PATVIRTINTA

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos direktoriaus

2020 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. V-217

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos 2020-2021 m. m. pagrindinio ir vidurinio ugdymo

programų bendrojo ugdymo plano priedas Nr. 7

**ŠALČININKŲ JANO SNIADECKIO GIMNAZIJOS**

**MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis:

1.1. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. V-78 redakcija).

1.2. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“.

1.4. Mokytojų susitarimais.

2. Apraše pateikti vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo nuostatos ir principai, vertinimo planavimas, individualios pažangos stebėjimas, vertinimas mokant, kontrolinių darbų planavimo, skyrimo, derinimo, fiksavimo, rezultatų analizės tvarka, kitų atsiskaitomųjų darbų organizavimo tvarka, vertinimas baigus programą, įvertinimo fiksavima*s,* vertinimo informacijos analizė.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

3.1. **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.

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

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

3.4. **Vertinimo aplankas** – tai iš anksto suplanuotas ir tam tikru būdu sudarytas mokinio pasiekimus iliustruojančių darbų rinkinys, padedantis susidaryti vaizdą, ką mokinys moka ir geba, kaip tobulėja;

4. **Vertinimo tipai** (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

4.1. **Diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo naudojamasi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį (tam tikro mokymosi etapo pradžioje ir pabaigoje), kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.

4.2. **Formuojamasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas (teikiant mokiniui informaciją dažniausiai žodžiu, o esant reikalui ir raštu, t. y. parašant komentarą, pastebint net ir menkiausią mokinio pažangą), grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

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

4.4. **Kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas taškais, kurie konvertuojami į pažymį (įskaitą) tik pusmečio pabaigoje;

4.5. **Kriterinis vertinimas** – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai, su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

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

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

5.2. **Neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbantis, diskutuojant. Įvertinimas fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.).

**II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

6. Vertinimo tikslai:

6.1. nustatyti kiekvieno mokinio pasiekimų lygį bei pažangą;

6.2. vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir kartu su mokiniu bei jo tėvais inicijuoti reikalingus sprendimus;

6.3. palaikyti mokymąsi ir teikti grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę.

7. Vertinimo uždaviniai:

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

7.2. padėti mokytojui įžvelgti kiekvieno mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas;

7.3. kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos;

7.4. nustatyti mokyklai savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą.

**III. VERTINIMO PROCESO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO VERTINANT**

**8. Mokiniai:**

8.1. žino kiekvieno mokomojo dalyko vertinimo normas ir kriterijus, atsiskaitymo tvarką;

8.2. mokytojo padedami mokosi vertinti ir įsivertinti savo pažangą ir pasiekimus.

**9. Dalyko mokytojai:**

9.1. MG kuria vieningą dalyko mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodiką;

9.2. mokslo metų pradžioje supažindina su dalyko vertinimo normomis, kriterijais, vertinimo aprašu bei atsiskaitymo tvarka;

9.3. pamokos ar atsiskaitomojo darbo pradžioje supažindina mokinius su tos pamokos ar darbo vertinimu;

9.4. planuoja ir atlieka pažangos ir pasiekimų vertinimą, analizuoja ir koreguoja ugdymo turinį, pakeitimus fiksuoja ilgalaikio plano skiltyje „Pastabos“;

9.5. pamokose vertina įvairius mokinių veiklos aspektus (dalykines ir bendrąsias kompetencijas);

9.6. efektyviai derina mokiniui mokytis padedantį formalųjį ir neformalųjį vertinimą;.

9.7. sistemingai ir laiku fiksuoja mokymosi pažangos ir pasiekimų rezultatus (t. y. galutinį formaliojo vertinimo pažymį) elektroniniame dienyne, paskutinę pusmečio ( metinio) dieną išveda pusmečių bei metinius įvertinimus;

9.8. informuoja klasės vadovą ir tėvus apie mokinių mokymosi pasiekimų pažangą bei problemas;

9.9. vertina pastangas, nurodo atsilikimo priežastis, svarstant mokinio kėlimo į aukštesnę klasę klausimą;

9.10.esant reikalui dalyvauja bendruose klasės ar visuotiniame mokinių tėvų susirinkimuose, pristato savo dalyko tikslus, uždavinius, siektinus rezultatus, supažindina su mokymo metodika, vertinimo būdais, informuoja apie būtinas turėti mokymo priemones ir pan.;

9.11. paskutinę pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoja mokinių dalyko mokymosi pažangos ir pasiekimų įsivertinimą, savianalizę.

**10. Klasės vadovas:**

10.1 Su gimnazijos vertinimo aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje per pirmąjį tėvų susirinkimą supažindina tėvus. Pirmąją rugsėjo savaitę su gimnazijos vertinimo aprašu pasirašytinai supažindina mokinius;

10.2. kiekvieną mėnesio paskutinę savaitę aptaria su ugdytiniais jų pažangą pagal priimtą formą;

10.3. pusmečio pabaigoje su mokiniais apibendrina padarytą pažangą;

10.4. kartą per mėnesį arba tėvų prašymu, pateikia mokinio tėvams, neturintiems galimybės naudotis elektronine informacija, išspausdintą mokinio mokymosi pasiekimų rezultatų ataskaitą, kurią patvirtina savo parašu;

10.5. siūlo vaiko gerovės komisijos posėdyje svarstyti mokinius, turinčius nepatenkinamus pusmečių įvertinimus;

10.6. teikia informaciją apie auklėtinį, svarstant jo kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo, palikimo kartoti kursą klausimą.

**11. Mokinių tėvai:**

11.1. gauna aiškią ir savalaikę informaciją apie savo vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus;

11.2. kartu su mokytoju bei mokiniu dalyvauja siekiant pažangos ugdymo(si) procese.

12. **Gimnazijos direktorius:**

12.1. tvirtina bendrą gimnazijai mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašą;

12.2. skatina mokytojus ieškoti efektyvesnių vertinimo būdų, palaiko jų iniciatyvą;

12.3. svarsto ir daro sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo, palikimo kartoti kursą;

12.4. neformaliuoju vertinimu (pagyrimo raštai, padėka tėvams ir kt.) skatina pažangius, gabius, įspėja (pokalbiai, įspėjimai, pranešimai tėvams ir kt.) nepažangius, pažeidžiančius Gimnazijos vidaus darbo tvarką mokiniams.

**13. Gimnazijos administracija:**

13.1. sistemina ir analizuoja gautus vertinimų duomenis, ieško būdų mokymosi proceso efektyvinimui;

13.2. užtikrina gimnazijos vertinimo aprašo funkcionavimą;

13.3. periodiškai vertina gimnazijos darbo kokybę;

13.4. inicijuoja ir organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus.

**IV. VERTINIMO PLANAVIMAS**

14. Mokytojas, planuodamas vertinimą, vadovaujasi Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygiais (patenkinamu, pagrindiniu, aukštesniuoju).

15. Vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose planuose. Ilgalaikiame plane skiltyje „Vertinimas“ mokytojas fiksuoja atsiskaitymų formas.

16. Vertinimas ugdymo uždaviniuose apibrėžia numatomus rezultatus ir vertinimo kriterijus.

17. Numatydamas 1 klasės mokinių pasiekimus ir vertinimą, mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo, švietimo pagalbos specialisto, jeigu buvo teikta pagalba, parengtomis rekomendacijomis pradinių klasių mokytojui apie vaiko pasiekimus. Planuojant mokinių, pradedančių mokytis pagal Pagrindinio ugdymo programą, vertinimą, atsižvelgiama į pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašą. Planuojant mokinių, pradedančių mokytis pagal Vidurinio ugdymo programą, vertinimą, atsižvelgiama į pagrindinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašą.

18. Metodinėse grupėse aptariamos, suderinamos ir aprobuojamos dalyko vertinimo tvarkos.

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

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

**V. VERTINIMAS MOKANT**

21. Rugsėjo pirmomis dienomis kartu su klasės vadovu kiekvienas mokinys išsikelia mokėjimo mokytis uždavinį, orientuotą į konkretaus dalyko turinį (Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapai).

21.1. Kiekvieno dalyko pirmose pamokose mokiniai su mokytoju suderinę lūkestį, kurio sieks I pusmetyje, numato žingsnius, padėsiančius to lūkesčio pasiekti.

21.2. Pasibaigus I pusmečiui vyksta kiekvieno dalyko įsivertinimo pamokos, išsikeliami lūkesčiai II pusmečiui. Jei mokėjimo mokytis uždavinys neįgyvendintas I pusmetyje, sutariame, kaip reiks darbuotis II pusmetyje.

21.3. Du kartus per metus organizuojami individualūs pokalbiai „Auklėtinis – tėvai - klasės vadovas.

22. 5-8, GI-GIV kl. mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami patenkinamas įvertinimas – įrašai: „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), 4–10 balų įvertinimas;

22.1. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „labai blogai“ („l. blogai“), 1–3 balų įvertinimas“;

22.2. vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose. Mokytojai, rašydami pažymį, vadovaujasi šia lentele:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pasiekimų lygis** | **Trumpas apibūdinimas** | **Surinktų užduoties taškų procentinė**  **dalis** | **Įvertinimas 5-GIV** | **Įvertinimas 1-4** |
| aukštesnysis | puikiai | 91–100 | 10 (dešimt) | rašomas komentaras |
| labai gerai | 85–90 | 9 (devyni) |
| pagrindinis | gerai | 75- 84 | 8 (aštuoni) |
| pakankamai gerai | 65-74 | 7 (septyni) |
| vidutiniškai | 55-64 | 6 (šeši) |
| patenkinamas | patenkinamai | 45-54 | 5 (penki) |
| pakankamai patenkinamai | 30–44 | 4 (keturi) |
| Nepasiektas patenkinamas | nepatenkinamai | 20-29 | 3 (trys) | rašomas komentaras |
| blogai | 0 – 19 | 2 (du) |
|  | labai blogai | Nusirašinėjo.  Neatsiskaitė už darbą | 1 (vienas) |

23. 5-GIV klasėse balais vertinami: kontroliniai darbai, savarankiški darbai, atsakinėjimas žodžiu ir raštu, projektiniai darbai, testai, referatai, kūrybiniai darbai, laboratoriniai darbai, dalyvavimas ir pasiekti geri rezultatai olimpiadose, konkursuose, varžybose.

24. Modulio pamokose mokinių pasiekimai vertinami pažymiu, kuris įskaitomas į dalyko programos pasiekimų įvertinimą.

25. Penktų klasių mokiniams rugsėjo, spalio mėnesiai yra adaptacijos laikotarpis, kurių metu mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami.

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

27. Formuojamasis vertinimas dažniausiai nefiksuojamas.

27.1. Formuojamojo vertinimo pavyzdžiai:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vertinimas žodžiu | Įrašai Tamo dienyne | Įrašai sąsiuviniuose | Kompetencijų vertinimas | Įrašai mokinio vertinimo aplanke |
| Pagyrimai  Paskatinimai  Pastabos  Siūlymai  Individualūs pokalbiai | Pagyrimai  Skatinimai  Pastabos  Siūlymai | Klaidų skaičius  Išvados  „T.“- darbas patikrintas (lenkiškai Spr.)  Komentarai  Pasiūlymai  Pagyrimas  Skatinimas | Mokinio veiklos stebėjimas (elgesys ir veikla pamokų, pertraukų, švenčių, ekskursijų, iškylų metu ir pan.) | Pagyrimai  Skatinimai  Galėjau surinkti / surinkau  Klaidų skaičius |

28. Atliekant diagnostinį vertinimą, gali būti atsižvelgiama į formuojamojo vertinimo metu surinktą informaciją. Diagnostinio vertinimo informacija būtina remtis, analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo ir mokymosi tikslus.

**29. Kaupiamojo vertinimo** tikslas – skatinti mokinių mokymosi motyvaciją.

29.1. Kaupiamojo vertinimo konvertavimo į 10 balų vertinimo sistemą tvarką nusistato dalyko metodinė grupė.

29.2. Mokytojas dalyko pamokose mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais ir tvarka.

29.3. Mokinio gauti taškai fiksuojami dalyko mokytojo kaupiamojo vertinimo sąvade.

29.4. Galutinis įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui ir įrašomas į e-dienyną.

29.5. Pusmečiui baigiantis kiekvienam mokiniui parašomas bent 1 pažymys (konvertuotas į 10 balų vertinimo sistemą).

29.6. Paliekama teisė sukurti savitą kaupiamojo vertinimo metodiką, kurią taikyti galima, tik aprobavus metodinėje grupėje.

**30. Kaupiamojo vertinimo kriterijai:**

30.1. Lankomumas. Žymimas kiekvieną pamoką. Už praleistą be pateisintos priežasties pamoką mokinys pamokos medžiagą įsisavina savarankiškai ir atsiskaito.

30.2. Pasirengimas pamokai. Stebima ir fiksuojama, ar mokinys pasirengęs pamokai (turi reikiamas priemones), ar parengęs namų darbus, užduotis.

30.3. Aktyvumas pamokoje. Fiksuojama, ar aktyviai dalyvauja pamokoje: klausinėja, dalykiškai diskutuoja, papildo, analizuoja, pateikia pavyzdžių ir pan.

30.4. Gebėjimas vertinti kitus ir įsivertinti pačiam. Skatinama objektyviai vertinti kitus ir, ypač kitiems girdint, įsivertinti pačiam; apibrėžti ir analizuoti klaidas, daryti pastabas.

30.5. Papildomų darbų (pranešimų, projektų rengimą, jų pristatymą, darbą grupėje) atlikimas**.**

30.6. Dalyvavimas konkursuose, olimpiadose, varžybose.

30.7. Renginių stebėjimas ir vertinimas. Skatinama dalyvauti projektinėje veikloje klasėje, gimnazijoje, vietos bendruomenėje ir pan. Raginama stebėti projektus, lankyti renginius, spektaklius, juos aptarti klasėje / grupėje, analizuoti, vertinti, išsakyti savo nuomonę bei ją pagrįsti.

31. Specialiųjų poreikių mokiniai vertinami atsižvelgiant į jiems skirtų ugdymo programų ypatumus.

31.1. Mokinio, kuriam rekomenduota mokytis pagal pritaikytą Bendrąją programą ir siekiančiam įgyti pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą, apibendrinamasis vertinimas atliekamas pusmečio pabaigoje, įvertinant mokinio padarytą pažangą, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius.

31.2. Mokinių, mokomų pagal individualizuotas programas, žinios, gebėjimai ir įgūdžiai yra žymiai žemesni ir nesiekia Bendrųjų programų dvejų metų laikotarpiui būdingų patenkinamo lygio požymių, todėl pasiekimai turi būti vertinami pagal individualizuotoje programoje numatytus pasiekimus. Jei pagal individualizuotą programą mokomas mokinys gerai atliko jam skirtas užduotis, pasiekė jo programoje numatytus tikslus, jis turi teisę gauti dešimtuką kaip ir bet kuris kitas klasės mokinys. Šių mokinių metiniai įvertinimai turėtų būti patenkinami.

31.3. Specialiųjų poreikių mokiniui nepatenkinamas įvertinamas gali būti rašomas, jeigu jis turi potencinių galių, bet piktybiškai neatlieka jam skirtų užduočių, visiškai nededa pastangų joms atlikti.

**VI. Kontrolinių darbų planavimo, skyrimo, derinimo, fiksavimo, rezultatų analizės tvarka**

32. **Kontrolinis darbas** –mokinio žinių, gebėjimų patikrinimas, kuris atliekamas raštu ir gali trukti 30–90 minučių bei vertinamas pažymiu.

32.1. Mokinių savarankiški, kontroliniai darbai, apklausos ir pan. vykdomos reguliariai, kaip to reikalauja dalyko mokymosi logika (baigus temą, skyrių, jų dalį ir pan.)

32.2. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę, dalyko mokytojas planuojamojo kontrolinio darbo temą ir laiką užrašo e-dienyne.

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

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

33.1. Kontrolinio darbo užduotis mokinys atlieka savarankiškai, mokiniai nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, naudojasi tik tomis priemonėmis, kurias nurodė mokytojas, jų neskolina. Pasakinėjančių, besistengiančių gauti neleistinos pagalbos, besinaudojančių draudžiamomis priemonėmis (telefonais, internetu, ir t.t.) nevykdančių mokytojo nurodymų, mokinių darbai vertinami žemiausiu neigiamu įvertinimu - „1“. Tokie darbai neperrašomi.

33.2. Netvarkingai, neįskaitomai parašyti darbai vertinami kaip neteisingi; ne tam skirtoje vietoje parašyti atsakymai (pribraukyti atsakymai) visai nevertinami. Darbai gali būti nevertinami juose radus necenzūrinių užrašų, piešinių, ženklų. Koregavimo priemonėmis naudotis negalima.

34. Kontrolinius darbus būtina ištaisyti ir paskelbti įvertinimus per 5 darbo dienas, lenkų ir lietuvių kalbos ir literatūros iki 10 darbo dienų.

35. Su ištaisytais darbais supažindinami mokiniai, vykdoma kontrolinio darbo analizė. Aptarimo pamokos fiksuojamos dienyne.

36. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas balais.

37. Mokinys privalo parašyti mokomojo **dalyko plane numatytus kontrolinius darbus.**

38. Nerašius kontrolinio darbo, būtina atsikaityti tokia tvarka:

38.1. 1-4 klasės mokiniai kontrolinių darbų neperrašinėja, praleistų kontrolinių darbų užduotis sprendžia konsultacijų metu.

38.2. 5-8, GI-GIV klasių mokiniai, praleidę kontrolinį darbą, privalo atsiskaityti per dvi savaites nuo grįžimo (po ligos ar pan.) dienos į mokyklą. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju;

38.3. jei mokinys ilgai sirgo (ne trumpiau kaip mėnesį), jis gali neatsiskaityti praleistų kontrolinių darbų (praleistas temas nagrinėja konsultacijų metu).

38.4. Nerašius kontrolinio darbo ir neatsiskaičius už jį sutartu laiku, po „n“ raidės dienyne įrašomas vertinimas - ,,1“ (vienetas).

39. Kontrolinio darbo įvertinimai surašomi dienyne tą dieną, kada jis buvo rašytas ar perrašytas (nustatant pažymio tipą).

40. Kontrolinis darbas perrašomas mokiniui pageidaujant. Mokiniui sudaroma galimybė pasimokius atsiskaityti iš tos temos per savaitę nuo rezultatų paskelbimo dienos (įrašant į e-dienyną perrašyto darbo pažymį).

40.1. Mokiniui rekomenduojama lankyti konsultacijas pasiekimų skirtumams likviduoti.

41. Neigiamai įvertintas kontrolinis darbas:

41.1. jei neigiamai įvertinami du ir daugiau kontrolinių darbų iš eilės, pasiekimų skirtumų likvidavimo būdus ir sprendimus priima dalyko mokytojas kartu su mokiniu, jo tėvais, klasės vadovu;

41.2. mokytojas kartu su mokiniu, tėvais ir klasės vadovu pildo „Mokinio individualios pažangos plano formą“ (Priedas 3).

42. Jei 50% ir daugiau klasės mokinių kontrolinio darbo įvertinimai yra neigiami, įvertinimai į dienyną nerašomi.

43. Mokytojas analizuoja mokinių padarytas klaidas, koreguoja savo ilgalaikį pamokų planą, sutartu laiku konsultuoja mokinius.

44. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas nerašomas.

45. Paskutinę pusmečio savaitę kontrolinių darbų rašyti negalima.

**VII. KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

**46. Savarankiškas darbas:**

46.1. tikslas –sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias, atlikdamas praktines užduotis. Mokytojas konsultuoja mokinius, padeda individualiai, nori įsitikinti, kaip įtvirtinamąją užduotį sugeba atlikti kiekvienas mokinys. Trunka mažiau kaip 30 min.

46.2. Savarankiško darbo formos gali būti įvairios: klausimynas, testas, trumpas diktantas ir pan.

46.3. Jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktos (ne daugiau kaip iš 1 – 2 pamokų) medžiagos ar naujai išdėstytų temų.

46.4. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės).

46.5. Patikrinti ir įvertinti savarankiški darbai turi būti grąžinami ne vėliau kaip po 2 pamokų.

46.6. Rezultatai įrašomi į e-dienyną.

**42. Apklausa žodžiu:**

42.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

42.2. rezultatų motyvuotas įvertinimas įrašomas į e-dienyną tą pačią pamoką.

42.3. apie apklausą pranešti mokiniams nebūtina;

42.4. praleidus pamoką be priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviesti atsakinėti ir vertinti;

**43 Apklausa raštu:**

43.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas iš 1 pamokos medžiagos;

43.2. rezultatų įvertinimas įrašomas į e-dienyną kitą pamoką;

43.3. apie apklausą pranešti mokiniams nebūtina;

43.4. praleidus pamoką be priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviesti atsakinėti ir vertinti;

**44. Laboratoriniai ir praktikos darbai:**

44.1. ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai;

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

44.3. trunka ne mažiau kaip 35 min.,

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

44.5. įvertinimas įrašomas į e-dienyną per 5 darbo dienas.

**45. Bandomieji egzaminai, tikrinamieji darbai:**

45.1. organizuojami gimnazijos vadovybės arba / ir metodinės grupės sprendimu ne daugiau kaip 2 kartus per mokslo metus;

45.2. vyksta vienu metu tos pačios kategorijos mokiniams;

45.3. tvarkaraštis sudaromas ne vėliau kaip prieš savaitę;

45.4. trukmė ne ilgesnė kaip 4 val.

45.5. įvertinimai įtraukiami į atitinkamo pusmečio apskaitą;

45.6. atliekama kiekybinė ir kokybinė analizė, kuri aptariama metodinės grupės posėdyje.

**46. Interpretacija, rašinys, kūrybinis darbas:**

46.1. Rašomieji darbai rašomi 1-2 pamokas, apie juos informuoti prieš 2 savaites, data tikslinama prieš savaitę;

46.2. Ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami per 10 darbo dienų nuo parašymo dienos.

**47. Projektiniai darbai:**

47.1. rengiami iš vienos temos, bet gali būti integruoti;

47.2. apie projektinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, fiksuojant e-dienyne;

47.3. trumpalaikį projektą gali atlikti 1 mokinys arba grupelės po 2-3 mokinius;

47.4. pažymys įrašomas į e-dienyną projekto pristatymo dieną;

**48. Referatai:**

48.1. pristačius referatą, jo įvertinimas įrašomas į e-dienyną.

**49. Praktiniai-kūrybiniai darbai.**

49.1. Praktiniai-kūrybiniai darbai skiriami ugdyti mokinių gebėjimus, teorines žinias pritaikyti praktikoje. Praktinės-kūrybinės užduoties atlikimo laikas priklauso nuo darbo sudėtingumo.

49.2. Praktiniai-kūrybiniai darbai tikrinami ir vertinami pagal bendrus reikalavimus.

**50. Dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, varžybose:**

50.1 už dalyvavimą respublikinėse ir rajono olimpiadose, konkursuose ir varžybose mokytojas dalykininkas e-dienyne įrašo 10.

**VIII. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA**

51. Mokinys, bendradarbiaudamas su mokytoju, renka ir kaupia kokybinius kompetencijų įrodymus (visus atsiskaitomuosius darbus) vertinimo aplanke.

51.1. Mokinys medžiagą vertinimo aplanke kaupia pats. Pradinės mokyklos mokinys medžiagą vertinimo aplanke kaupia pats ir saugo kabinete einamuosius mokslo metus.

51.2. 1-4 klasėse mokiniai mokomi įsivertinti asmeninę pažangą ir pasiekimus (taikant įvairius būdus: anketas, „šviesoforo“ metodą, „laiptelių“ metodą it kt.);

51.3. 5-GII klasių mokiniai kiekvieną pamoką pildo Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapą. GIII-GIV klasių mokiniai individualią pažangą aptaria baigus temą.

52. Pusmečio pabaigoje mokinys įsivertina savo padarytą pažangą pagal atitinkamo pusmečio sukauptų darbų ir vertinimų visumą ir ją apibendrina, išsikelia lūkesčius kitam pusmečiui.

**IX. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ**

53.Vertinimas baigus programą:

53.1. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas.

53.2. **Apibendrinamasis vertinimas** - tai kiekvieno mokinio pažangos ir pasiekimų įvertinimas mokslo metų pusmečio pabaigoje ir metų pabaigoje, jis yra formalus. Jo rezultatai fiksuojami 1-4 klasėse lygiais, pp, np, 5 – GIV - pažymiu arba įskaita.

54. Pusmečio pažymiai išvedami iš to pusmečio pažymių aritmetinio vidurkio taikant apvalinimo taisyklę (8,5 - 9; 8,4 - 8;).

54.1. Mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu.

54.2. 5–8, I–IV gimnazijos klasių mokiniams metinis pažymys vedamas iš I ir II pusmečių įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį (suapvalinus iki sveiko skaičiaus) (pvz., I pusmetis – 8, II pusmetis – 9, metinis – 9; I pusmetis – 9, II pusmetis – 8, metinis – 9)**.**

55. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį (pusmetį) neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“; jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, gimnazijos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

56.Turintiems neigiamą metinį įvertinimą mokiniui turi būti skiriami papildomi darbai spragoms likviduoti.

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

56.2. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui priima dalyko mokytojas.

56.3 Mokytojai:

56.3.1. pasibaigus ugdymo procesui gimnazijos direktoriui siūlo: arba skirti mokiniui papildomą darbą, arba kelti į aukštesnę klasę, arba palikti kartoti ugdymo programos;

56.3.2. mokiniui skiriant papildomą darbą, susitaria dėl galimos 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 datos, atsižvelgia į mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymą ir kt.;

56.3.3. 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 (globėjų, rūpintojų) pageidavimą ir teikia siūlymą gimnazijos direktoriui.

56.4. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, jo kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojų siūlymą, ne vėliau nei paskutinė einamųjų mokslo metų darbo diena priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu klasės vadovas supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

**Metinių pažymių vedimas mokiniams turintiems neigiamus įvertinimus:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I pusmetis | II pusmetis | Metinis | Pastabos |
| 5 | 3 | 3 | Skiriamas papildomas darbas arba paliekama kurso kartoti.  Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimų. |
| 3 | 4 | – | Mokinys turi atsiskaityti už I pusmetį iki kovo 31 d. Metinis pažymys: atsiskaitymo darbo ir II pusmečio vidurkis. |
| l. blogai | 5 | Papildomo darbo raštu ir II pusmečio vidurkis | Savarankiškas atsiskaitymas už to pusmečio programą iki kovo 31 d. . |
| 5 | l. blogai | l. blogai | Skiriamas papildomas darbas arba paliekama kurso kartoti. Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimų. |
| Atleista | 7 | 7 |  |
| 7 | Atleista | 7 |
| Atleista | 3 | Atleista |  |
| 3 | Atleista | Atleista |
| Neįskaityta | Įskaityta | „įsk“ arba „neįsk“, | „įsk“ arba „neįsk“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau. |
| Įskaityta | Neįskaityta | „įsk“ arba „neįsk“, | „įsk“ arba „neįsk“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau. |
| Neįskaityta | Neįskaityta | Neįskaityta | Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.  Skiriamas papildomas darbas arba paliekama kurso kartoti. |

57. Mokiniui rašoma „labai blogai“ iš dalyko vertinamo pažymiu, jei praleido 50 ir daugiau procentų mokomojo dalyko pamokų ir neatsiskaitė.

**X. ĮVERTINIMO FIKSAVIMAS. VERTINIMO INFORMACIJOS ANALIZĖ**

58. Mokinių pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

59. Mokytojas gali (aptaręs su mokiniais) savo darbo užrašuose naudoti sutartinius simbolius, fiksuojančius mokinių mokymosi pastangas, atliekamas namų darbų užduotis, taisomus kontrolinius darbus, atliekamas papildomas užduotis, aktyvų darbą pamokoje ir kt.

60. Rekomenduojamas pažymių kiekis per pusmetį:

60.1. jei dalykui skirta mokytis n pamokų per savaitę, vertinama ne mažiau kaip n+1 pažymiais ir ne mažiau kaip 3 pažymių.

61. Mokinių pasiekimai kas mėnesį aptariami klasės valandėlės metu.

62. Mokymosi pasiekimai nuolat stebimi ir, esant reikalui, Vaiko gerovės komisijoje, klasės vadovų, dalyko mokytojų, tėvų, gimnazijos vadovų pasitarimuose aptariami.

63. Jei iškyla mokymosi problemų, tėvai apie mokymosi pasiekimus informuojami įvairiais būdais: skambinama, individualiai kalbamasi, rašomi laiškai.

64. Vadovaudamasis vertinimo informacija mokytojas rengia ir/arba koreguoja ilgalaikį planą, aptaria jį su kolegomis, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais). Teikia pagalbą tiems mokiniams, kuriems jos reikia, ir pritaiko ugdymo turinį gabiems mokiniams.

65. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia gimnazijos mokinių ugdymo pasiekimų pusmečio/mokslo metų analizę, pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose, kartu su Mokytojų taryba priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo (teikia siūlymus Metodinei tarybai ir/arba Metodinei grupei).

**XI. BAIGIAMOSIOS PASTABOS**

66. Gimnazijos vertinimo aprašu vadovaujasi visi mokytojai ir mokiniai.

67. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.

68. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į naujus patvirtintus dokumentus, reglamentuojančius ugdymo kokybės, mokinių pasiekimų vertinimą, jų įteisinimą, vertinimo rezultatų panaudojimą.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

P[riedas](#bookmark=id.1fob9te) Nr. 7a

**5 – GII kl. MOKINIO, TURINČIO MOKYMOSI SUNKUMŲ, INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO FORMA**

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos ................ klasės mokinio/-ės ......................................................

Pradėta................................. Baigta..............................

Dalykas .................................................

Pokalbyje dalyvavo .......................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Sritis, kurioje kyla sunkumų (*pildo dalyko mokytojas):***

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Mokinio indėlis**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Tėvų (globėjų, rūpintojų) indėlis**

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

**Suteiktos pagalbos rezultatas:**

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Mokinio parašas Mokytojo parašas Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas

P[riedas](#bookmark=id.1fob9te) Nr. 7b

**5 – GII kl. MOKINIO, SIEKSIANČIO AUKŠČIAUSIO IR AUKŠTO LYGMENS, INDIVIDUALAUS UGDYMO PLANO FORMA**

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos ................ klasės mokinio/-ės ......................................................

Pradėta................................. Baigta..............................

Dalykas .................................................

Pokalbyje dalyvavo ................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Tobulintinos sritys (*pildo dalyko mokytojas):***

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Siekiama pažanga**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Tėvų (globėjų, rūpintojų) pagalba**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**Suteiktos pagalbos rezultatas:**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Mokinio parašas Mokytojo parašas Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas