

PATVIRTINTA

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. V-287

TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Aukštadvario gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V- 766 redakcija).

2. Trakų r. Aukštadvario gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkos aprašas reglamentuoja mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą, vertinimo tikslus ir uždavinius, bendruosius vertinimo principus ir nuostatas, vertinimą ugdymo procese, susitarimus dėl vertinimo kriterijų metodinėse grupėse, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimą, kaupimą, tėvų (globėjų) informavimo tvarką.

II. APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

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

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

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

6. Mokymasis – aktyvus supratimo, reiškinių, patirčių ir prasmių konstravimo procesas, jau įgytu ir naujų žinių bei patirties siejimas, aiškiai suvokiant mokymosi tikslą ir į jį orientuojantis, planuojant, veikiant, vertinant, ir reflektuojant mokymo(si) procesą, pažangą ir pasiekimus.

7. Individuali pažanga – per tam tikrą laiką pasiektas asmeninės brandos ir pasiekimų lygis, atsižvelgiant į mokymosi startą ir individualios raidos galimybes, mokiniui optimalų tempą ir bendrosiose programose numatytus reikalavimus.

8. 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.

9. Formuojamasis ugdomasis vertinimas – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

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

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

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

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

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

III. VERTINIMO TIKSLAI, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

15. Vertinimo tikslas:

Padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei.

16. Vertinimo uždaviniai:

16.1. nustatyti mokinių pasiekimus ir pažangą;

16.2. padėti mokiniui pažinti save, įsivertinti mokymosi pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

16.3. padėti mokiniui įžvelgti mokymosi ypatumus;

16.4. sudaryti sąlygas, remiantis vertinimo duomenimis, priimti sprendimus dėl diferencijavimo, individualizavimo ir suasmeninimo poreikio;

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

16.6. suteikti tėvams (globėjams) informaciją apie mokinio mokymąsi;

16.7. priimti pagrįstus sprendimus dėl tolesnių mokymosi žingsnių ir mokiniui būtinos pagalbos;

16.8. stiprinti gimnazijos bendruomenės (mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų)) narių ryšius.

17. Vertinimo principai:

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

17.2. tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį);

17.3. atvirumas ir skaidrumas (su mokiniais tariamasi dėl (įsi)vertinimo formų, laiko, aiškių vertinimo kriterijų);

17.4. objektyvumas ir veiksmingumas (naudojami įvairūs (įsi)vertinimo informacijos šaltiniai, taikomos modernios vertinimo metodikos. Vertinimas pritaikomas pagal mokinių poreikius ir galias, pasiekimus ir daromą pažangą);

17.5. grįžtamasis ryšys (vertinimo informacija aiški, išsami, nurodoma kur yra spragos, kaip jas ištaisyti).

IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ

18. Formuojamojo ugdomojo vertinimo principai:

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

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

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

18.4. Formuojamasis vertinimas dažniausiai nefiksuojamas. Mokytojui ši informacija padeda parinkti mokymo strategijas.

19. Diagnostinio vertinimo principai:

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

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

19.3. Mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju numato tolesnio mokymosi uždavinius.

20. Kaupiamojo vertinimo principai:

20.1. Šio vertinimo metu mokinio galutinis pažymys yra sukaupiamas pagal mokytojo parengtus ir su mokiniais aptartus kriterijus. Kaupiamasis vertinimas sudaro palankias sąlygas mokytojui organizuoti ugdymą pagal mokinių gebėjimus, t. y. teikti diferencijuotas užduotis, padėti jam mokytis savo tempu.

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

22. Gimnazijoje taikoma vertinimo skalė:

Pasiekimų lygis	Balai	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 (vienetas)	Labai blogai

23. Dorinio ugdymo, pilietiškumo pagrindų, žmogaus saugos pasiekimai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Mokinui, atleistam nuo atitinkamų menų ar sporto srities dalykų pamokų, vertinami „įskaityta“.

24. Fizinio ugdymo specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai nevertinami, įrašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

25. Pasirenkamųjų dalyku pasiekimai vertinami pažymiu.

26. Dalykų moduliai vertinami „įskaityta“/“neįskaityta“ arba „atleista“ (neatestuota).

26.1. Dalyko modulis įskaitytas mokiniui per pusmetį lankius daugiau kaip 50 procentų modulio pamokų;

26.2. Mokinys iš dalyko modulio atleidžiamas (neatestuojamas), jei praleido 50 ir daugiau procentų modulio pamokų.

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

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

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

29.1. Naujai atvykusiems mokiniams nuo jų atvykimo dienos pirmą mėnesį;

29.2. 5 klasės mokiniams rugsėjo mėnesį.

30. Rekomenduojamas minimalus moksleivių mokymosi pasiekimų įvertinimų pamokose skaičius:

30.1. Per pusmetį dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 3 pažymiais;

30.2. 2 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais;

30.3. 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;

30.4. 4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6 pažymiais;

30.5. 5 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 7 pažymiais.

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

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

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

33.1. Jei II pusmečio įvertinimas vienu balu aukštesnis nei I pusmečio, rašomas aukštesnis pažymys (pvz., I pusmetis – 8, II pusmetis – 9, metinis – 9).

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

33.3. Jei I ir II pusmečio įvertinimai skiriasi daugiau nei vienu balu, vedamas aritmetinis vidurkis (pvz., I pusmetis – 5, II pusmetis – 8, metinis – 7).

33.4. IV gimnazijos klasių mokiniams metinis vedamas iš I ir II pusmečių įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį (pvz., I pusmetis – 8, II pusmetis- 9, metinis – 9; I pusmetis – 9, II pusmetis – 8, metinis – 9).

33.5. Mokinys neatestuojamas, jei praleido 50 ir daugiau procentų mokomojo dalyko pamokų ir neatsiskaitė bent vieno atsiskaitomojo darbo.

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

33.7. Pusmečių/metinių pažymių vedimas, kai mokinys yra atleistas, turi nepatenkinamą įvertinimą ar yra neatestuotas:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis	Pastabos
4	3	3	Skiriamas papildomas darbas arba paliekamas kurso kartoti.
3	4	-	Iš visų mokslo metų dalyko įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį, išskyrus IV gimnazijos klasių mokiniams.
Atleista (Neatestuota)	5	Papildomo darbo raštu ir II pusmečio vidurkis	Savarankiškas atsiskaitymas už to pusmečio programą.
5	Atleista (Neatestuota)	Atleista (Neatestuota)	Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.
Atleista (Neatestuota)	Atleista (Neatestuota)	Atleista (Neatestuota)	Skiriamas papildomas darbas arba paliekamas kurso kartoti.

Neįskaityta	Įskaityta	Įskaityta	
Įskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta	Skiriamas papildomas darbas arba paliekamas kurso kartoti.

33.8. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą metinį įvertinimą, kartu su mokiniu užpildo pateiktą formą (Priedas Nr. 1) ir gimnazijos direktoriui teikia vieną iš siūlymų: arba dėl papildomo darbo skyrimo (trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo formų), arba palikti kurso kartoti.

33.9. Mokinį, turintį trijų ar daugiau dalykų neigiamus įvertinimus, Mokytojų tarybos sprendimu, rekomenduojama palikti kurso kartoti.

33.10. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojo/ Mokytojų tarybos siūlymą, priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu. Klasės vadovas po gimnazijos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

34. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą I pusmečio įvertinimą, kartu su mokiniu priima sprendimą dėl mokymosi pasiekimų gerinimo ir užpildo pateiktą formą (Priedas Nr. 2).

35. Mokytojas, padaręs įrašą „atleistas“ (neatestavęs) mokinio, parengia atsiskaitymo programą (Priedas Nr. 3).

36. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo svarstymas vyksta Mokytojų tarybos posėdyje.

37. Metodinėse grupėse analizuojami diagnostinių, NMPP, bandomųjų VBE, egzaminų, įskaitų, PUPP rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių veiksmingumo.

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

Esant būtinybei, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

V. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA IR ĮSIVERTINIMAS

39. Individuali mokinio pažanga stebima, fiksuojama ir teikiama pagalba. Gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V1-116 2019 m. rugsėjo 2 d. patvirtintas „Individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas“.

VI. VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

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

40.1. Mokytojas:

40.1.1. nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;

40.1.2. pritaikydamas ugdymo turinį individualiai mokiniui, grupei, klasei;

40.1.3. informuodamas apie mokinio pasiekimus ir pažangą e-dienyne, aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) per atvirų durų dienas arba pagal poreikį;

40.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

40.2.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;

- 40.2.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;
- 40.2.3. esant poreikiui kreipiasi į dėstomo dalyko mokytoją.
- 40.2.4. teikdami vaikui pagalbą mokantis.

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

VII. VERTINIMO PLANAVIMAS

42. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu:

42.1. mokytojas, planuodamas vertinimą, atsižvelgia į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus, vadovaujasi Bendrosiomis programomis, dalyko metodinės grupės aprobuota vertinimo metodika. (parengti metodinėse grupėse);

42.2. diagnostinis vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose planuose, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programose, projektuose.

42.3. mokytojas per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su dalyko programa, mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas;

43.4. kabineto skelbimų lentoje mokytojai iškabina informaciją apie taikomą dalyko vertinimo sistemą;

43.5. su bendrąją gimnazijos vertinimo sistema tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami klasės tėvų susirinkimuose;

43.6. formuojamąjį vertinimą mokytojas planuoja pamokos matmenyse; vertinimas detalizuojamas pradedant nagrinėti skyrių, temą;

43.7. dalykų mokytojai, planuodami integruotą pamoką, projektus tarpusavyje suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis.

44. Mokiniais, kurie mokosi pagal pritaikytas bei individualizuotas programas, planuose ar kitoje pasirinkimo pamokai medžiagoje numatomas individualus vertinimas.

45. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys ir atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

VIII. KONTROLINIŲ IR KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO, SKELBIMO TVARKA IR VERTINIMAS

46. Kontrolinis darbas – žinių, gebėjimų, įgūdžių demonstravimas arba mokinio žinioms, gebėjimams, įgūdžiams patikrinti skirtas ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

47. Kontrolinių darbų datos fiksuojamos TAMO dienyne. Jame dalykų mokytojai nurodo planuojamo vykdyti kontrolinio darbo datą. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas, suderinęs su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo datą pakeisti.

48. Per dieną organizuojamas tik vienas kontrolinis darbas.

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

50. Darbai gali būti nevertinami, juose radus necenzūrinių užrašų, piešinių, ženklų.

51. Kontrolinio darbo užduotis mokiniams atlieka savarankiškai, netrukdo kitiems, naudojasi tik tomis priemonėmis, kurias nurodė mokytojas. Pasakinėjančių, besistengiančių gauti neleistinos pagalbos, besinaudojančių draudžiamomis priemonėmis, nevykdančiam mokytojo nurodymų darbai vertinami žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu. Tokie darbai neperrašomi.

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

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

54. Mokinys praleidęs kontrolinį darbą su pateisinama priežastimi, privalo per 2 savaites suderinti atsiskaitymo laiką su mokytoju ir atsiskaityti už praleistą kontrolinį darbą.
55. Įvertinimas už atsiskaityta darbą rašomas į artimiausią pamoką.
56. Jei mokinys praleido kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, rašomas mažiausias įvertinimas (vienetas). Atsiskaitymo tvarka už praleistus kontrolinius darbus jam netaikoma.
57. Prie kiekvienos užduoties ar klausimo būtina nurodyti taškus. Visi rašto darbai vertinami pagal tų užduočių vertinimo normas taškais, o po to pagal skalę keičiami pažymiu (kaip susitarta metodinėse grupėse).
58. Dėl mokinio pažangos stebėjimo mokytojas rekomenduoja mokiniui kaupti kontrolinius darbus Mokinio darbų aplanke.
59. Mokinių pasiekimai analizuojami metodinėse grupėse.
60. Savarankiškas darbas – darbas raštu, kurio trukmė pamokoje iki 30 min. 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 mokiniai informuojami iš anksto.
61. Apklausa raštu tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas. Užduotys turi būti konkrečios, aiškios, trumpos. Rezultatai įrašomi į TAMO dienyną.
62. Apie apklausą žodžiu informuoti nebūtina. Rezultatas įrašomas į TAMO dienyną tą pačią pamoką.

IX. Į(SI)VERTINIMO FIKSAVIMAS

63. Mokinių pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.
64. Kaupiamojo vertinimo fiksavimo formą, konvertavimo į pažymį dažnį dalykų mokytojai aptaria metodinėse grupėse.
65. Naujai atvykusių mokinių pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami po adaptacinio laikotarpio, dalyvaujant klasių auklėtojams ir dalykų mokytojams.
66. Pusmečių ir metiniai mokinių įvertinimai fiksuojami pažangumo suvestinėse.
67. Mokinių pažanga kas mėnesį aptariama klasės valandėlių metu (atsakingas klasės vadovas).
68. Mokymosi pasiekimai ir pažanga nuolat stebimi ir, esant reikalui aptariami Vaiko gerovės komisijoje, klasės vadovų, dalykų mokytojų, tėvų, mokyklos vadovų pasitarimuose.
69. Metodinėse grupėse analizuojami kontrolinių darbų, bandomųjų egzaminų, egzaminų, įskaitų rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.
70. Direktorius pavaduotojas ugdymui, remdamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų pusmečio ir metinę analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose.

X. UGDYMOŠI PROCESO DALYVIŲ VAIDMENYS

71. Mokiniai:
 - 71.1. kartu su mokytoju aptaria numatomus mokymosi pasiekimus, užduotis bei vertinimo kriterijus;
 - 71.2. nagrinėj a vertinimo informaciją;
 - 71.3. mokytojo padedami, mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus bei pažangą. Atsižvelgdami į savo mokymosi sėkmę, planuoja tolesnį mokymąsi, kelia savo ateities tikslus.
72. Mokytojai:
 - 72.1. atlieka mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ugdymo procese;
 - 72.2. apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus;
 - 72.3. gimnazijoje nustatyta tvarka fiksuoja vertinimo informaciją;
 - 72.4. informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, pagalbos specialistus, gimnazijos vadovus apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

- 72.5. remdamiesi vertinimo informacija, analizuoja ir koreguoja mokinių mokymą ir mokymąsi;
- 72.6. rūpinasi, kad gabiems ir talentingiems mokiniams, bei mokiniams turintiems mokymosi sunkumų, būtų laiku suteikiama reikiama pagalba.
73. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):
- 73.1. gauna aiškia, laiku ir reguliariai pateikiamą informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus, mokymosi spragas ir reikiamą pagalbą;
- 73.2. jiems teikiama informacija apie vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką, išsilavinimo standartų bei egzaminų programų paskirtį;
- 73.3. kartu klasės vadovu aptaria mokinio daromą pažangą bei mokymosi pasiekimus;
- 73.4. privalo dalyvauti klasės tėvų susirinkimuose, užtikrinti mokinio lankomumą.
74. Gimnazijos administracija:
- 74.1. Nustato bendrą mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką.
75. Mokytojo padėjėjas:
- 75.1. padeda specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams atlikti mokytojo arba specialiojo pedagogo skirtas užduotis.
76. Psichologas:
- 76.1. atlieka mokinio psichologinį įvertinimą;
- 76.2. konsultuoja mokinius, tėvus, mokytojus švietimo, vaiko raidos, psichologijos, pedagogikos ir socialinės psichologijos klausimais;
- 76.3. organizuoja psichologinių problemų prevencijos poreikio įvertinimą;
- 76.4. teikia psichologinę pagalbą, kai kreipiasi mokinys, jo tėvai arba mokytojai (gavę mokinio tėvų arba globėjų, rūpintojų sutikimą) dėl bendravimo, elgesio problemų, adaptacijos sunkumų, emocinių problemų;
77. Specialusis pedagogas:
- 77.1. atsižvelgia į kiekvieno specialiųjų poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus;
- 77.2. atlieka mokinių mokymosi pedagoginį vertinimą;
- 77.3. nustato mokinių mokymosi sunkumų priežastis;
- 77.4. pataria ir konsultuoja mokytojus, kaip specialiųjų poreikių mokiniui parengti pritaikytą ar individualizuotą Bendrąją ugdymo programą;
- 77.5. rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu, dirba prevencinį darbą lankomumui gerinti.
78. Klasės vadovas:
- 78.1. seka ir vertina ugdytinių ugdymo ir saviugdos procesą;
- 78.2. aptaria su mokiniais jų veiklą bei rezultatus, padeda išvelgti mokymosi veiklos rezultatų priežastis, numatyti tolesnius ugdymosi tikslus bei jų įgyvendinimo būdus;
- 78.3. kartą per mėnesį (iki naujo mėnesio 7 dienos) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybės prisijungti prie e-dienyno, apie mokinių mokymąsi bei kitą veiklą gimnazijoje, išspausdina mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, o pasibaigus pusmečiui, mokslo metams – mokinio pusmečio, metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitą;
- 78.4. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais sprendžiant mokinių mokymosi bei vertinimo problemas;
- 78.5. laiku pateikia klasės mokinių pusmečio, metinių įvertinimų suvestines direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 78.6. teikia informaciją apie mokinį, svarstant jo kėlimo į aukštesnę klasę klausimą.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Šis vertinimo aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.
80. Šio vertinimo aprašo vykdymo kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

81. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašas esant būtinybei gali būti peržiūrimas ir koreguotas .

SUDERINTA

Metodinės tarybos posėdyje 2019-12-12

Protokolo Nr. 4

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo
tvarkos aprašo Priedas Nr.1

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos direktoriui

DĖL NEPATENKINAMO METINIO ĮVERTINIMO

mokslo metai

MOKINIO VARDAS, PAVARDĖ klasė

Dalykas Įvertinimas

Mokytojo siūlymas dėl mokinio, turinčio dalyko nepatenkinamą metinį įvertinimą (pažymėti X):

Skirti papildomą darbą
Palikti kartoti ugdymo programą

Pagrindimas

PAPILDOMO DARBO SKYRIMAS

Papildomo darbo atlikimo trukmė:

Konsultacijų formos ir būdai:

Atsiskaitymo temos:

Atsiskaitymo data:

Atsiskaitymo programa suderinta ir atiduota mokiniui.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymas / pageidavimas -----

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Direktoriaus sprendimas

Pastabos: 1. Nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“, „nepadarė pažangos“, „neatestuota“, 1-3 balų įvertinimas.

2. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys (klasės vadovas, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

3. Mokiniui skiriant papildomą darbą, atsižvelgiama į mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymą / pageidavimą.

4. Mokytojai pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinsys turėjo atsiskaityti ir teikia siūlymą gimnazijos vadovui.

5. Mokytojas užpildo formą ir suderinęs su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) per tris darbo dienas po metinio išvedimo.

6. Mokytojas užpildytus dokumentus atiduoda klasės vadovui.

7. Klasės vadovas surinktus dokumentus atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui

8. Direktoriaus pavaduotojas supažindina mokytojus Mokytojų tarybos posėdyje

9. Direktoriaus sprendimas įforminamas įsakymu.

10. Klasės vadov as supažindina tėvus ir mokinį su sprendim

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo
tvarkos aprašo Priedas Nr. 2

PAAIŠKINIMAS

DĖL NEPATENKINAMO I PUSMEČIO ĮVERTINIMO

Dėl klasės mokinio įvertinimo

Įvertinimas

MOKINIO ĮSIVERTINIMAS

Įvertinimo pagrindimas (pildo mokinys):

Sprendimo būdai siekiant geresnių dalyko žinių (pildo mokinys):

MOKYTOJO ĮVERTINIMAS

Įvertinimo pagrindimas (pildo mokytojas):

Siūlymai, nuorodos mokiniui/tėvams (pildo mokytojas):

Tėvų informavimas (būdas, data) (įrašo klasės vadovas) -----

Mokinys Mokytojas

Klasės vadovas

Refleksija II pusmečio pabaigoje (pildo mokinys):

II pusmečio įvertinimas

Metinio įvertinimas

Pastabos: 1. Mokytojas kartu su mokiniu užpildo formą per tris darbo dienas po pusmečio išvedimo ir atiduoda klasės vadovui.

2. Klasės vadovas užpildytą formą perduoda Vaiko gerovės komisijos pirmininkui.

3. Vaiko gerovės komisija analizuoja mokinių įsivertinimus, stebi jų mokymąsi II pusmetį ir priima sprendimus.

4. Likus ne mažiau kaip mėnesiui iki II pusmečio pabaigos formą atiduoda mokytojui.

5. Mokytojas užpildytą formą gražina Vaiko gerovės komisijos pirmininkui.

ATSISKAITYMO PLANAS I PUSMETĮ ATLEISTAM- NEATESTUOTAM MOKINIUI

Mokinio vardas, pavardė

Klasė

Dalykas

Programos sudarymo tikslas:

- Temos, užduotys, normatyvai, darbai:

Atsiskaitymo data:

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINOME:

(mokinio vardas, pavardė, parašas)

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

Pastabos: 1. Programa rengiama mokiniui, kuris buvo atleistas - neatestuotas.
2. Programa rengiama trimis egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, antras – mokiniui, trečias lieka mokytojui.

