

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJS MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra parengtas, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. Nr. V-1309 (2016 m. balandžio 14 d. Nr. V-325 redakcija), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, ir jo pakeitimais (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 19 d. įsakymas Nr. V-982), Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. Nr. V-1308, Mokyklų, įgyvendinančių bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 29 d. Nr. V-267, gimnazijos vadovų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų) susitarimais.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas, atsiskaitomųjų darbų organizavimas ir vertinimas.

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. **Ugdymo(si) rezultatai** – palaipsniui įgyjamos dvasinė, intelektinę ir fizinę asmens brandą rodančios kompetencijos, apimančios žinias, supratimą, gebėjimus ir nuostatas.

5. **Ugdymasis** – dvasinių, intelektinių, fizinių asmens galių auginimasis bendraujant ir mokantis.

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

7. **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.

8. **Savivaldis mokymasis** – mokymasis, per kurį asmuo savo iniciatyva išsiaiškina mokymosi poreikius, keliasi tikslus, planuojasi mokymąsi, susikuria ar pasirenka mokymosi aplinką bei priemones, sau tinkamas mokymosi strategijas, įsivertina pasiekimus ir pažangą.

9. **Formuojamasis 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.

10. **Kaupiamasis vertinimas** – mokinių pasiekimų ir pažangos suminis vertinimas naudojant įvairius galimus vertinimo ir įsivertinimo būdus.

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

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

13. **Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus pusmetį, pagrindinio ugdymo antrąją dalį ir vidurinio programą.

III SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI

14. Nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius ir kartu su mokiniu bei jo tėvais (rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos.

15. Padėti mokiniui planuoti mokymąsi ir bręsti kaip asmenybei.

16. Palaikyti mokymąsi ir teikti savalaikį atsaką (grįžtamąjį ryšį) mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę.

17. Apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo metus) ar mokymosi pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus ir sertifikuoti.

18. Vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

IV SKYRIUS

VERTINIMAS UGDYMO PROCESE

19. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami pagal Pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programose aprašytus pasiekimus.

20. **Formuojamojo vertinimo** principai:

20.1. Mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus.

20.2. Mokytojas padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi.

20.3. Mokiniai mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus.

21. **Diagnostinio vertinimo** principai:

21.1. Mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis mokymosi procese, padeda mokiniui išsiaiškinti mokymosi pasiekimus.

21.2. Vertinimas vykdomas taikant iš anksto mokiniams žinomus, su jais aptartus kriterijus.

21.3. Mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju analizuoja savo pažangą ir numato tolesnio mokymosi uždavinius.

21.4. Mokytojas, sudarydamas diagnostinio vertinimo kriterijus, vadovaujasi Pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programose aprašytais pasiekimais.

22. **Kaupiamojo vertinimo** principai:

22.1. Padeda mokiniui siekti mokymosi pažangos, gaunant grįžtamąjį ryšį, kaupiant vertinimo įrodymus, gimnazijoje sutartais būdais.

22.2. Mokytojas sudaro mokinių darbų vertinimo kriterijų lentelę.

22.3. Mokytojas kartu su mokiniais aptaria kiekvieną kriterijų tam, kad mokiniai žinotų, už ką jie bus vertinami.

23. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo vertinimo skalė:

Pasiekimų lygis	Pažymys	Trumpas apibūdinimas
Aukštesnysis	10 (dešimt)	puikiai
	9 (devyni)	labai gerai
Pagrindinis	8 (aštuoni)	gerai
	7 (septyni)	pakankamai gerai
Patenkinamas	6 (šeši)	vidutiniškai
	5 (penki)	patenkinamai
Slenkstinis	4 (keturi)	pakankamai patenkinamai
Nepatenkinamas	3 (trys)	nepatenkinamai
	2 (du)	blogai
	1 (vienas)	labai blogai

24. Mokomieji dalykai, kurių pasiekimai vertinami pažymiu:

24.1. lietuvių kalba ir literatūra;

24.2. 1-osios, 2-osios ir 3-osios užsienio kalbos (anglų, vokiečių, rusų, prancūzų, lotynų ir kitos užsienio kalbos);

24.3. istorija;

24.4. geografija;

24.5. matematika;

24.6. informacinės technologijos, informatika;

24.7. ekonomika ir verslumas*;

24.8. biologija;

24.9. chemija;

24.10. fizika.

25. Mokomieji dalykai, kurių pasiekimai vertinami įskaita:

25.1. dorinis ugdymas (etika, tikyba);

25.2. pilietiškumo pagrindai;

25.3. ekonomika ir verslumas;

25.4. menai (muzika, dailė, teatras, šokis);

25.5. technologijos (turizmas ir mityba; mechanika, mechaninis remontas);

25.6. Fizinis ugdymas (bendroji, parengiamosios grupės, specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės);

25.7. pasirenkamieji dalykai (teisės pagrindai, psichologija, braižyba ir kt.);

25.8. gyvenimo įgūdžiai;

25.9. žmogaus sauga;

25.10. socialinė-pilietinė veikla;

25.11. projektai.

26. Mokomųjų dalykų moduliai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Dalyko modulis vertinamas „įskaityta“, kai mokinys lanko pamokas ir atlieka ne mažiau nei 50 proc. mokytojo skirtų užduočių. Dalyko modulis vertinamas „neįskaityta“, kai mokinys be priežasties praleidžia 50 ir daugiau procentų pamokų ir neatsiskaito mokytojo skirtų užduočių.

27. Neformaliojo švietimo veikla vertinama formuojamuoju vertinimu.

28. Vidurinio ugdymo programoje, atsižvelgiant į mokinio pageidavimą (mokinys rašo motyvuotą prašymą gimnazijos direktoriui iki mokinių rudens atostogų), įskaita vertinami dalykai gali būti vertinami pažymiu.

29. I gimnazijos klasių mokiniams taikomas vieno mėnesio adaptacinis laikotarpis, per pirmąsias dvi šio laikotarpio savaites nerašomi nepatenkinami įvertinimai. Naujai atvykusiems mokiniams taikomas dviejų savaičių adaptacinis laikotarpis, per kurį nerašomi nepatenkinami įvertinimai.

* Nuo 2023-09-01 vertinama pažymiu III gimnazijos klasėse; nuo 2024-09-01 – vidurinio ugdymo programoje.

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

Pasiekimų lygis	Teisingų atsakymų apimtis procentais	Pažymys
Aukštesnysis	91-100	10 (dešimt)
	81-90	9 (devyni)
Pagrindinis	71-80	8 (aštuoni)
	61-70	7 (septyni)
Patenkinamas	51-60	6 (šeši)
	41-50	5 (penki)
Slenkstinis	31-40	4 (keturi)
Nepatenkinamas	21-30	3 (trys)
	11-20	2 (du)
	1-10	1 (vienas)

31. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai:

31.1. jei dalykui skirta 1-2 savaitinės valandos, mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 3 pažymiais per pusmetį;

31.2. 3-4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais per pusmetį;

31.3. 5-6 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais per pusmetį.

V SKYRIUS

KONTROLINIŲ DARBŲ PLANAVIMAS, SKYRIMAS, DERINIMAS, FIKSAVIMAS, REZULTATŲ ANALIZĖ

32. Kontrolinis darbas – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas iš didesnės apimties temos ar skyriaus, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

33. Pagal vertinimo tikslus kontroliniai darbai priskiriami diagnostiniam vertinimui, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.

34. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo mokytojai. Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose.

35. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkancias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis(-iesi) dalyko Bendrosiomis programomis ir / arba naudodamas(-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

36. Kontroliniame darbe 30 proc. užduočių atitinka patenkinamą pasiekimų lygį, 50 proc. užduočių – pagrindinį lygį ir 20 proc. užduočių atitinka aukštesnį pasiekimų lygį.

37. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas taškais.

38. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę (kontrolinio darbo datą mokytojas įrašo į elektroninį dienyną).

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

40. Vieną dieną ta pati klasė / grupė gali rašyti vieną kontrolinį darbą.

41. Kontrolinius darbus būtina įvertinti ir paskelbti pažymius mokiniams per 10 darbo dienų.

42. Mokytojas organizuoja kontrolinių darbų aptarimą (fiksuojama el. dienyne).

43. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko ilgalaikiame plane numatytus kontrolinius darbus.

44. Mokinys, nerašęs kontrolinio darbo, elektroninio dienyno pastabų skiltyje informuojamas apie nerašytą kontrolinį darbą ir atsiskaito tokia tvarka:

44.1. Dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių nerašęs kontrolinio darbo, mokinys atsiskaito sutartu su mokytoju laiku, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (mokinių atostogos neskaičiuojamos).

44.2. Praleidęs tik kontrolinio darbo pamoką dėl svarbių priežasčių, mokinys, susitaręs su mokytoju, atsiskaito per 3 darbo dienas.

44.3. Atsiskaičius už nerašytą kontrolinį darbą, mokytojas kontrolinio darbo įvertinimą mokiniui įrašo tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas šalia „n“ raidės.

44.4. Laiku neatsiskaičius už kontrolinį darbą, mokytojas mokiniui įrašo vertinimą „1“ šalia „n“ raidės tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas. Vertinimas pagrindžiamas komentaru elektroninio dienyno pastabų skiltyje: „Vertinimas („1“) už laiku neatsiskaitytą kontrolinį darbą“.

44.5. Mokinys, be pateisinamos priežasties nedalyvavęs kontroliniame darbe, praranda teisę rašyti kontrolinį darbą, jam įrašomas vertinimas „1“ tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas šalia „n“ raidės. Vertinimas pagrindžiamas komentaru elektroninio dienyno pastabų skiltyje: „Vertinimas („1“) už kontrolinio darbo nerašymą“.

45. Kontrolinių darbų rekomenduojama neperrašyti.

46. Rekomenduojama paskutinę dieną prieš mokinių atostogas kontrolinio darbo neorganizuoti.

47. Pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas nerašomas.

48. Paskutinę pusmečio savaitę mokytojas kontrolinių darbų neorganizuoja.

VI SKYRIUS

KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

49. Apklausą raštu:

49.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

49.2. trunka ne daugiau kaip 20 min.;

49.3. užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios;

49.4. apklausos formos gali būti įvairios: klausimynas, testas ir kt.;

49.5. atliekama ne daugiau kaip iš 1–2 pamokų medžiagos;

49.6. apie apklausą raštu iš anksto neinformuojama;

49.7. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.

50. Apklausą žodžiu:

50.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

50.2. apie apklausą žodžiu iš anksto neinformuojama;

50.3. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.

51. Laboratoriniai ir praktikos darbai:

51.1. tikslas – ugdyti mokinių praktinius gebėjimus;

51.2. apie laboratorinį ir praktikos darbą informuojama iš anksto;

51.3. visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais;

51.4. mokinys, naudodamasis duotomis priemonėmis, turi išspręsti iškeltą problemą (išmatuoti, apskaičiuoti, įvertinti, palyginti, sisteminti, braižyti brėžinius, formuluoti išvadas);

51.5. trunka ne mažiau kaip 35 min.,

51.6. jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymų rezultatai;

51.7. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.

52. Pa(si)tikrinamieji darbai / bandomieji egzaminai:

52.1. organizuojami gimnazijos administracijos arba / ir metodinės grupės sprendimu ne daugiau kaip du kartus per mokslo metus;

52.2. užduotys parengiamos ir suderinamos metodinėje grupėje;

52.3. vyksta vienu metu to paties koncentro mokiniams;

52.4. trukmė ne ilgesnė kaip 4 val.;

52.5. įvertinimai, suderinus su mokiniais, įrašomi elektroninį dienyną.

53. Mokytojas organizuoja pa(si)tikrinamųjų darbų / bandomųjų egzaminų aptarimo pamokas (fiksuojuama el. dienyne). Jose dalyvauja dalyką kuruojantis Ugdymo skyriaus vedėjas.

VII SKYRIUS

MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMAS PUSMEČIŲ PABAIGOJE

54. Dalykų mokymosi pasiekimai pusmečio pabaigoje įvertinami pažymiu ar įrašu „įskaityta“ („įsk.“) / „neįskaityta“ („neįsk.“). Įrašas „atleista“ („atl.“) įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir direktoriaus įsakymą (jeigu vienas pusmečio įvertinimas yra pažymys, o kitas „atleista“, metinis vedamas pagal antro pusmečio įvertinimą).

55. Pusmečio įvertinimas yra „1“ („labai blogai“), kai mokinys be pateisinamos priežasties neatliko visų pusmečio vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.).

56. Pusmečio įvertinimas yra „atleista“, kai mokinys neatliko visų pusmečio vertinimo užduočių dėl svarbių, gimnazijos direktoriaus pateisintų priežasčių (pvz., ligos).

57. Pusmečio pažymys vedamas iš to pusmečio pažymių aritmetinio vidurkio, taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 6,5 - 7; 6,4 - 6).

58. Metinis pažymys vedamas iš visų einamaisiais mokslo metais gautų pažymių aritmetinio vidurkio ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 3,5 - 4; 3,4 - 3).

59. Jei bent vieno pusmečio dalyko įvertinimas yra „neįskaityta“ („neįsk.“), tada dalyko metinis įvertinimas – „neįskaityta“ („neįsk.“).

60. Metinių pažymių vedimas:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis
3	4	vedamas iš visų einamaisiais mokslo metais gautų pažymių aritmetinio vidurkio, taikant apvalinimo taisyklę
4	3	
4	2	
6	Atleista	Atleista
Atleista	7	7
Įskaityta	Atleista	Atleista
Atleista	Įskaityta	Įskaityta
Neįskaityta	Atleista	Neįskaityta
Atleista	Neįskaityta	Neįskaityta
Neįskaityta	Įskaityta	Neįskaityta
Įskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta
Neįskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta

61. Klasės vadovas, pasibaigus I ir II pusmečiams, pildo mokinių pasiekimų ir pažangos lenteles TEAMS aplinkos Mokytojų komandos failuose.

62. Kai mokinys turi nepatenkinamų metinių įvertinimų:

62.1. Mokytojų tarybos posėdyje svarstomas papildomo darbo skyrimas, kėlimas į aukštesnę klasę, ugdymo programos kartojimas;

62.2. Mokiniui skyrus papildomą darbą, dalyko mokytojas kartu su mokiniu parengia atsiskaitymo programą pagal pateiktą formą (1 priedas);

62.3. Socialinis pedagogas po Mokytojų tarybos sprendimo informuoja mokinio tėvus (rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos kartojimo.

62.4. Sprendimą dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojo / Mokytojų tarybos siūlymą, priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu.

63. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia gimnazijos mokinių mokymosi rezultatų pusmečio (mokslo metų) analizę, kurią pristato direktorijos pasitarimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose.

64. Gimnazijos vadovai priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

65. Mokytojų metodinėse grupėse analizuojami diagnostinių, pa(si)tikrinamųjų darbų, bandomųjų egzaminų, egzaminų, įskaitų rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo(si) metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

VIII SKYRIUS VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

66. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas vykdomas pabaigus mokymosi etapą (I ir II pusmečius) ir pagrindinio bei vidurinio ugdymo bendrąsias programas.

67. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas yra formalus.

68. Mokymosi rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita.

69. Mokiniai baigę pagrindinio ugdymo II dalį privalo dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime.

70. Apibendrinamojo sumuojamojo vertinimo informacija naudojasi:

70.1. mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi;

70.2. mokytojas, profesijos patarėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui konsultuodami mokinį dėl jo pasirinkimo.

IX SKYRIUS INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

71. Mokinio individualios pažangos vertinimas – tai dabartinių mokinio pasiekimų palyginimas su ankstesniaisiais ir daromos pažangos stebėjimas bei vertinimas. Pažanga padaryta, jei, pasikeitus ugdymo turiniui, įvertinimas lieka tas pats arba yra aukštesnis.

72. Mokinio mokymosi pasiekimai, neformaliojo švietimo veikla, kultūrinė pažintinė veikla, socialinė veikla, savanorystė, ugdymas karjerai bei asmeninis tobulėjimas planuojamas ir fiksuojamas sąsiuvinyje „Mokinio pasiekimai ir pažanga“. Mokiniai pasiekimus ir pažangą pildo kiekvieno mėnesio pirmą klasės valandėlę. Mokinio pasiekimų ir pažangos sąsiuviniai yra klasės vadovo kabinete.

73. Pamokoje mokinio pažanga matuojama. Mokinys pažangą padarė, jei įvykdė pamokos uždavinį. Klasės (grupės) mokiniai pažangą padarė (mokymas(sis) veiksmingas), jei pamokos uždavinį (vertinamą pagal kriterijus) įvykdė beveik visi (75 proc. ir daugiau) mokiniai.

74. Kiekvieno dalyko mokytojas turi savo klasių / grupių mokinių darbų aplankus, kuriuose kaupiami mokinio diagnostiniai, atsiskaitomieji, pa(si)tikrinamieji, bandomųjų egzaminų darbai.

75. Informacinių technologijų mokytojai atsiskaitomuosius darbus kaupia elektroninėje laikmenoje.

76. Mokytojai paskutinę I ir II pusmečio (mokslo metų) savaitę organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

76.1. mokinys, remdamasis sukauptais savo rašto darbais aplankuose, analizuoja mokymąsi, padarytą pažangą, užpildo įsivertinimo lapą ir su mokytoju planuoja tolesnį mokymąsi;

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

77. Klasių vadovai kartu su mokiniais, jų tėvais (rūpintojai) analizuoja apibendrinamojo sumuojamojo vertinimo rezultatus:

77.1. I pusmečio rezultatus, atsižvelgdami į mokinio išsikeltą tikslą;

77.2. mokslo metų metinius įvertinimus lygindami su ankstesnių mokslo metų metiniais įvertinimais.

78. Gimnazijos Vaiko gerovės komisija I ir II pusmečio viduryje organizuoja mokinių, turinčių dalyko pažymių nepatenkinamą vidurkį, pasiekimų aptarimą.

79. Gimnazijos ugdymo kokybė yra gera, kai 67 proc. mokinių daro pažangą. Jei pažangos nėra arba ji neatitinka mokinių galimybių, poreikių, klasių vadovų, dalykų mokytojų, Vaiko gerovės

komisijos iniciatyva direkcijos pasitarime svarstomas klausimas dėl ugdymo kokybės gerinimo: mokiniams skiriamos papildomos dalykų konsultacijos, siūlomi išlyginamieji moduliai ar kt.

X SKYRIUS VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

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

80.1. Mokytojas:

80.1.1. nustato mokinių mokymosi poreikius;

80.1.2. pritaiko ugdymo turinį individualiai mokiniui, grupei, klasei;

80.1.3. aptaria mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

80.1.4. aptaria mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (rūpintojais) individualių pokalbių metu;

80.1.5. informuoja klasės vadovą arba Ugdymo skyriaus vedėją.

80.2. Klasės vadovas:

80.2.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne mokinio pasiekimus;

80.2.2. kiekvieno mėnesio pirmą klasės valandėlę organizuoja mokinių „Pasiekimų ir pažangos knygelių“ pildymą;

80.2.3. pusmečių pabaigoje kartu su mokiniu ir mokinio tėvais (rūpintojais) aptaria individualią pažangą bei informuoja Vaiko gerovės komisiją apie mokinius nedarančius pažangos.

80.3. Tėvai (rūpintojai):

80.3.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;

80.3.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;

80.3.3. esant poreikiui kreipiasi į dalyko mokytoją, klasės vadovą ar Vaiko gerovės komisiją.

81. Duomenys apie mokinių pasiekimus, gauti, atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, diagnostinius testus, panaudojami informuojant tėvus (rūpintojus) ir visuomenę apie rezultatus ir bendrojo ugdymo kokybę.

XI SKYRIUS TĖVŲ (RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

82. Mokinių mokymosi pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

83. Gimnazijos vadovai rugsėjo mėnesį direkcijos pasitarime bendradarbiavimą su mokinių tėvais (rūpintojais) aptaria ir planuoja mokslo metams. Bendradarbiavimas su mokinių tėvais (rūpintojais) skelbiamas gimnazijos tinklalapyje.

84. Rugsėjo mėnesį organizuojamas visuotinis I-IV gimnazijos klasių mokinių tėvų (rūpintojų) susirinkimas, klasėse išrenkami tėvų komiteto pirmininkai ir jų pavaduotojai, suformuojamas Tėvų komitetas, kurį sudaro klasių tėvų komiteto pirmininkai ar jų pavaduotojai.

85. Vieną kartą per pusmetį Gimnazijos direktorius organizuoja Tėvų komiteto pasitarimus, kuriuose aptaria mokymosi, pasiekimų gerinimo, elgesio, turiningo laisvalaikio, sveikos gyvensenos ir kitus klausimus.

86. Vieną kartą per pusmetį Gimnazija organizuoja individualius mokytojų, tėvų (rūpintojų) ir mokinių susitikimus, siekiant individualios kiekvieno mokinio mokymosi pažangos, puoselėjant jo sveikatą, socialumą ir brandą. Tėvai (rūpintojai) konsultacijai su dalyko mokytoju registruojasi internetinėje sistemoje <http://jjanonis.su.lt/individualios-konsultacijos/>.

87. Gimnazijos vadovai antro pusmečio pradžioje organizuoja susirinkimus IV gimnazijos klasių (dėl supažindinimo su brandos egzaminų organizavimu ir vykdymo tvarka) ir II gimnazijos klasių (dėl supažindinimo Vidurinio ugdymo organizavimu ir pagrindinio ugdymo pasiekimo patikrinimo tvarka) mokinių tėvams (rūpintojams).

XII SKYRIUS

MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ) PRAŠYMŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO NAGRINĖJIMO TVARKA

88. Mokiniai, tėvai (rūpintojai) kreipiasi su rašto darbu į dalyko mokytoją, jei nesusitariama, tada:

88.1. mokiniai, tėvai (rūpintojai) kreipiasi į Ugdymo skyriaus vedėją su rašto darbu:

88.1.1. rašto darbas perduodamas to dalyko metodinės grupės vadovui;

88.1.2. metodinė grupė kartu su Ugdymo skyriaus vedėju per 5 darbo dienas įvertina darbą pakartotinai ir pateikia galutinį įvertinimą;

88.2. Ugdymo skyriaus vedėjas apie galutinį įvertinimą informuoja mokinius, tėvus (rūpintojus).

XIII SKYRIUS

AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

89. Mokinio, besimokančio pagal bendrojo ugdymo programas, mokymasis gali būti pertrauktas, suteikiant jam akademinės atostogas.

90. Akademinės atostogos mokiniui gali būti suteiktos dėl:

90.1. ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus;

90.2. nėštumo ir gimdymo ar vaiko priežiūros atostogų.

91. Prašymas suteikti akademinės atostogas teikiamas gimnazijos direktoriui. Prašymą teikia mokinys, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą. Prie prašymo pridedami dokumentai, įrodantys prašymo pagrįstumą: gydytojų konsultacinės komisijos pažyma, jei prašoma akademinė atostogų dėl ligos; nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopija, jei prašoma akademinė atostogų dėl nėštumo ir (ar) gimdymo atostogų; vaiko gimimo akto įrašą liudijantis išrašas, jei prašoma akademinė atostogų dėl vaiko priežiūros.

92. Sprendimas dėl akademinė atostogų įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma mokymosi pertraukimo (akademinė atostogų suteikimo) priežastis, akademinė atostogų trukmė bei grįžimo iš akademinė atostogų data.

93. Akademinės atostogos suteikiamos iki vieno metų. Dėl ligos ir vaiko priežiūros akademinės atostogos gali būti pratęstos gimnazijos direktoriui pateikus prašymą ir jį pagrindžiančius dokumentus, nurodytus Aprašo 91 punkte, tačiau bendra akademinė atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip treji metai. Prašymą pratęsti akademinės atostogas vieniems metams teikia mokinys, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą. Akademinė atostogų pratęsimas įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienais metais, nurodant terminą, kuriam pratęsimos akademinės atostogos, grįžimo po akademinė atostogų datą.

94. Baigiantis akademinėms atostogoms arba jei mokinys numato grįžti iš akademinė atostogų anksčiau, ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki akademinė atostogų pabaigos gimnazijos direktoriui teikiamas prašymas tęsti mokymąsi. Prašymą tęsti mokymąsi pasibaigus akademinėms atostogoms teikia mokinys, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą. Mokinio grįžimas iš akademinė atostogų įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

95. Mokiniui sugrįžus iš akademinė atostogų, mokinys paskiriamas į klasę ir tęsia mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą, numatytą mokymo sutartyje. Pertraukęs mokymąsi dėl akademinė atostogų, iš jų sugrįžęs, jis gali tęsti nutrauktą mokymąsi pagal tos klasės ugdymo programą arba kartoti tos klasės ugdymo programą.

96. Jeigu pasibaigus mokinio akademinė atostogų terminui mokinys, neturintis 16 metų, nepateikia prašymo dėl mokymosi tęsimo ir negrįžta mokyti, gimnazija imasi teisės aktų numatytų priemonių, užtikrinančių mokinio mokymąsi pagal privalomo švietimo programas.

97. Mokinys akademinė atostogų metu yra gimnazijos mokinių sąrašuose, tačiau jo ugdymo apskaita dienyne netvarkoma.

98. Mokinys, kuriam suteiktos akademinės atostogos, pasibaigus mokslo metams, gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriamas į naują klasę, į kurią jis bus priimtas tęsti mokymosi grįžimo iš akademinė atostogų dieną.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Pagrindinio ugdymo antros dalies programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pagrindinio ugdymo pirmos dalies programos baigimo pasiekimais, mokinių standartizuotų testų rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

100. Vidurinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio pagrindinio ugdymosi rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

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

102. Su Aprašu mokinius mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokyti pasirašytinai supažindina klasių vadovai.

103. Su Aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje per pirmąjį mokinių tėvų susirinkimą supažindina mokinių tėvus (rūpintojus).

104. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

105. Aprašas skelbiamas gimnazijos tinklalapyje.
