mokymuisi;

23.6. Aptaria su mokiniais akademinio sąžiningumo klausimus ir galimas pasekmes nesilaikant sąžiningumo principo; principingai reaguoja į mokinių nesąžiningumo atvejus;

23.7. Teikia informaciją tėvams apie mokinių mokymosi pasiekimus ir problemas;

23.8. Vertinimo proceso metu gerbia mokinių privatumą ir išlaiko konfidencialumą;

23.9. Tinkamai tvarko mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo duomenis.

V SKYRIUS VERTINIMO PLANAVIMAS

24. Mokytojai vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis planuoja ugdymo turinį ir mokinių pasiekimų vertinimą, jį sieja su mokymo(si) tikslais atsižvelgdami į mokinių turimą patirtį, gebėjimus ir ugdomas kompetencijas;

25. Metodinėse grupėse mokytojai aptaria ir suderina mokomojo dalyko ilgalaikius planus bei vertinimo tvarką (vertinimo metodus, formas, kriterijus).

26. Vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose planuose:

26.1. aprašoma dalyko vertinimo tvarka (pvz., vertinimas įrašu „įskaityta“, kaupiamasis vertinimas ir pan.);

26.2. mokymo ir mokymosi turinyje nurodomos vertinimo formos (pvz., kontrolinis darbas, laboratorinis darbas, savarankiškas darbas, projektas, įskaita ar kt.) ir ugdomos kompetencijos.

27. Dalyko mokytojai mokslo metų pradžioje mokinius supažindina su mokomojo dalyko vertinimo tvarka (vertinimo būdais, formomis, kriterijais ir kt.).

28. Vertinimas detalizuojamas prieš pradėdant nagrinėti skyrių, temą;

29. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys, atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami;

30. Dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas, integruotus projektus, suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis, vertinimo kriterijus;

31. Kiekvienų m. m. pradžioje klasių vadovai supažindina mokinius su mokyklos „Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka“.

VI SKYRIUS

VERTINIMAS UGDYMO PROCESE

32. Mokinių nuostatos, kompetencijos, žinios ir supratimas, gebėjimai, pažanga vertinama pagal BP reikalavimus;

33. Svarbiausi mokinių ugdymo(si) pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas rezultatai – optimali asmenybės branda, kaip mokinio įgytų kompetencijų visuma. Šie integralūs ugdymo(si) rezultatai santykinai skirstomi į šias kompetencijas:

33.1. komunikavimo;

33.2. kultūrinė;

33.3. kūrybiškumo;

33.4. pažinimo;

33.5. pilietiškumo;

33.6. skaitmeninė;

33.7. socialinė, emocinė, sveikos gyvensenos.

34. Vertinimo fiksavimo formos pasirenkamos mokytojo nuožiūra;

35. Pradinio ugdymo programos mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami. Taikomas vertinimas lygiais, kai vertinama individuali mokinio pažanga.

35.1. 3-4 klasėse taikomi idiografinio (individualios pažangos) vertinimo principai. 3-4 klasių mokinių savarankiški, kūrybiniai darbai, testai, kontrolinės užduotys fiksuojami atitinkamose elektroninio dienyno skiltyse, įrašomi komentarai. Lygiai nenurodomi, nenaudojami pažymių pakaitai (raidės, ženklai, simboliai). Komentaruose nurodoma kas pavyko, kas nepavyko, kur dar reikia pasistengti.

35.2. Vertinant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pasiekimus ir pažangą, remiamasi bendrosiose ugdymo programose apibrėžtais mokymosi pasiekimais arba konkrečiam mokiniui pritaikytoje ugdymo programoje numatytais pasiekimais.

35.3. Mokinių savarankiškuose darbuose mokytojai rašo mini komentarus, nuorodas, skatinančias mokinio pažangą.

35.4. Pradinių klasių mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti taikomas formuojamasis, diagnostinis ir apibendrinamasis vertinimas.

35.5. 3-4 kl. mokinių dorinio ugdymo pasiekimai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

36. Mokinio, besimokančio pagal pradinio ugdymo programą, mokymosi pasiekimai pusmečio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašais – „slenkstinis“, „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „įskaityta“ („įsk“), „atleista“ („atl“); „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk“).

37. Nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas tuo atveju, jei mokinsys per pusmetį be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pradinio ugdymo bendrosiose programose. Jei mokinsys per pusmetį neatliko skirtų vertinimo užduočių dėl pateisinamų priežasčių (pvz. ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“.

38. Mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu. Pasibaigus ugdymo procesui, mokiniui, kurio mokymosi pasiekimai fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, gali būti skiriami papildomi darbai, kurie suteikia galimybę pasiekti ne žemesnį kaip slenkstinį mokymosi pasiekimų lygį, nustatytą bendrosiose programose. Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.

39. Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ugdymo programą, pasiekimams vertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema. Pasiekimų lygiai siejami su pažymiu.

Pasiekimų lygis	Balai	Trumpas apibūdinimas	Įrašas
Aukštesnysis	10 (dešimt)	Puikiai	Įskaityta* („įsk.“), atleista („atl.“)
	9 (devyni)	Labai gerai	
Pagrindinis	8 (aštuoni)	Gera	
	7 (septyni)	Pakankamai gerai	
Patenkinamas	6 (šeši)	Vidutiniškai	
	5 (penki)	Patenkinamai	
Slenkstinis	4 (keturi)	Pakankamai patenkinamai	Neįskaityta* („neįsk.“)
Nepatenkinamas	3 (trys)	Nepatenkinamai	
	2 (du)	Blogai	
	1 (vienetas)	Labai blogai	

* Dorinio ugdymo ir gyvenimo įgūdžių programų pasiekimų įvertinimas.

40. Dorinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių programos pasiekimai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

41. Fizinio ugdymo mokymosi pasiekimai, išskyrus specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimus (pastarieji pažymiais nevertinami, įrašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta“), dailės ir muzikos pasiekimai vertinami balais;

42. Pasirenkamųjų dalyku pasiekimai vertinami balais.

43. Socialinė – pilietinė veikla vertinama įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

44. Mokiniais, mokomiems pagal individualizuotas ar pritaikytas programas, taikomi tie patys pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai bei atsižvelgiama į pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

45. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami sistemingai, orientuojantis į pasiekimų lygius, apibrėžtus bendrosiose programose. Kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis vertinimas.

46. Mokymosi pasiekimai adaptaciniu laikotarpiu vertinami taikant tik formuojamąjį vertinimą, fiksuojama tik mokinio daroma pažanga:

46.1. naujai atvykusiems mokiniams nuo jų atvykimo dienos pirmą mėnesį;

46.2. 5 klasės mokiniams rugsėjo – spalio mėnesį.

47. Rekomenduojamas minimalus moksleivių mokymosi pasiekimų įvertinimų pamokose dažnumas:

47.1. per pusmetį dalykui skirta 1-2 savaitinės pamokos, mokinio pasiekimai vertinami ne mažiau kaip 3 įvertinimais;

47.2. tris savaitinės pamokos - ne mažiau kaip 4 įvertinimais ;

47.3. keturias savaitinės pamokos - ne mažiau kaip 5 įvertinimais ;

47.4. penkis savaitinės pamokos - ne mažiau kaip 6 įvertinimais.

48. Pažymiais mokiniai gali būti vertinami iš kontrolinių darbų, savarankiškų darbų, atsakinėjimo žodžiu, projektinių darbų, testų, referatų, kūrybinių darbų, laboratorinių darbų, dalyvavimo ir pasiektų gerų rezultatų olimpiadose, konkursuose, varžybose.

49. Vertinimą ugdymo procese sudaro vienas kitą papildantis vertinimo būdai:

49.1. *formuojamasis vertinimo būdas:*

49.1.1. mokytojas ugdymo proceso metu ir ne tik pamokų metu stebi mokinių mokymąsi, jų elgesį, bendravimą, bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus;

49.1.2. mokytojas padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi;

49.1.3. mokiniai mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus;

49.1.4. formuojamasis vertinimas dažniausiai nefiksuojamas. Mokytojui ši informacija padeda taikyti įvairias formuojamojo vertinimo mokymo strategijas – stebėjimą, klausinėjimą, diskusiją, užduočių analizavimą bei aptarimą ir kt;

49.1.5. formuojamasis vertinimas nesiejamas su pažymiu, jis teikia duomenis, kurių pagrindu mokytojas mokiniui teikia kokybinį grįžtamąjį ryšį apie tolesnius jo mokymosi žingsnius. Informacija teikiama mokiniui žodžiu;

49.2. *Apibendrinamasis vertinimo būdas*, kuris siejamas su mokymosi pasiekimų pripažinimu baigus temą ar kurso dalį ir yra atliekamas reguliariai pagal dalyko mokymo(si) logiką bei aiškius vertinimo kriterijus. Apibendrinamajam vertinimui naudojami pažymiai, įrašai „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

50. Pusmečio pažymys vedamas iš to pusmečio pažymių aritmetinio vidurkio, apvalinant mokinio naudai (pvz., 7,5 - 8; 7,45 - 7).

51. Metinis pažymys vedamas skaičiuojant I pusmečio ir II pusmečio pažymių vidurkį, atsižvelgiant į padarytą pažangą:

51.1. jei II pusmečio įvertinimas vienu balu aukštesnis nei I pusmečio, rašomas aukštesnis pažymys (pvz., I pusmetis - 8, II pusmetis - 9, metinis - 9);

51.2. jei II pusmečio įvertinimas vienu balu žemesnis nei I pusmečio, metinis įvertinimas vedamas iš I ir II pusmečių pažymių vidurkio, apvalinant mokinio naudai (pvz., I pusmetis - 8, II pusmetis - 7, metinis - 8). Tačiau, atsižvelgiant į tam tikrus ypač svarbius II pusmečio įvertinimus, praleistas pamokas be pateisinamos priežasties, metinis įvertinimas gali būti vedamas taip: I pusmetis - 8, II pusmetis - 7, metinis - 7).

51.3. jei I ir II pusmečio įvertinimai skiriasi daugiau nei vienu balu, vedamas aritmetinis vidurkis (pvz., I pusmetis - 5, II pusmetis - 8, metinis - 7).

52. Mokiniui, atleistam pagal gydytojo pažymą nuo fizinio ugdymo, technologijų pamokų, pusmečio ar metinių pažymių stulpelyje rašoma „atleista“.

53. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ugdymo programą, papildomo darbo (užduočių, suteikiančių mokiniui galimybę parodyti žinias, gebėjimus ir gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą) apskaita e-dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita: jei mokytojas mokinį konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys; jei mokins mokėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną atsiskaitė už papildomą darbą, dienyne įrašoma atitinkama informacija. Įrašytas papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.

54. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą metinį įvertinimą mokyklos direktoriui teikia vieną iš siūlymų: arba dėl papildomo darbo skyrimo (trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo formų), arba kėlimo į aukštesnę klasę su nepatenkinamu įvertinimu, arba palikimo kartoti kursą.

55. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojo/ Mokytojų tarybos siūlymą, priima mokyklos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu.

56. Klasės vadovas po mokyklos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

57. Mokiniui, papildomų darbų užduotis, suteikiančias galimybę gauti slenkstinį dalyko metinį įvertinimą, parengia dalyko mokytojas.

58. Mokiniui, neatvykus atsiskaityti nustatytu laiku, paliekamas jo turėtas nepatenkinamas dalyko metinis įvertinimas.

59. Direktorius, remdamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų pusmečio ir metinę analizę, kurią pristato mokytojų tarybos posėdžiuose, visuotiniuose tėvų susirinkimuose.

VII SKYRIUS VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

60. Mokiniai pabaigę pagrindinio ugdymo programą (10 kl.) privalo dalyvauti PUPP.

VIII SKYRIUS

INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA IR ĮSIVERTINIMAS

61. Mokinys medžiagą vertinimo aplanke kaupia pats. Pradinių klasių mokinys medžiagą vertinimo aplanke kaupia kartu su klasės vadovu ir saugo klasėje einamuosius mokslo metus.

62. Mokinio vertinimo aplanke talpinami:

- 62.1. padėkos ir pagyrimo raštai;
- 62.2. NMPP testų mokinio profiliai;
- 62.3. individualios pažangos įsivertinimo lapai;
- 62.4. kompetencijų įsivertinimo lapai;
- 62.5. socialinės-pilietinės veiklos lapai;
- 62.6. edukacinės išvykos/kelionės/pamokos kitose aplinkose;
- 62.7. kita mokiniui aktuali medžiaga.

63. Pusmečio pabaigoje mokinys įsivertina savo padarytą pažangą pagal atitinkamo pusmečio sukauptų darbų ir vertinimų visumą ir ją apibendrina Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lape.

64. Klasės vadovas du kartus per pusmetį (klasės valandėlių metu) su kiekvienu mokiniu aptaria individualią pažangą.

65. Kiekvieno mokinio Individuali pažanga aptariama metodinėse grupėse (vieną kartą per pusmetį), mokytojų tarybos posėdžiuose, klasės tėvų susirinkimuose.

IX SKYRIUS

VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

66. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informaciją, gaunamą ugdymo procese, naudoja:

66.1. **Mokytojas:**

- 66.1.1. nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;
- 66.1.2. pritaikydamas ugdymo turinį individualiai mokiniui, grupei, klasei;
- 66.1.3. informuodamas apie mokinio pasiekimus ir pažangą e-dienyne, pagal poreikį aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 66.1.4. teikdamas vaikui pagalbą mokantis.

66.2. **Tėvai** (globėjai, rūpintojai):

- 66.2.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;
- 66.2.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;
- 66.2.3. esant poreikiui kreipiasi į dėstomo dalyko mokytoją.

67. Duomenys apie mokinių pasiekimus, gauti, atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, panaudojami informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) apie bendrojo ugdymo kokybę ir rezultatus.

X SKYRIUS

KONTROLINIŲ IR KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO, SKELBIMO TVARKA IR VERTINIMAS

68. Kontrolinis darbas – klasės mokinių pasiekimų ir pažangos patikrinimas baigus didesnės apimties temą arba skyrių, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

68.1. Mokytojas apie kontrolinį darbą informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas, suderinęs su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo datą pakeisti.

68.2. Kontroliniame darbe būtina nurodyti kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimą taškais.

68.3. Per dieną organizuojamas tik vienas kontrolinis darbas.

68.4. Mokinių mokymosi pasiekimų forma – kontrolinis darbas – fiksuojama elektroniniame dienyne, rašomas pažymys.

68.5. Kontrolinio darbo įvertinimai surašomi dienynėse stulpeliu į tą dieną, kada buvo rašytas darbas.

68.6. Kontroliniai darbai nerašomi I ir II pusmečio paskutinę savaitę, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmąją dieną po mokinių atostogų ar šventinių dienų.

68.7. Darbai gali būti vertinami žemiausiu 10 balų sistemos įvertinimu, juose radus akademinio nesąžiningumo apraiškų (plagijavimas, nusirašinėjimas darbo metu, davimas nusirašyti) ar necenzūrinių užrašų, piešinių, ženklų. Dienynėse prie pažymio parašomas komentaras, darbo perrašyti neleidžiama.

68.8. Kontrolinių darbų įvertinimai mokiniams paskelbiami per 10 darbo dienų.

68.9. Kontrolinių darbų rezultatų analizė pristatoma ir aptariama su visais klasės mokiniais, pasidžiaugiama jų sėkmėmis, nesėkmės aptariamos individualiai ir numatomi būdai mokymosi spragoms šalinti.

68.10. Mokinyse, praleidęs kontrolinį darbą dėl pateisinamų priežasčių, privalo per 2 savaites suderinti atsiskaitymo laiką su mokytoju ir atsiskaityti už praleistą kontrolinį darbą.

68.11. Įvertinimas už atsiskaitytą darbą rašomas į artimiausią pamoką, o pastabose paaiškinama, už ką parašytas įvertinimas.

68.12. Mokinyse, praleidęs kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per dvi savaites nuo kontrolinio darbo rašymo dienos (patogiu mokytojui ir mokiniui laiku). Jei mokinyse neatvyksta atsiskaityti, elektroniniame dienynėse rašomas mažiausias įvertinimas (vienetas).

68.13. Prie kiekvienos užduoties ar klausimo būtina nurodyti taškus. Visi rašto darbai vertinami pagal tų užduočių vertinimo normas taškais, o po to pagal skalę keičiami pažymiu (kaip susitarta metodinėse grupėse).

68.14. Dėl mokinio pažangos stebėjimo mokytojas rekomenduoja mokiniui kaupti kontrolinius darbus Mokinio darbų applanke.

69. Savarankiškas darbas – rašomas darbas, kurio trukmė nustatoma mokytojo nuožiūra. Savarankiško darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokinyse, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymosi priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti atlikdamas praktines užduotis. Savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga, priemonėmis.

69.1. Apie savarankišką darbą informuoti iš anksto nebūtina.

69.2. Mokiniai, praleidę savarankišką darbą, atsiskaityti neprivalo.

69.3. Savarankiški darbai gali būti vertinami kaupiamuoju balu.

70. Atsiskaitymas raštu – savarankiškas darbas raštu (klausimynas, testas, diktantas ir kt.), kurio trukmė pamokoje iki 30 min. Jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išminktų 1-2 temų, ar naujai išdėstytų temų.

70.1. Apie patikrinimą raštu mokinių iš anksto informuoti nebūtina.

70.2. Patikrinimas raštu gali būti skiriamas ne visiems klasės mokiniams.

70.3. Atsiskaitymo raštu tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas. Užduotys turi būti konkrečios, aiškios, trumpos. Rezultatai įrašomi į e-dienyną.

71. Apklausos žodžiu – išsamus atsakymas į klausimus ar kalbėjimas duota tema. Apklausos rezultatai gali būti vertinami pažymiu ar kaupiamuoju balu.

72. Projektinis darbas – projekto rengimas ir pristatymas. Šis darbas vertinamas pagal iš anksto numatytus ir su mokiniais aptartus kriterijus.

73. Laboratorinis (praktikos) darbas – jo metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje.

73.1. Apie laboratorinį darbą mokiniai informuojami iš anksto.

73.2. Mokiniui nedalyvavus laboratoriniame darbe, sprendimą dėl atsiskaitymo priima mokytojas.

73.3. Darbas gali būti vertinamas pažymiu ar kaupiamuoju balu.

74. Mokytojo sprendimu, mokinių žinios, gebėjimai ir pastangos (pvz. namų darbai, dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, projektai, kūrybiniai darbai, darbas grupėse ir pan.) gali būti vertinami pažymiu ar kaupiamuoju balu.

75. Kompetencijos – matomos ir atpažįstamos konkrečioje veikloje, atliekant užduotis pamokų metu ir dalyvaujant kitose ugdomosiose veiklose.

75.1. Vertinant mokinių kompetencijas, vadovaujamas nuostata, kad ugdant mokinių kompetencijas dalyku, jos vertinamos kartu su dalykiniais pasiekimais.

75.2. Mokinių kompetencijoms, įgytoms dalyvaujant socialinėse – pilietinėse, kultūrinėse ir kitose ugdomosiose veiklose, vertinti naudojamas formuojamojo vertinimo būdas, yra teikiamas grįžtamasis ryšys.

76. Mokinio, kuris gydėsi sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinėje sveikatos priežiūros įstaigoje, gauti įvertinimai į dienyną perkeliama nurodant įvertinimo tipą (Pažymiai iš kitų mokyklų).

77. Mokytojai paskutinę pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoja mokymo(si) pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

77.1. Mokiniai analizuoja mokymąsi, padarytą pažangą, su mokytoju aptaria sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolimesnį mokymąsi. Mokytojai apibendrina mokinio ir klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei reikalinga, koreguoja ugdymo procesą.

XI SKYRIUS I(SI)VERTINIMO FIKSAVIMAS

78. Mokinių pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

79. Kaupiamojo vertinimo fiksavimo formą, konvertavimo į pažymį dažnį dalykų mokytojai nusistato patys.

80. Naujai atvykusių mokinių pažangos rezultatai aptariaami po adaptacinio laikotarpio, dalyvaujant klasių vadovams ir dalykų mokytojams.

81. Pusmečių ir metiniai mokinių įvertinimai fiksuojami pažangumo suvestinėse.

82. Mokinių pažanga kas mėnesį aptariama klasės valandėlių metu (atsakingas klasės vadovas).

83. Mokymosi pasiekimai ir pažanga nuolat stebimi ir, esant reikalui, aptariaami vaiko gerovės komisijoje, klasės vadovų, dalykų mokytojų pasitarimuose.

84. Metodinėse grupėse analizuojami kontrolinių darbų, nacionalinių pasiekimų patikrinimų, PUPP rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo metodų ir strategijų, mokymo(si) užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

XII SKYRIUS UGDYMOSI PROCESO DALYVIŲ VAIDMENYS

85. Mokytojai:

85.1. atlieka mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ugdymo procese;

85.2. apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus;

85.3. informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, pagalbos specialistus, mokyklos direktorių apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

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

85.5. rūpinasi, kad gabiems mokiniams, bei mokiniams turintiems mokymosi sunkumų, būtų laiku suteikiama reikiama pagalba.

86. Mokiniai:

86.1. kartu su mokytoju aptaria numatomus mokymosi pasiekimus, užduotis bei vertinimo kriterijus;

86.2. nagrinėja vertinimo informaciją;

86.3. mokytojo padedami, mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus bei pažangą. Atsižvelgdami į savo mokymosi sėkmę, planuoja tolesnį mokymąsi, kelia savo ateities tikslus.

87. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

87.1. gauną aiškią, laiku ir reguliariai pateikiamą informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus, mokymosi spragas ir reikiamą pagalbą;

87.2. kartu su klasės vadovu aptaria mokinio daromą pažangą bei mokymosi pasiekimus;

87.3. užtikrina mokyklos ir pamokų lankomumą;

88. Mokyklos direktorius:

88.1. nustato bendrą mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką.

89. Mokinio padėjėjas:

89.1. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams atlikti mokytojo arba specialiojo pedagogo skirtas užduotis.

90. Specialusis pedagogas:

90.1. atsižvelgia į kiekvieno specialiųjų poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;

90.2. atlieka mokinių mokymosi pedagoginį vertinimą;

90.3. nustato mokinių mokymosi sunkumų priežastis;

90.4. pataria ir konsultuoja mokytojus, kaip specialiųjų poreikių mokiniui parengti pritaikytą ar individualizuotą Bendrąją ugdymo programą;

90.5. rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu, dirba prevencinį darbą lankomumui gerinti.

91. Klasės vadovas:

91.1. seka ir vertina ugdytinių ugdymo ir saviugdų procesą;

91.2. aptaria su mokiniais jų veiklą bei rezultatus, padeda išvelgti mokymosi veiklos rezultatų priežastis, numatyti tolesnius ugdymosi tikslus bei jų įgyvendinimo būdus;

91.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais sprendžiant mokinių mokymosi bei vertinimo problemas;

91.4. laiku pateikia klasės mokinių pusmečio, metinių įvertinimų suvestines direktoriui;

91.5. teikia informaciją apie mokinį, svarstant jo kėlimo į aukštesnę klasę klausimą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Su Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu mokytojai supažindinami pasirašytinai. Mokiniams dalykų mokytojai praveda instruktažus, fiksuoja „Mano dienynas“ skiltyje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis. Tėvai supažindinami klasės tėvų susirinkimų metu arba individualiai.

93. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

94. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir koreguojamas, atsižvelgiant į ugdymo proceso pokyčius ir pakeistus jį reglamentuojančius dokumentus.

95. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

SUDERINTA

Mokytojų tarybos posėdyje

2024-08-29

protokolo Nr. 4-13

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinė mokykla 190205194
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-10 Nr. VK-151
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aldona Svidinskienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ALDONA SVIDINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-10 14:09:53 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-10 14:10:11 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-07 17:14:11 – 2029-08-06 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:39:44 iki 2024-12-19 12:39:44
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomens „Sudarytojo adresas“ reikšmė turi būti nurodyta Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-12-10 14:11:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-12-10 14:11:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
Antazavės Juozo Gruodžio pagrindinė
mokykla