

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR VERTINIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis 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. Nr. V-1125, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. Nr. V-570, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 ir jo pakeitimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2015 m. gruodžio 21 d. Nr. V-1308.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, būdai, vertinimo lygmenys ir principai, mokinių įgytų kompetencijų vertinimas, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas, kontrolinių ir atsiskaitomųjų darbų organizavimas bei vertinimas.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI IR BŪDAI

4. Pagrindiniai mokymosi pasiekimų vertinimo tikslai:

4.1. padėti mokiniui mokytis, taikant įvairias vertinimo ir įsivertinimo strategijas bei metodus;

4.2. pripažinti ir sertifikuoti rezultatus, nustatant mokinių mokymosi pasiekimų lygį pasibaigus pusmečiui, baigus programos dalį arba visą programą;

4.3. valdyti ugdymo proceso kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

5. Mokymosi pasiekimų vertinimo tikslams įgyvendinti naudojami šie vertinimo būdai:

5.1. **formuojamasis vertinimas** – cikliškas mokymo(si) metu gaunamos mokymosi informacijos panaudojimas tolesniam mokymui ir mokymuisi planuoti ar koreguoti. Pažymiai vertinant formuojamuoju būdu nerašomi. Formuojamasis vertinimas apima:

5.1.1. esamos mokymosi situacijos diagnozavimą, siekiant tikslingai pasirinkti tinkamą mokymo strategiją, mokymosi turinį, mokinių veiklą ir kt.;

5.1.2. sąlygų mokiniams mokytis ir pademonstruoti, ką jie išmoko, sudarymą, leidžiančių kiekvienam mokiniui atskleisti savo potencialą;

5.1.3. tolesnį mokymąsi, stimuliuojančio grįžtamojo ryšio teikimą. Grįžtamasis ryšys turi būti konkretus ir orientuotis į mokinio atliekamą užduotį, jis turi teikti kokybinę informaciją, galinčią padėti mokiniui geriau atlikti jo darbą;

5.1.4. sąlygų mokiniams mokytis su bendraklasiais ir iš bendraklasių užtikrinimą;

5.1.5. mokinių skatinimą permąstyti savo mokymosi patirtį, įsivertinti pasiektą rezultatą, atrasti asmeninę mokymosi prasmę.

5.2. **apibendrinamasis vertinimas** siejamas su mokymosi pasiekimų pripažinimu, juo siekiama nustatyti atliktos užduoties ir veiklos kokybę tam tikro standarto atžvilgiu. Apibendrinamasis vertinimas visuomet atliekamas pasibaigus tam tikram mokymosi etapui:

5.2.1. gimnazijos vidinis apibendrinamasis vertinimas skirstomas į trumpesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokiniai atsiskaito už sutartos apimties mokymosi laikotarpį, ir ilgesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokytojas apibendrina ilgesnio periodo rezultatus ir įvertina mokinio darbą per pusmetį arba mokslo metus. Apibendrinamajam vertinimui naudojami pažymiai ir pasiekimų lygiai. Apibendrinamasis vertinimas turi:

5.2.1.1. būti prasmingas – mokytojai, mokiniai ir jų tėvai (rūpintojai) turi aiškiai suprasti, kokia mokymosi rezultatų prasmė, ką reiškia gauti mokymosi rezultatai, ką reikėtų daryti toliau;

5.2.1.2. atitikti švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamose bendrosiose programose suformuluotus tikslus, apibrėžiančius, ką mokiniai turi mokėti, suprasti ir gebėti atlikti naudodami įgytas žinias;

5.2.1.3. remtis kriterijais ir pasiekimų lygių aprašais. Siekdami mokinių mokymosi rezultatų palyginamumo, mokytojai turi vienodai interpretuoti pasiekimų lygių reikalavimus;

5.2.1.4. sudaryti galimybę išmokti. Mokiniais prieš atsiskaitymą, vertinamą pažymiu sudarytos sąlygos išmokti tai, kas bus vertinama, ir gauti grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi;

5.2.1.5. tikrinti mokinių mokymosi pažangą kelis kartus ir skirtingais vertinimo įrankiais; sprendimas apie mokinių gebėjimus turi būti grįstas daugiau nei vienu vertinimo būdu;

5.2.1.6. vadovautis aiškia vertinimo skale, kuri suprantama ir aptarta su mokiniais;

5.2.1.7. remtis įrodymais. Pažymiai turi būti grįsti mokymosi įrodymais, sukauptais per tam tikrą laikotarpį;

5.2.1.8. vertinti už tai, ką mokinis atliko, o ne už tai, ko neatliko.

5.2.2. išorinį apibendrinamąjį vertinimą organizuoja Nacionalinė švietimo agentūra, vykdanči pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus ir valstybinius brandos egzaminus.

5.3. **Kaupiamasis vertinimas** sudaro galimybes kaupiti išsamią informaciją apie mokymosi pokyčius ilgesnėje laiko atkarpoje bei panaudoti ją grįžtamajam ryšiui teikti. Kaupiamasis vertinimas remiasi mokytojo kiekybiniais ir kokybiniais pastebėjimais apie mokinio daromą pažangą, fiksuojamais mokytojui patogia forma, kuria jis gali pagrįsti savo sprendimą apie galutinį apibendrintą mokinio pasiekimų vertinimą. Kaupiamojo balo sudedamosios dalys priklauso nuo individualaus mokytojo požiūrio į tai, ką svarbu įvertinti mokantis tam tikro dalyko. Mokytojas supažindina mokinius su savo kaupiamojo vertinimo būdais mokslo metų pradžioje bei, esant poreikiui, kiekvienos naujos temos pradžioje.

III SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMOŠI PASIEKIMŲ VERTINIMO LYGMENYS

6. Vertinimas gimnazijoje įgyvendinamas:

6.1. **asmeniniu (mokinio) lygmeniu**, kuris apima mokinio konkrečių mokymosi pasiekimų įsivertinimą. Įsivertinimas yra planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui, kai įsivertinimo metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į individualius mokinio poreikius, polinkius bei galimybes. Mokinių įsivertinimas ir ilgalaikis pažangos stebėjimas ugdo savivaldaus mokymosi gebėjimus;

6.2. **tarpasmeniniu (kelių mokinių) lygmeniu**, kuris apima mokinių tarpusavio įsivertinimą pagal konkrečias kompetencijas. Į(si)vertinimas planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui, kai įsivertinimo metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į mokinių tarpusavio santykius, darbo mažesnėse ar didesnėse grupėse patirtį, grupių dinamiką ir kitas svarbias porų ir / ar grupių charakteristikas;

6.3. **bendruomeniniu klasės lygmeniu**, kuris apima mokytojo planuojamą ir įgyvendinamą mokinių pasiekimų vertinimą, siekiant visų trijų tikslų – padėti mokytis, pripažinti ir sertifikuoti rezultatus, valdyti mokymos(si) kokybę. Mokinių pasiekimų vertinimo būdai, metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į mokymo(si) tikslus, konkretaus mokomojo dalyko specifiką. Siekdamas adekvataus ir veiksmingo kompetencijų vertinimo, mokytojas atsižvelgia į

visos klasės (grupės) ir kiekvieno mokinio poreikius, polinkius bei galimybes ir prasmingai derina visus vertinimo būdus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI

7. Mokinių pasiekimų vertinimo esmė – padėti mokiniui mokytis ir tobulėti. Mokinių pasiekimų vertinimas grindžiamas atvirumu, nešališkumu, visų gimnazijos bendruomenės narių bendravimu ir bendradarbiavimu.

8. Vertinant mokinių pasiekimus laikomasi nuostatos, jog kiekvienas mokinys gali augti ir tobulėti, kai jam sudaromos jo poreikius atitinkančios sąlygos bei teikiama reikalinga pagalba.

9. Vertinami mokinių pasiekimai, todėl vertinimas neturi būti suprantamas kaip apdovanojimo ar drausminimo priemonė.

10. Mokinių pažanga skatinama asmeninio tobulėjimo, o ne būti geresniam už kitą siekiu. Vengiama mokinių lyginimo tarpusavyje.

11. Mokytojas, planuodamas, organizuodamas ir įgyvendindamas mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą:

11.1. 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“;

11.2. ugdymo procese taiko adekvačius mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo metodus;

11.3. kuria ir palaiko į mokymąsi orientuotą vertinimo kultūrą;

11.4. kolegialiai sprendžia mokinių įgytų kompetencijų vertinimo klausimus;

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

11.6. tobulina instrumentus, padedančius įvertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir įgytas kompetencijas;

11.7. aptaria su mokiniais akademinio sąžiningumo klausimus ir galimas pasekmes nesilaikant sąžiningumo principo;

11.8. teikia informaciją ir išsamiai paaiškina tėvams (rūpintojams) apie mokinių mokymosi pasiekimus ir problemas;

11.9. mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo duomenis tvarko vadovaudamasis bendruoju duomenų apsaugos reglamentu.

V SKYRIUS

VERTINIMAS UGDYMO PROCESE

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

13. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo vertinimo skalė:

13.1. II, IV klasės nuo 2023-09-01 iki 2024-08-31:

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

13.2. I, III klasės nuo 2023-09-01, I-IV klasės nuo 2024-09-01:

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

14. Mokomieji dalykai, kurių pasiekimai vertinami pažymiu:

14.1. lietuvių kalba ir literatūra;

14.2. 1-osios, 2-osios ir 3-osios užsienio kalbos (anglų, vokiečių, rusų, prancūzų ir kitos užsienio kalbos);

14.3. istorija;

14.4. geografija;

14.5. matematika;

14.6. informacinės technologijos; informatika

14.7. biologija;

14.8. chemija;

14.9. fizika;

14.10. technologijos;

14.11. ekonomika ir verslumas;

14.12. menai (muzika, dailė, teatras, šokis ir kt.);

15. Mokomieji dalykai, kurių pasiekimai vertinami įskaita:

15.1. dorinis ugdymas (etika, tikyba);

15.2. pilietiškumo pagrindai;

15.3. fizinis ugdymas;

15.4. gyvenimo įgūdžiai;

15.5. socialinė-pilietinė veikla;

15.6. pasirenkamieji dalykai;

15.7. projektai.

16. 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.

17. Neformaliojo švietimo veikla vertinama formuojamuoju vertinimu.

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

19. 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.

20. 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)

21. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai:

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

21.2. 3–4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais per pusmetį;

21.3. 5 ir daugiau savaitinių valandų – ne mažiau kaip 5 pažymiais per pusmetį.

22. Gimnazijoje netoleruojamas nusirašinėjimas, naudojimas kita neleistina pagalba:

22.1. mokytojas, pastebėjęs nesąžiningą mokinio elgesį pamokoje, paima jo darbą ir įvertina vienetu. Mokinys rašo darbą iš naujo per likusį kontroliniam darbui ar kitam atsiskaitymo darbui skirtą laiką ir gauna kitą įvertinimą;

22.2. mokinio užduotys, skirtos atlikti namuose, pastebėjus plagiatą, vertinamas vienetu.

VI SKYRIUS

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

23. 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 viena pamoka.

24. Pagal vertinimo tikslus kontroliniai darbai priskiriami trumpesnio periodo apibendrinamajam 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.

25. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo mokytojai. Rekomenduojama kontrolinius darbus planuoti ir fiksuoti ilgalaikiame plane.

26. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis(-iesi) dalyko Bendrosiomis programomis ir / arba naudodamas(-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga, skaitmeniniais ištekiais ir kt.

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

28. Užduotis pateikiama taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas taškais.

29. Mokytojai kontrolinio darbo laiką derina su mokiniais ir tarpusavyje. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš vieną savaitę (kontrolinio darbo datą mokytojas įrašo į elektroninį dienyną (toliau – e. dienynas).

30. Dėl svarbių priežasčių mokytojas, suderinęs su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti ir informuoja mokinius ne vėliau kaip prieš dvi dalyko pamokas. Pakeičia kontrolinio darbo datą e. dienyne.

31. Vieną dieną ta pati klasė / grupė gali rašyti vieną kontrolinį darbą. Mokiniai vieną dieną gali rašyti ir du kontrolinius darbus, jei dalyko mokosi ne klasės, o srauto grupėje, kurią sudaro mokiniai iš paralelių klasių, ir susitaria su mokytoju.

32. Kontrolinius darbus būtina įvertinti ir paskelbti pažymius mokiniams per 10 darbo dienų.
33. Mokinys privalo parašyti visus dalyko ilgalaikiame plane numatytus kontrolinius darbus.
34. Mokinys, nerašęs kontrolinio darbo, e. dienyno pastabų skiltyje informuojamas apie nerašytą kontrolinį darbą ir atsiskaito tokia tvarka:
- 34.1. 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);
- 34.2. atsiskaičius už nerašytą kontrolinį darbą, mokytojas kontrolinio darbo įvertinimą mokiniui įrašo tą dieną, kai mokinys atsiskaitė, ir komentarų skiltyje įrašo datą, kada kontrolinį darbą rašė visa klasė / grupė;
- 34.3. su mokytoju sutartu laiku neatsiskaičius už kontrolinį darbą, mokytojas mokiniui įrašo įvertinimą „1“ ir komentarų skiltyje įrašo datą, kada kontrolinį darbą rašė visa klasė / grupė ir pagrindžia komentarų „Įvertinimas („1“) už sutartu laiku neatsiskaitytą kontrolinį darbą“;
- 34.4. mokinys, be pateisinamos priežasties nedalyvavęs kontroliniame darbe, praranda teisę rašyti kontrolinį darbą, jam įrašomas įvertinimas „1“;
35. Kontrolinių darbų rekomenduojama neperrašyti.
36. Rekomenduojama paskutinę dieną prieš mokinių atostogas kontrolinio darbo neorganizuoti.
37. Pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas nerašomas.
38. Paskutinę pusmečio savaitę mokytojas kontrolinių darbų neorganizuoja.

VII SKYRIUS

KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

39. Apklausa raštu arba žodžiu – greitai patikrinti mokinio žinias, ne daugiau kaip iš 1–2 pamokų temų, trukmė – ne ilgesnė kaip 20 min. Apie apklausą raštu mokytojas neprivalo iš anksto informuoti. Apklauskos rezultatai sumuojami ir panaudojami kaupiamajam vertinimui arba, susitarus su mokiniais, rašomi į e-dienyną.
40. Laboratoriniai ir praktikos darbai skiriami eksperimentiniams ir praktiniams gebėjimams ugdyti. Mokiniai apie laboratorinį ar praktikos darbą informuojami bent prieš savaitę (įrašoma į e-dienyną), gautas įvertinimas įrašomas į e. dienyną arba panaudojamas kaupiamajam vertinimui.
41. Mokymosi pasiekimų įsivertinimo testai, kuriuos organizuoja gimnazijos vadovai suderinę su dalyko metodinės grupės mokytojais ne daugiau kaip du kartus per mokslo metus, priskiriami ilgesnio periodo vidiniam apibendrinamajam vertinimui. Mokinių gauti įvertinimai, suderinus su mokiniais, įrašomi e. dienyną.

VIII SKYRIUS

MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMAS PUSMEČIŲ PABAIGOJE

42. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:
- 42.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „slenkstinis“, „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „atleista“ („atl“), „įskaityta“ („įsk“), 4–10 balų įvertinimas;
- 42.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk“), 1–3 balų įvertinimas.
43. Mokiniui, atlikusiam skirtas vertinimo užduotis, pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio balų / pažymių, skaičiuojant aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 6,5 – 7; 6,4 – 6).
44. Fiksuojamas nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), jei mokinys be pateisinamos priežasties praleido 50 procentų ir daugiau pamokų ir iki

pusmečio pabaigos neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose. Jei vienas pusmečio įvertinimas yra pažymys, o kitas „neįskaityta“, metinis įvertinimas vedamas tik atsiskaičius už tą pusmetį, kurio įvertinime nurodyta „neįskaityta“.

45. Pusmečio įvertinimas yra „atleista“ („atl.“), kai mokinys neatliko visų pusmečio vertinimo užduočių dėl svarbių, gimnazijos direktoriaus pateisintų priežasčių (pvz., ligos). Jeigu vienas pusmečio įvertinimas yra pažymys, o kitas „atleista“, metinis vedamas pagal antro pusmečio įvertinimą.

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

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

48. Metinių pažymių vedimas:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis
3	4	Vedamas iš visų einamaisiais mokslo metais gautų pažymių aritmetinio vidurkio ir taikant apvalinimo taisyklę
4	3	
4	2	
6	Atleista	Atleista
Atleista	8	8
Neįskaityta	Įskaityta	Neįskaityta
Įskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta
Neįskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta

49. Jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

50. Jei mokinys I ar II pusmetyje turi nepatenkinamą dalyko įvertinimą, dalyko mokytojas parengia mokinio dalyko mokymosi analizę (1 priedas). Esant poreikiui, mokiniui sudaromas individualus ugdymo planas dėl mokymosi spragų ir sunkumų išlyginimo, vadovaujantis Mokymosi pagalbos teikimo aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2020 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-38.

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

52. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius įvertinimus, neatliktą socialinę pilietinę veiklą, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto Mokytojų taryba. Mokytojų taryba gimnazijos direktoriui siūlo: arba skirti mokiniui papildomą darbą, arba kelti į aukštesnę klasę, arba palikti kartoti ugdymo programos.

53. Mokiniui skyrus papildomą darbą:

53.1. mokytojų metodinės grupės, kuriai priskiriamas dalykas, pasitarime, kuriame dalyvauja mokinys, mokinio tėvai (rūpintojai), klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susitariama dėl pakartotinio svarstymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programos datos, papildomo darbo atlikimo trukmės, konsultacijų formų ir būdų, jų laiko, mokinio atsiskaitymo datų, atsižvelgiama į mokinio tėvų (rūpintojų) siūlymą (rašomas pasitarimo protokolas);

53.2. mokinį mokantis dalyko mokytojas parengia atsiskaitymo už nepatenkinamą metinį dalyko įvertinimą planą (2 priedas), su kuriuo pasirašytinai supažindina mokinį ir mokinio tėvus (rūpintojus);

53.3. mokinio papildomą darbą vertina mokinį mokantis mokytojas ir mokytojų metodinės grupės deleguotas dalyko mokytojas (nesant antro dalyko mokytojo gimnazijoje, mokytoją deleguoja į Šiaulių miesto dalyko mokytojų metodinis būrelis);

54. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į Mokytojų tarybos siūlymą ir susitarimus mokytojų metodinėje grupėje, priima gimnazijos direktorius, sprendimas įforminamas įsakymu.

55. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinį ir jo tėvus (rūpintojus) pasirašytinai supažindina su direktoriaus įsakymu dėl papildomo darbo skyrimo.

56. Ne vėliau kaip einamųjų metų rugpjūčio mėnesio paskutinę darbo dieną Mokytojų taryba pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsiskaityti (atlikti papildomą darbą). Išklauso mokinio tėvų (rūpintojų) pageidavimų ir teikia siūlymą gimnazijos direktoriui.

57. Sprendimą dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą po nepatenkinamai įvertinto papildomo darbo, atsižvelgęs į Mokytojų tarybos siūlymą, ne vėliau nei paskutinę einamųjų mokslo metų darbo dieną priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu;

58. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinį ir jo tėvus (rūpintojus) pasirašytinai supažindina su direktoriaus įsakymu.

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

60. Gimnazijos vadovai priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

61. Mokytojų metodinėse grupėse analizuojami vidinio ir išorinio apibendrinamųjų vertinimų rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio mokymo(si) metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

IX SKYRIUS

MOKINIŲ ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS IR PAŽANGOS STEBĖSENA

62. Mokiniai ugdosi kompetencijas atlikdami užduotis pamokų metu ir dalyvaudami kitose ugdomosiose veiklose, todėl, vertindami mokinių įgytas kompetencijas, mokytojai vadovaujasi nuostata, kad:

62.1. ugdant mokinių kompetencijas dalyku, jos vertinamos kartu su dalykiniais pasiekimais;

62.2. mokinių kompetencijos, įgytos dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose ugdomosiose veiklose kaupiamos Mokinio pasiekimų ir pažangos sąsiuvinyje.

63. Mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti naudojami formuojamojo ir gimnazijos apibendrinamojo vertinimo būdai. Sukaupta informacija ir kiti mokinių įgytų kompetencijų įrodymai pusmečio ir mokslo metų pabaigoje apibendrinami pasiekimų lygiu, žodiniu ar rašytiniu komentaru.

64. Mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti įvairiomis formomis (žodžiu, raštu, neverbaline kalba) teikiamas grįžtamasis ryšys, kuris skatina mokinį pasitikėti savo jėgomis, siekti geresnių rezultatų, motyvuoti mokytis.

65. Grįžtamojo ryšio teikimo principai: teikiamas laiku mokiniui palaikyti ir paskatinti, apeliuojant į pastangas ir įsitraukimą, parodant alternatyvas ką ir kaip toliau mokytis, turi kriterijus, jį teikia mokytojas, klasės draugas, pats mokinys. Santykiai grindžiami abipusiu pasitikėjimu, skatinant mokinius būti atvirus, ieškoti, nebijoti klysti. Mokiniui svarbu sužinoti, ką ir kaip jam reikėtų tobulinti savo mokymosi procese, kad darytų pažangą ir gerėtų jo mokymosi pasiekimai.

66. Pažymys yra konstatuojamojo pobūdžio grįžtamojo ryšio forma. Skatinant individualią pažangą, didesnę vertę už pažymį turi mokytojo pastebėjimai apie atliktos užduoties kokybę ir rekomendacijos dėl užduoties atlikimo tobulinimo.

67. Mokinio mokymosi pažangos vertinimas – tai mokinio nuolatinis augimas ir judėjimas išsikeltų mokymosi tikslų link bei ugdymo rezultatai, kurie atspindi mokinio įgytas kompetencijas.

Stebint ir vertinant pažangą mokinio pasiekimai lyginami su ankstesniaisiais. Pažanga padaryta, jei, pasikeitus ugdymo turiniui, įvertinimas lieka tas pats arba yra aukštesnis.

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

69. Kiekvieno dalyko mokytojas turi savo klasių / grupių mokinių darbų aplankus (gali būti ir skaitmeniniai), kuriuose kaupiami mokinio kontroliniai, atsiskaitomieji, mokymosi pasiekimų įsivertinimo testai.

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

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

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

71. Klasių vadovai kartu su mokiniu, jo tėvais (rūpintojais) analizuoja apibendrinamojo vertinimo rezultatus:

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

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

72. Gimnazijos Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK) I ir II pusmečio viduryje organizuoja mokinių, turinčių dalyko pažymių nepatenkinamą vidurkį, pasiekimų aptarimą.

X SKYRIUS

MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO INFORMACIJOS IR REZULTATAŲ PANAUDOJIMAS

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

73.1. Mokytojas:

73.1.1. nustato mokinių mokymosi poreikius;

73.1.2. pritaiko ugdymo turinį mokiniui, klasei / grupei;

73.1.3. aptaria mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

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

73.1.5. bendradarbiauja su klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais; ugdymo skyriaus vedėju ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

73.2. Klasės vadovas:

73.2.1. sistemingai stebi mokinio pasiekimus ir pažangą;

73.2.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais; ugdymo skyriaus vedėju ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

73.2.3. esant poreikiui kartu su mokiniu ir jo tėvais (rūpintojais) aptaria individualią pažangą bei tariasi dėl mokymosi pagalbos.

73.3. Tėvai (rūpintojai):

73.3.1. sistemingai stebi e. dienyne vaiko pasiekimus;

73.3.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;

73.3.3. esant poreikiui kreipiasi į dalyko mokytoją, klasės vadovą, švietimo pagalbos specialistus; ugdymo skyriaus vedėją ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

74. Nacionalinių, tarptautinių pasiekimų patikrinimų bei vidinio apibendrinamojo vertinimo rezultatai naudojami gimnazijos, savivaldybės, nacionalinio lygmens rezultatams stebėti ir ugdymo kokybei užtikrinti, reikiamiems vadybiniais sprendimams priimti bei informuoti tėvus (rūpintojus) ir visuomenę apie rezultatus ir bendrojo ugdymo kokybę.

XI SKYRIUS

TĖVŲ (RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

75. Mokinių mokymosi pasiekimai fiksuojami e. dienyne.

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

77. Rugsėjo mėnesį organizuojami I–IV klasių mokinių tėvų (rūpintojų) susirinkimai, klasėse išrenkami tėvų komitetų pirmininkai ir jų pavaduotojai.

78. Vieną kartą per pusmetį organizuojami individualūs mokytojų ir mokinio tėvų (rūpintojų) susitikimai, juose aptariami individualūs mokinio mokymosi pasiekimai, pažangą ir numatomas tolesnio mokymosi kelias. Susitikime gali dalyvauti ir mokinys.

79. Gimnazijos vadovai antro pusmečio pradžioje organizuoja susirinkimus mokinių tėvams (rūpintojams) dėl supažindinimo su valstybinių brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka bei dėl supažindinimo su Vidurinio ugdymo organizavimu ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimu ir vykdymo tvarka.

XII SKYRIUS

MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ) PRAŠYMŲ DĖL KONTROLINIO DARBO AR KITO RAŠTO DARBO ĮVERTINIMO NAGRINĖJIMO TVARKA

80. Mokiniai, tėvai (rūpintojai), nesutinkantys su kontrolinio darbo ar kito rašto darbo įvertinimu, išskyrus papildomo darbo vertinimą, kreipiasi su rašto darbu į dalyko mokytoją, jei nesusitariama, tada:

80.1. mokiniai, tėvai (rūpintojai) kreipiasi į ugdymo skyriaus vedėją ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui su kontroliniu darbu:

80.1.1. kontrolinis darbas perduodamas to dalyko metodinės grupės vadovui, kuris kartu su metodinės grupės mokytojais per 5 darbo dienas pakartotinai įvertina darbą ir galutinį įvertinimą pateikia ugdymo skyriaus vedėjui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

80.2. ugdymo skyriaus vedėjas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie galutinį įvertinimą informuoja mokinius, tėvus (rūpintojus).

XV SKYRIUS

AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

82. Akademinės atostogos mokiniui gali būti suteiktos dėl:

82.1. ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus;

82.2. nėštumo ir gimdymo ar vaiko priežiūros atostogų.

83. 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.

84. 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.

85. 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 83 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. Akademinių atostogų pratęsimas įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienais metais, nurodant terminą, kuriam pratęsiamos akademinės atostogos, grįžimo po akademinių atostogų datą.

86. Baigiantis akademinėms atostogoms arba jei mokinys numato grįžti iš akademinių atostogų anksčiau, ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki akademinių 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 akademinių atostogų įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

88. Jeigu pasibaigus mokinio akademinių 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.

89. Mokinys akademinių atostogų metu yra gimnazijos mokinių sąrašuose, tačiau jo ugdymo apskaita dienyne netvarkoma.

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

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Pagrindinio ugdymo antros dalies programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pagrindinio ugdymo pirmos dalies programos baigimo pasiekimais, nacionaliniais mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

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

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

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

95. Aprašu vadovaujasi visi pedagogai.

96. Aprašas skelbiamas gimnazijos tinklalapyje.
