

PATVIRTINTA

Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. vasario 10 d.  
įsakymu Nr. VĮ-31

## ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308, gimnazijos bendruomenės susitarimais.

2. Apraše nustatyti vertinimo tikslai ir uždaviniai, bendrieji vertinimo principai ir nuostatos, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

**Vertinimas** – nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas.

**Įvertinimas** – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.

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

**Vertinimo refleksija** – tai savo veiklų pamokoje apmąstymas, uždavinio įgyvendinimo pamatavimas, tolimesnių veiksmų numatymas.

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

**Individualios pažangos vertinimas** – vertinimo principas, pagal kurį, lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais, stebima ir vertinama daroma pažanga.

**Vertinimo kriterijai** - mokinių pasiekimus pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus atitinkantys, mokytojų vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai (numatomi mokinių pasiekimų vertinimo lygiai: patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis).

**Diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo naudojama siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.

**Formuojamasis vertinimas** – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, pastiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytiis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti.

**Apibendrinamasis vertinimas** – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje.

**Kriterinis vertinimas** – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai (pvz., standartai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

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

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

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

**Kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas taškais/simboliškai, kurie konvertuojami į pažymį, įrašomą į dienyną.

**Signalinis pusmečio įvertinimas** – iki gruodžio ir gegužės mėnesio pirmosios savaitės pabaigos iš esamų pažymių vedamas aritmetinis vidurkis, leidžiantis mokiniui įsivertinti, tėvams ir globėjams sužinoti apie vaiko ugdymo(si) rezultatus.

## II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Vertinimo tikslai:

4.1. Padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;

4.2. Pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;

4.3. Nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

5. Vertinimo uždaviniai:

5.1. Padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stiprybes ir spragas, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

5.2. Padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;

5.3. Suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos;

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

## III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

6. Vertinimo nuostatos :

6.1. Vertinimas grindžiamas amžiaus tarpsniais, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais.

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

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

6.4. Vertinama individuali mokinio pažanga (idiografinis vertinimas) – mokinio dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniaisiais. Vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje.

7. Vertinimo principai:

7.1. Pozityvumas ir konstruktyvumas – vertinama tai, ką mokinys jau išmoko, nurodomos spragos ir padedama jas ištaisyti.

7.2. Tikslingumas (mokymosi rezultatai aptariami su mokiniais, į juos atsižvelgiant planuojami nauji mokymosi žingsniai, vertinimu siekiama padėti mokiniui suvokti savo mokymosi rezultatų lygį bei mokymosi spragas, ugdyti atsakomybės jausmą, žadinti pasitikėjimą savo jėgomis, skatinti norą mokytis).

7.3. Atvirumas ir skaidrumas (su mokiniais tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai, informacija apie vertinimo kriterijus aptariama su mokiniais, mokytojai informaciją apie vertinimo susitarimus viešina kabineto stende).

7.4. Objektyvumas ir veiksmingumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo BP pateiktais apibendrintais kokybiniais mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašais, vertinama tik tai, ko mokinys mokėsi).

7.5. Informatyvumas (vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma tai, ką mokinys jau išmoko, kur yra spragų, kaip jas taisyti).

7.6. Aiškumas – vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais. Mokytojas aptaria vertinimo kriterijus su mokiniais mokslo metų pradžioje ir pagal poreikį (pradėdamas naują temą, skyrių, ciklą).

7.7. Kūrybiškumas – vertinama mokinio veikla (ne tik pažintinė), kurioje atsiskleidžia jo asmenybė (gebėjimas spręsti problemas, rengti projektus, rašyti ataskaitas, atlikti kūrybinio pobūdžio užduotis ir pan.).

#### IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

8. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu.

8.1. Planuodamas vertinimą, mokytojas atsižvelgia į mokinių pasiekimus ir gebėjimus,

8.2. Remiasi Bendrosiomis programomis, BP nurodytais pasiekimų lygiais (patenkinamu, pagrindiniu, aukštesniu),

8.3. Remiasi iškeltais tikslais;

8.4. Numato vertinimo procedūras ir kriterijus;

8.5. Mokytojas, planuodamas vertinimą, tariaisi su mokiniais, kitais mokytojais, prireikus pasitelkia pagalbos mokiniui specialistus, mokinių tėvus.

9. Vertinimas planuojamas metams ir nurodamas ilgalaikiuose planuose. Mokytojas per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį pasirašytinai supažindina mokinius su dalyko, modulio programa, vertinimo tvarka (mokymosi pasiekimų, pažangos informacijos kaupimo ir fiksavimo principais, atsiskaitymo terminais, vertinimo kriterijais ir t.t.), su mokiniais aptaria darbo metodus, informuoja, kurios veiklos bus vertinamos, kaip jos bus vertinamos, už kiek veiklų renkami kaupiamieji taškai ir kaip jie konvertuojami į pažymį.

Mokslo metų pradžioje, supažindinant mokinius su dalykų programų turiniu, pristatoma vertinimo ir įsivertinimo tvarka, formos, būdai.

10. Vertinimas detalizuojamas pradedant nagrinėti skyrių, temą.

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

12. Mokiniais, kurie mokosi pagal pritaikytas bei individualizuotas programas, ilgalaikiuose planuose numatomas individualus vertinimas.

13. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys, atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami. Koregavimas nurodomas ilgalaikiuose planuose.

#### V. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

14. **Mokiniai:**

14.1. Kartu su mokytoju aptaria numatomus mokymosi pasiekimus, užduotis bei vertinimo kriterijus;

14.2. Nagrinėja vertinimo informaciją;

14.3. Mokytojo padedami, mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus bei pažangą. Atsižvelgdami į savo mokymosi sėkmę, planuoja tolesnę mokymąsi, kelia sau ateities tikslus.

14.4. Atsakingai pildo įsivertinimo lentelę, pasirenka savo ugdymosi rezultatų svarbiausius rodiklius, tariaisi su tėvais, planuodami savo pažangos siekius ir lūkesčius.

15. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

15.1. Nuolat stebi, aptaria su savo vaiku ugdymosi procesą ir rezultatus, susipažįsta su vaiko pildoma įsivertinimo forma.

15.2. Palaiko ryšius su klasės auklėtoju, dalyko mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos vadovais.

#### **16. Mokytojai:**

16.1. Planuoja ir atlieka mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą ugdymo procese;

16.2. Inicijuoja mokinio įsivertinimą, pasirūpina įsivertinimo priemonių kaupimu ir prieinamumu mokiniams, tėvams.

16.3. Informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, mokyklos vadovus apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

16.4. Apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus; su kiekvienu mokiniu aptaria jo ugdymosi lūkesčius, padeda fiksuoti reikalingą informaciją įsivertinimo lape.

16.5. Rūpinasi, kad mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, būtų laiku suteikiama reikiama pagalba;

16.6. Metodinėje grupėje konkretina mokinių pasiekimų vertinimą, vadovaudamiesi bendruoju gimnazijos pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

#### **17. Gimnazijos vadovai:**

17.1. Nustato bendrą mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

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

17.3. Organizuoja mokinių pasiekimų aptarimus su tėvais, teikia pagalbą mokymosi problemų turintiems mokiniams;

17.4. Vertina mokytojo darbo kokybę, skatina gerosios patirties vertinant mokinius ir dalyvaujant jų įsivertinime sklaidą.

## **VI. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ IR BAIGUS PROGRAMĄ**

18. Vertinimą ugdymo procese sudaro du vienas kitą sąlygojantys vertinimo tipai: *formuojamasis ir diagnostinis vertinimas.*

#### **19. Formuojamasis vertinimas**

19.1. Formuojamojo vertinimo metu mokytojas stebi mokinių mokymąsi, komentuoja, aptaria, skatina pačius mokinius vertinti savo mokymosi eigą.

19.2. Formuojamasis vertinimas dažniausiai nefiksuojamas, jo paskirtis – paskatinti mokinius, parodyti, ar mokinys išmoko tai, kas buvo numatyta, ar liko mokymosi spragų, kur dar reikia pastangų. Mokytojui ši informacija padeda parinkti mokymo strategijas.

#### **20. Diagnostinis vertinimas**

20.1. Diagnostinis vertinimas skirtas išsiaiškinti, ar pasiekti mokymosi uždaviniai, kam ir kokia pagalba reikalinga, kokie tolesni mokymosi žingsniai. Diagnostinis vertinimas dažniausiai taikomas prieš pradėdant naują mokymosi etapą (temą, kurso dalį ar kt.).

20.2. Diagnostinis vertinimas remiasi mokinių stebėjimu, namų darbų ir kontrolinių užduočių rezultatais. Jis padeda nustatyti mokymosi stiprybes bei spragas.

20.3. Mokytojas, atsižvelgęs į vertinimo tikslą, parenka tinkamus diagnostinio vertinimo būdus, užduoties apimtį, laiką, vertinimo informacijos pateikimo mokiniams formą.

#### **21. Vertinimas baigus programą:**

21.1. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas *apibendrinamasis vertinimas.*

21.2. Apibendrinamasis vertinimas yra formalus. Jo rezultatai fiksuojami pažymiu arba *įskaityta.*

22. Mokymosi programą pasirinkusio mokinio žinios, gebėjimai ir įgūdžiai vertinami nuo 1 iki 10 balų:

22.1. 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties.

22.2. Balais 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, taip pat suvedus kaupiamuosius balus.

23. Dorinio ugdymo, žmogaus saugos ir specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės kūno kultūros pratybose mokinių mokymosi pasiekimai pažymiais nevertinami, vertinama įrašu *įskaityta* arba *neįskaityta*.

24. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas ugdymo procese grindžiamas jų mokymosi eigos stebėjimu.

24.1. Pirmąsias dvi rugsėjo mėnesio savaites rekomenduojama skirti pirmų klasių gimnazistų adaptacijai, taikytinas formuojamasis ir kaupiamasis vertinimas.

24.2. Mokinių, besimokančių dalykų modulių, mokymosi pasiekimų įvertinimai įskaitomi į dalykų įvertinimus.

24.3. Pasirenkamieji dalykai vertinami pažymiais.

25. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinami pagal BP reikalavimus, Nacionalinių tyrimų analizės duomenis, rekomendacijas, baigiamųjų klasių mokyklinių ir valstybinių egzaminų vertinimo instrukcijas.

26. Baigus dalyko programos temą, skyrių, kitą užbaigtą programos dalį, rekomenduojama organizuoti atsiskaitomąjį darbą.

### **27. Atsiskaitomųjų darbų organizavimo tvarka ir vertinimas.**

27.1. **Savarankiškas darbas** – darbas raštu, kurio trukmė pamokoje neribojama. Jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų. Mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės). Savarankiško darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis.

27.2. **Apklausa raštu** – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas. Užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios. Apklausa formos įvairios: klausimynas, testas, diktantas. Apklausa raštu trunka mažiau nei 30 min.

27.3. **Apklausa žodžiu** - tai monologo, dialogo, diskusijos, debatų vertinimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba tiek individualiai, tiek poroje taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis gimtąja ar užsienio kalba, apibendrinti savo ir kitų kalbą. Apklausa rezultatų motyvuotas įvertinimas įrašomas į dieną.

27.4. Laboratoriniai ir praktikos darbai ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai. Mokinys, naudodamasis duotomis priemonėmis, turi išspręsti iškeltą problemą (išmatuoti, apskaičiuoti, įvertinti, palyginti, sisteminti, braižyti brėžinius, formuluoti išvadas).

Šie darbai trunka ne mažiau kaip 35 min., jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymų rezultatai. Įvertinimas įrašomas į dieną. Atliekant demonstracinius praktikos darbus, vertinami tie mokiniai, kurie atliko darbą.

**28. Kontrolinis darbas** skiriamas baigus didesnės apimties temą ar skyrių. Jis gali trukti 30–90 minučių.

### **29. Kontrolinių darbų organizavimo tvarka:**

29.1. Tikslas – patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis ir fiksuoti mokinio mokymosi rezultatus, pažymiu vertinant jo žinias, įgūdžius, dalykinius bei bendruosius gebėjimus.

29.2. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis (-iesi) dalyko bendrąja programa arba naudodamas(-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

29.3. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

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

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

29.6. Direktorius pavaduotojas ugdymui, surinkęs informaciją, iki einamojo mėnesio 28 dienos sudaro kito mėnesio kontrolinių darbų grafiką, kurį skelbia gimnazijos svetainėje [www.gaudesius.lt](http://www.gaudesius.lt), gimnazijos skelbimų lentoje.

29.7. Kontrolinius darbus mokytojas ištaiso, parengia analizę ir grąžina mokiniams per 5 darbo dienas( lietuvių kalbos –per 10 darbo dienų).

29.8. Rekomenduojama sudarant kontrolinio darbo užduotis laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą. Pagal užduočių sunkumą diagnostinės užduotys turėtų būti rengiamos stengiantis laikytis tokių proporcijų: 50 proc. užduočių turi atitikti patenkinamą, 30 proc. – pagrindinį, 20 proc. – aukštesnįjį pasiekimų lygį.

29.9. Rekomenduojama laikytis tokio žinių ir gebėjimų santykio: 50 proc. užduoties taškų turėtų būti skirta žinioms ir supratimui tikrinti, o kiti 50 proc. – problemų sprendimo gebėjimams tikrinti.

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

29.11. Būtina organizuoti kontrolinių darbų aptarimą, (fiksuojama dienyne), įsivertinimą, aptarti tolesnį mokymąsi.

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

29. 13. Mokymosi pasiekimų lygiai ir teisingų atsakymų apimtis:

LYGIS	TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS PROCENTAIS		PAŽYMYS
	I–II klasių mokiniams	III–IV klasių mokiniams	
AUKŠTESNYSIS	100–91	100–91	10
	90–81	90–81	9
PAGRINDINIS	80–71	80–71	8
	70–61	70–61	7
	60–51	60–51	6
PATENKINAMAS	50–41	50–41	5
	40–26	40–31	4
NEPASIEKTAS PATENKINAMAS	25–16	30–21	3
	15–0	20–0	2
	Nedalyvavo kontroliniame darbe be pateisinamos priežasties, neatsiskaitė už darbą susitartu laiku		1

29. 14. Nerašius kontrolinio darbo, būtina atsiskaityti tokia tvarka:

29.14.1. Mokinys, kontrolinio darbo nerašęs dėl pateisinamos priežasties, rašymo laiką derina su mokytoju (būtina atsiskaityti per 2 savaites nuo grįžimo į mokyklą dienos).

29.14.2. Mokiniui, nerašiusiam kontrolinio darbo be pateisinamos priežasties, kontrolinio darbo rašymo laiką paskiria mokytojas. Jeigu paskirtu laiku mokinys neatvyksta atsiskaityti, jam rašomas „1“, elektroniniame dienyne komentare/pastabose nurodant, koks darbas ir koku paskirtu laiku atsiskaitymui liko neatsiskaitytas .

29.15. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas neorganizuojamas.

30. Pusmečio rezultatas išvedamas iš visų mokinio įvertinimų aritmetinio vidurkio taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 7,5 – 8; 7,45 – 7).

31. Metinis pažymys vedamas iš I ir II pusmečio įvertinimų aritmetinio vidurkio taikant apvalinimo taisyklę .

32. Pralaidęs vieną trečdalį dalyko pamokų be pateisinamos priežasties mokinys turi laikyti įskaitą iš praleisto kurso ir tik tada vedamas pusmečio/metinis pažymys. Neatsiskaitęs už mokomojo dalyko programą, mokinys neatestuojamas.

33. Pusmečių / metinių vedimas, kai yra neatestuota ar yra neigiamas įvertinimas:

33.1. Mokiniui, neatestuotam ar turinčiam dalyko nepatenkinamą I pusmečio įvertinimą, privaloma, suderinus su mokytoju, už I pusmetį atsiskaityti iki gegužės 15 dienos.

33.2. Mokiniui, neatestuotam ar turinčiam dalyko nepatenkinamą II pusmečio įvertinimą, privaloma, suderinus su mokytoju, už II pusmetį atsiskaityti iki rugpjūčio 28 d.

33.3. Mokiniui, neatestuotam ar turinčiam nepatenkinamą dalyko įvertinimą vieną pusmetį, metinis įvertinimas išvedamas tik atsiskaičius už to pusmečio programą.

34. Gali būti organizuojami bandomieji egzaminai / pa(si)tikrinamieji kontroliniai darbai visų klasių mokiniams.

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

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

35.2. Rekomenduojama vertinant mokinio darbą atkreipti dėmesį į jo gebėjimą nuosekliai, aiškiai, rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ar raštu, nurodyti kalbos vartojimo privalumus ir tobulintinus dalykus.

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

37. Siekiant apibendrinti turimas žinias, tinkamai pasirengti PUPP, II klasių mokiniams II pusmetį organizuojami bandomieji PUPP. Darbai vertinami pažymiu. Darbo rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne. Kuruojantis dalyką direktoriaus pavaduotojas kartu su mokytojais analizuoja bandomuosius PUPP.

38. Siekiant III klasių mokinius užsienio kalbos mokytį pagal jų mokėjimo lygį, II kl. mokiniams organizuojamas užsienio kalbos mokėjimo lygio nustatymo testas. Darbai vertinami pažymiu. Pagal testo rezultatus ir metinio pažymius mokiniai III klasėse suskirstomi į grupes.

39. Siekiant apibendrinti turimas žinias, padėti tinkamai pasiruošti brandos egzaminams, IV klasių mokiniams II pusmetį organizuojama Bandomųjų egzaminų sesija. Mokinys privalo dalyvauti bandomajame gimtosios kalbos egzamine, kituose pasirinktuose arba planuojamuose pasirinkti egzaminuose. Darbai vertinami pažymiu. Darbų rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne. Dalyką kuruojantis direktoriaus pavaduotojas kartu su mokytojais analizuoja bandomųjų brandos egzaminų rezultatus ir priima sprendimus dėl mokymosi pagalbos teikimo bei, jeigu reikia, ilgalaikio plano koregavimo.

40. Dalyvavimas užsienio kalbos mokėjimo lygio nustatymo testuose, bandomuosiuose PUPP, bandomuosiuose brandos egzaminuose mokiniams yra privalomas.

41. **Namų darbų skyrimo ir vertinimo tvarka.**

41.1. Namų darbai gali būti raštu ir žodžiu, trumpalaikiai (juos mokiniai turi atlikti iki kitos pamokos) arba ilgalaikiai (kūrybiniai), dėl kurių atlikimo termino mokytojas ir mokiniai susitaria.

41.2. Mokytojas, taikydamas aktyviuosius mokymo(si) metodus ir racionaliai panaudodamas pamokos laiką, skiria tikslingus, rekomenduojama - diferencijuotus namų darbus, įtvirtinančius pamokoje įgytas žinias, gebėjimus, ugdančius mokinių kritinį mąstymą, kūrybiškumą.

41.3. Mokytojas, siekdamas, kad mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) galėtų kontroliuoti, ar jų vaikai atlieka namų darbus, užduotis elektroniniame dienyne užpildo konkrečiai, aiškiai nurodydamas, ką mokinys turi padaryti (pvz.: raštu (žodžiu) atsakyti į 1 skyriaus 1-4 klausimus, išspręsti konkrečius tris uždavinius, nurodant jų numerius/vadovėlio puslapį ir pan.) ir iki kada turi padaryti.

41.4. Jei mokytojas skyrė namų darbus, jis juos privalo patikrinti pasirinkta forma (surinkti visų ar dalies mokinių sąsiuvinius, aptarti žodžiu, organizuoti namų darbų aptarimą poroje, grupėje ar pan.).

41.5. Namų darbai atostogoms yra neskiriami.

41.6. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui vykdo skiriamų namų darbų stebėseną ir kontrolę, gruodžio ir balandžio mėnesiais atlieka mokinių apklausą dėl namų darbų skyrimo ir vertinimo.

#### **42. Įsivertinimas ugdymo procese:**

42.1. Mokiniai pildo įsivertinimo formą, raštu ar žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą, su mokytoju aptaria sėkmes ir problemas, planuoja tolesnį mokymąsi.

42.2. Mokytojas vertinimo informaciją panaudoja analizuodamas mokinių pažangą ir poreikius, keldamas tolesnius mokymo(si) tikslus:

42.2.1. Kiekvienos pamokos pabaigoje (ar antrosios pamokos, jei iš eilės vyksta dvi to dalyko pamokos) organizuoja vertinimo refleksiją, grįžta prie pamokos uždavinio (-ių), apibendrina išmokimo rezultatus, pastebi mokymosi pažangą;

42.2.2. Baigus temą, skyrių ar kitais atvejais, mokytojas jam priimtinu būdu organizuoja įsivertinimą: įvertina mokymo ir mokymosi sėkmę, teikia informaciją (komentarų žodžiu ar raštu) apie tai, kas padaryta gerai, ką reikėtų tobulinti, numato spragų likvidavimo būdus.

42.3. Įsivertinimo formas ir būdus mokytojai aptaria metodinės grupės susirinkimuose, gerąją savo patirtimi pasidalija su kolegomis gimnazijos organizuojamuose renginiuose, tėvų susirinkimuose, bendradarbiaudami su klasei dėstančiais mokytojais.

#### **43. Kaupiamasis vertinimas.**

43.1. Mokslo metų pradžioje mokytojas, savo darbe taikantis kaupiamąjį vertinimą, dalyko metodinėje grupėje aptaria tokio vertinimo tikslus, principus, kriterijus, balų/taškų konvertavimo į pažymį tvarką bei supažindina su jais mokinius. Dalyko kaupiamojo vertinimo kriterijai pakabinami matomoje vietoje kabinete.

43.2. Mokinių kaupiamojo vertinimo taškus mokytojas fiksuoja kaupiamojo vertinimo lape, iš kurio nustatyta tvarka įvertinimai balais įrašomi į elektroninį dienyną. Rekomenduojama taikant kaupiamąjį vertinimą vertinti:

- 1) lankomumą ir pareižingumą;
- 2) namų darbų atlikimą;
- 3) mokymosi per pamokas aktyvumą;
- 4) siekimą savarankiškai tobulinti gebėjimus;
- 5) dalyvavimą mokyklos, miesto, šalies dalykiniuose ir visuomeniniuose, kultūriniuose renginiuose;
- 6) taisyklingą kalbos vartojimą, rašto kultūrą (konkreto mokomojo dalyko ar dalykų grupės kaupiamojo vertinimo tvarka pateikiama prieduose).

## **VII. VERTINIMO FIKSAVIMAS. VERTINIMO INFORMACIJOS ANALIZĖ IR DUOMENŲ PANAUDOJIMAS**

44. Mokinių pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

44.1. Pažymių skaičius per pusmetį:

\* per pusmetį dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 2 pažymiais;

\* 2 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 3 pažymiais;

\* 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais;

\* 4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;

\* 5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6 pažymiais;

45. Pusmečių ir metiniai mokinių įvertinimai fiksuojami pažangumo suvestinėse.

46. Ugdymosi pasiekimus ir pažangą individualiai su mokiniu aptaria:

46.1. Klasės auklėtojas - kas mėnesį,



46.2. Dalyko mokytojas - mokslo metų pradžioje, I pusmečio pabaigoje ir mokslo metų pabaigoje,

46.3. Mokinio tėvai - pasirinktu laiku, per tėvų susirinkimus.

47. Klasei dėstančių mokytojų grupėje klasės mokinių pasiekimai ir pažanga aptariami ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

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

49. Direktorius pavaduotojas ugdymui, remdamasis klasės auklėtojų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų pusmečio ir metinę analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose. Esant būtinybei, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

## VIII. INFORMAVIMAS

50. Vertinimo informacija pateikiama žodžiu ar raštu mokiniams, tėvams, kitiems mokytojams, mokyklos vadovybei.

51. Apie pasiekimų vertinimą ir informavimo tvarką (mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, vertinimo kriterijai, metodai ir formos) mokiniai informuojami dalykų mokytojų pirmos mokslo metų pamokos metu. Mokantis temą, mokytojas informuoja apie pasiektą pažangą (žodžiu ar raštu), prieš kontrolinį darbą (savaitė iki kontrolinio) mokytojas primena laiką ir vertinimo kriterijus.

52. Mokytojai kasdien pildo elektroninį dienyną.

53. Gimnazija organizuoja bendrus tėvų susirinkimus; pateikia informaciją, susijusią su ugdymo proceso organizavimu, gimnazijos internetiniame tinklalapyje, elektroniniame dienyne, lankstinukuose, stenduose.

54. Klasių auklėtojai organizuoja klasių tėvų susirinkimus, bendrus renginius pagal poreikį; informuoja tėvus (globėjus), neturinčius galimybės gauti informaciją per elektroninį dienyną, apie vaikų mokymąsi ir lankomumą vieną kartą per mėnesį; likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja auklėtinių tėvus apie numatomus neigiamus pusmečio įvertinimus; pasibaigus pusmečiui, pateikia informaciją apie pažangumo ir lankomumo rezultatus; pasibaigus pusmečiui, individualiai supažindina su Mokytojų tarybos nutarimu, jei yra priimtų sprendimų dėl jų vaiko mokymosi, lankomumo, elgesio; informuoja apie skirtą nuobaudą ar padėką.

55. Socialinis pedagogas oficialiu pranešimu, kuris registruojamas raštinėje, informuoja nepažangių ir daug pamokų be pateisinamos priežasties praleidusių mokinių tėvus (globėjus).

56. Specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas:

56.1. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių vertinimas aptariamas klasei dėstančių mokytojų pasitarime.

56.2. Siūlymus ir rekomendacijas dėl šių mokinių vertinimo dalykų mokytojams teikia Šilalės švietimo pagalbos tarnybos specialistai ir gimnazijos Vaiko gerovės komisija.

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Aprašas pagal poreikį gali būti koreguojamas ir tobulinamas.

58. Aprašas skelbiamas Gimnazijos tinklalapyje.