



PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORĖ

**ĮSAKYMAS
DĖL 1-8 KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. rugpjūčio 31 d. Nr.V1– 167
Panevėžys

Vadovaudamasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-5556, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, t v i r t i n u 1–8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Zina Stripeikienė

1-8 KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ir detalizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese nuostatas bei procedūras.

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

3. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus, vadovaujamosi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-5556, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, Bendrosiomis programomis, mokyklos susitarimais.

4. Apraše vartojamos 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 daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus.

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

Vertinimo kriterijai – mokytojas pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus numato mokinių pasiekimų vertinimo lygius (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis).

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

Vertinimo būdai (taikomi atsižvelgus į 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. Įvertinimas fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.);

- **kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas per tam tikrą etapą ar pusmetį taškais, ženklais ir kt., kurie konvertuojami į pažymį.

- **suminis pažymys** – tai pažymys, kurį sudaro mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos įvertinimai iš pamokų ciklo, etapo ar pusmečio.

Vertinimo tipai (taikomi atsižvelgus į vertinimo tikslus):

- **diagnostinis vertinimas** – tai vertinimas pagal iš anksto su mokiniais aptartus vertinimo kriterijus tam tikro ugdymo(si) etapo (temos) pradžioje ir/ar pabaigoje, siekiant diagnozuoti esamą padėtį: nustatyti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi žingsnius.

- **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;

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

Atsiskaitomasis (kontrolinis, savarankiškas, įskaitinis, projektinis, kūrybinis, laboratorinis darbas, testas, referatas, atsiskaitymas žodžiu, rašinys ir kt.) **darbas** – tai formaliai vertinamas ne mažiau kaip 30 min. trukmės darbas, organizuojamas baigus tam tikrą pamokų etapą, ciklą.

Atsiskaitymas žodžiu – tai monologo, dialogo, diskusijos, debatų vertinimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba tiek individualiai, tiek poroje taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis, apibendrinti savo ir kitų kalbą.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Tikslai:

5.1. skatinti mokinių norą mokytis, teigiamą savęs vertinimą ir įsivertinimą, padėti planuoti bei įgyvendinti mokymąsi;

5.2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;

5.3. siekti, kad visi ugdymo dalyviai (mokiniai, mokytojai, administracija, tėvai (globėjai, rūpintojai) prisiimtų atsakomybę už ugdymo rezultatus.

6. Uždaviniai:

6.1. nustatyti mokinių pasiekimų lygį ir pažangą, išsiaiškinti mokinių stiprybes, ugdymosi poreikius; priimti sprendimus dėl tolesnio mokymo/si žingsnių, būtinos pagalbos;

6.2. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymo(si) laikotarpio rezultatus; teikti mokyklos bendruomenei (tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, administracijai) objektyvią informaciją apie mokinių mokymą(si), ugdymo rezultatus;

6.3. įvertinti ugdymo kokybę, mokyklos, mokytojo darbo sėkmę, priimti ir prisiimti pagrįstus sprendimus planuojant ugdymo turinį ir procesą.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

7. Vertinimo nuostatos:

7.1. vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymo(si) samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais, atitinkančiais ugdymo(si) tikslus;

7.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, jų taikymas, bendrieji ir dalyko gebėjimai, įgūdžiai, vertybinės nuostatos;

7.3. vertinama individuali mokinio pažanga, nelyginami mokinių pasiekimai tarpusavyje.

8. Vertinimo principai:

8.1. tikslingumas - vertinimo formų, būdų, metodų ir mokymo/si turinio atitikimas, kai siekiama padėti mokiniui suvokti savo mokymosi rezultatus bei spragas, ugdyti atsakomybės jausmą, skatinti norą mokytis;

8.2. atvirumas ir skaidrumas – (i)vertinimo formų, laiko, kriterijų ir procedūrų derinimas su mokiniais, vengiant pernelyg didelio vertinimo formalumo;

8.3. objektyvumas ir veiksmingumas – vertinimo patikimumas, atspindintis realų mokinių žinių lygį, gebėjimą jas suvokti ir taikyti, naudojantis įvairiais vertinimo informacijos šaltiniais.

8.4. aiškumas ir informatyvumas - aiškiais, suprantamais kriterijais, aptartais dalyko ugdymo programoje, pagrįstas vertinimas.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

9. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Aprašu, metodinėse grupėse aptaria ir suderina mokomojo dalyko(-ų) mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką, kriterijus, metodus, formas.

10. Mokytojas gali turėti ir savų vertinimo metodikų, papildančių mokyklos bei dalyko/dalykų vertinimo aprašus. Individualią informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistemą aprašo ilgalaikiame dalyko plane, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų programose. Dalyko/ dalykų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo nuostatos negali prieštarauti šio aprašo nuostatoms.

11. Mokytojas, planuodamas ugdymo procesą, planuoja ir vertinimą, vadovaudamasis Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygių požymiais, siedamas vertinimą su mokymo/si tikslais bei uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir galias, poreikius:

11.1. formuojamojo vertinimo strategijas mokytojas planuoja kasdien rengdamasis pamokoms. Planuodamas pamoką, formuluoja mokymosi uždavinius, kuriuose apibrėžia numatomus rezultatus ir vertinimo kriterijus;

11.2. diagnostinį vertinimą – ilgalaikiame (metų) plane, programoje skiltyje „Vertinimas“ prie konkrečios temos/ temų, atsiskaitomųjų darbų tvarkaraštyje el.dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę.

12. Dalykų mokytojai per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su dalykų ilgalaikiais planais, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų programomis, mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas, supažindina su vertinimo planu, aptaria su mokiniais, ką jie turi pasiekti ir kaip bus vertinama. Kabinetų skelbimų lentoje informuoja apie taikomą dalyko vertinimo metodiką.

13. Planuodami naują etapą, ciklą, mokytojai su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus, formas, informuoja, kaip ir kurios veiklos bus vertinamos.

14. Mokiniais, kurie mokosi pagal pritaikytas, individualizuotas programas, numatomas individualus vertinimas. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas nuolat aptariamas su mokykloje dirbančiais pagalbos mokiniui specialistais.

15. Mokytojas, individualizuodamas ir planuodamas ugdymo turinį, nuolat aptaria mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą su mokiniais, tėvais bei jų globėjais, kitais mokytojais.

V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE

16. Mokinio pasiekimams ir pažangai vertinti ar / ir į(si)vertinti mokykla naudoja : pažymius (10 balų vertinimo sistema), komentarus, kaupiamuosius taškus (ženklus ir pan.), mokymosi pasiekimų aprašus, mokinio charakteristikas, į(si)vertinimą, aprašomąjį vertinimą ir kt. Mokinių, besimokančių dalykų modulių, pasiekimai įvertinami „įskaityta“/ „neįskaityta“.

17. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinama nuolat ir laiku pagal Bendrųjų programų reikalavimus, aptartus ir suderintus dalyko vertinimo metodus, formas ir kriterijus. Vertinimą mokytojas sieja su mokymo/si tikslais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus.

18. Esant nepakankamai ugdymo kokybei, mokytojas koreguoja ir planuoja tolesnį mokinių mokymą/si, suteikia pagalbą, taip pat ir specialiąją pedagoginę; sudaro sąlygas papildomai mokytis.

19. **Ugdymo procese dominuoja neformalusis formuojamasis vertinimas:** vertinimo metu mokytojas stebi, konsultuoja, komentuoja, aptaria, teikia informaciją apie mokinių mokymąsi; skatina ir moko pagal kriterijus vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą. Informacija mokiniui teikiama žodžiu arba raštu.

20. Formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu bei kaupiamuoju vertinimu.

21. Diagnostinis bei kaupiamasis vertinimas siejamas su **formaliuoju vertinimu**.

22. **Formalaus vertinimo išraiška pažymiais** nuo 1 iki 10 arba žodžiais „įskaityta“, „neįskaityta“, „atleista“ **5-8 klasėse fiksuojama mokyklos dokumentuose ir žymi mokinių pažangą ir pasiekimus:**

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.

23. Patenkinamais įvertimais laikomi: 1-4 klasėse - „pp“, mokymosi pasiekimų lygiai: „Aukštesnysis“, „Pagrindinis“, „Patenkinamas“; 5-8 klasėse - 4-10 įvertinimai, „įskaityta“.

24. Nepatenkinamais įvertinimais laikomi: 1-4 klasėse - „np“, „Nepatenkinamas mokymosi pasiekimų lygis“; 5-8 klasėse - 1-3 įvertinimai, „neįskaityta“, „neatestuota“ (kai mokinys yra praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pusmečio, mokslo metų pamokų ir neatsiskaitęs už ugdymo plano dalykų programą ar programos dalį (pusmečio kursą).

25. Mokomieji dalykai – dorinis ugdymas, žmogaus sauga - ir specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės kūno kultūros pratybas lankančių mokinių pasiekimai, dalykų moduliai 5-8 klasėse vertinami „įskaityta“, „neįskaityta“. 1-4 klasėse - dorinis ugdymas ir specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės kūno kultūros pratybas lankančių mokinių pasiekimai vertinami „pp“, „np“.

26. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, vertinimas:

26.1. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrąją dalyko programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose numatytus pasiekimus.

26.2. Mokinio, kuris mokosi pagal pritaikytą bendrąją ugdymo programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal bendrojoje programoje numatytus pasiekimus atsižvelgiant į mokinio daromą asmeninę pažangą. Mokiniui pritaikomi vertinimo pa(si)tikrinimo būdai. Vertinimo kriterijai aptariami su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiais specialistais.

26.3. Mokinio, kuris mokosi pagal individualizuotą bendrąją ugdymo programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami pagal individualizuotoje dalyko programoje numatytus pasiekimus. Mokinio individuali mokymosi pažanga ir pasiekimai nelyginami su kitų klasės mokinių pasiekimais ir pažanga. 1-4 klasės mokinio mokymosi pažanga ir pasiekimai fiksuojami atitinkamoje el. dienyno skiltyje, įrašant „pp“ arba „np“.

26.4. Jeigu pusmečio, metų dalyko įvertinimas yra nepatenkinamas ar patenkinamas, mokytojas Vaiko gerovės komisijai pagrindžia tokį vertinimą bei koreguoja individualizuotą bendrąją dalyko programą.

27. **Rekomenduojama formaliai mokinių pasiekimus įvertinti per pusmetį:**

- jei dalykui mokyti skirta 1-2 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais;
- jei dalykui mokyti skirta 3-4 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais;
- jei dalykui mokyti skirta 5 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais.

28. **Formaliai vertindami mokinių atsiskaitomąsias užduotis**, mokytojai vadovaujasi šia lentele:

LYGIS	TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS (PROCENTAIS)	Įvertinimas
AUKŠTESNYSIS	95-100	10
	85-94	9
PAGRINDINIS	75-84	8
	65-74	7
	55-64	6
PATENKINAMAS	45-54	5
	30-44	4

NEPASIEKTAS PATENKINAMAS	17-29	3
	9-16	2
	0-8	1

29. **Formaliai vertinami** mokinių atsiskaitomieji darbai, skirti išsiaiškinti, kaip mokiniai išmoko tam tikrą dalyko programos dalį (skyrių, temą...).

30. **Mokinių įvertinimai į el.dienyną įrašomi ne vėliau kaip tą pačią dieną, kai jie buvo gauti, iki 16.00 val.**

31. **Atsiskaitomųjų darbų organizavimas ir vertinimas:**

31.1. I-ojo ir II-ojo pusmečio paskutinę savaitę, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmąją dalyko pamoką po mokinių atostogų, švenčių, po mokinio ligos neorganizuojami;

31.2. mokiniai apie atsiskaitomąjį darbą informuojami prieš savaitę, supažindinami su darbo forma, tikslais, vertinimo kriterijais. Atsiskaitomasis darbas fiksuojamas el.dienyne;

31.3. dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę atsiskaitomojo darbo laiką pakeisti, bet tai būtina suderinti su mokiniais;

31.4. per dieną klasei skiriamas tik 1 atsiskaitomasis darbas;

31.5. mokiniai, praleidę atsiskaitomąjį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per 2 savaites po atvykimo dienos į mokyklą. Įvertinimas rašomas į tos dienos, kada atsiskaitoma, langelį fiksuojant, kad tai atsiskaitomasis darbas. Neatvykus iki nurodyto laiko (per 2 savaites) atsiskaityti, el. dienyne rašomas 1(užduotis neatlikta);

31.6. jei mokinyss dėl ligos ar kitų, dokumentais patvirtintų pateisinamų priežasčių, praleido daugiau nei dvi savaites, klasės vadovas su dalykų mokytojais suderina ir parengia mokinio atsiskaitomųjų darbų grafiką. Mokymosi pagalba mokiniui teikiama vadovaujantis „Pagalbos mokiniams modeliu“;

31.7. jei mokinyss, neatvykęs į atsiskaitomąjį darbą, negali nurodyti pateisinamos priežasties, jis privalo darbą atsiskaityti pirmą atvykimo į mokyklą dieną. Įvertinimas fiksuojamas kitos pamokos (po atsiskaitomojo darbo) langelyje. Neatvykus atsiskaityti el. dienyne rašomas 1 (užduotis neatlikta) ir pastaba;

31.8. mokytojo parinktos užduotys atsiskaitomajam darbui turi atitikti visus mokymosi pasiekimų lygius. Prie kiekvienos užduoties ar klausimo turi būti nurodyti taškai;

31.9. atsiskaitomuosius darbus raštu mokytojas ištaiso ir grąžina mokiniams per savaitę;

31.10. mokytojas skiria laiką atsiskaitomųjų darbų analizei;

31.11. Mokiniams, gavusiems nepatenkinamą įvertinimą, taikomas Pagalbos mokiniams modelis ir darbas perrašomas privalomai.

31.12. jeigu 50% klasės (srauto, grupės) mokinių atsiskaitomasis darbas įvertintas nepatenkinamai, mokytojas sudaro sąlygas darbą perrašyti:

31.12.1. mokiniai, gavę nepatenkinamą įvertinimą, darbą perrašo;

31.12.2. kiti mokiniai sprendimą apie darbo perrašymą priima patys;

31.13. atsiskaitomasis darbas gali būti perrašomas ir mokiniui siekiant gauti aukštesnį įvertinimą per 2 savaites po rezultatų paskelbimo dienos. Šia galimybe mokinyss gali pasinaudoti vieną kartą per pusmetį;

31.14. darbą perrašius, **el. dienyne fiksuojamas aukštesnis įvertinimas;**

31.15. kalbų (gimtosios ir užsienio), dorinio ugdymo, socialinių mokslų mokytojams rekomenduojama organizuoti ne mažiau kaip vieną **atsiskaitymą žodžiu** per pusmetį. Mokiniui, atsakinėjančiam žodžiu, įvertinimas pateikiamas tą pačią pamoką;

31.16. projektinio, praktinio, laboratorinio ir kt. darbo vertinimo kriterijus mokytojas, pasitaręs su mokiniais, pateikia prieš skirdamas tokią veiklą mokiniams. Įvertinimas fiksuojamas el.dienyne darbo pristatymo dieną.

32. Mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, gali būti peržiūrimi atsiskaitomųjų darbų įvertinimai:

32.1. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) žodžiu kreipiasi į dalyko mokytoją;

32.2. neišsprendę problemos, raštu kreipiasi į tą dalyką kuruojantį pavaduotoją, direktorių;

32.3. išskirtiniais atvejais sprendimą dėl mokinio darbo vertinimo priima mokomojo dalyko arba mokomųjų dalykų metodinė grupė, išklausiusi mokytoją, mokinį ir/ar jo tėvus bei globėjus. Tokiu atveju mokinys arba jo tėvai (globėjai) raštu kreipiasi į mokyklos administraciją.

33. Mokykloje taikomas kaupiamasis (taškais, ženklais ir pan.) vertinimas:

33.1. Dalykų mokytojai su kaupiamojo vertinimo aprašais (1 priedas) mokinius supažindina (primena) per pirmąją dalyko pamoką prasidėjus mokslo metams, juos skelbia matomoje vietoje kabinetuose ir persiunčia mokiniams per el. dieną.

33.2. kaupiamojo įvertinimo taškai konvertuojami į dešimties balų sistemą pagal dalykų mokytojų taikomus kaupiamojo vertinimo aprašus. **Įvertinimų konvertavimo į dešimties balų sistemą laikas negali būti vėlesnis nei mokykloje nustatytas ugdymo laikotarpis - pusmetis.** Dalis mokinių nepanaudotų kaupiamojo vertinimo taškų (ženklų ir pan.) gali būti perkelti į kitą pusmetį.

33.3. kaupiamojo vertinimo darbų apimtis, trukmė, forma, būdas pamokoje planuojamas mokytojo nuožiūra; iš anksto apie juos mokinių informuoti nebūtina;

33.4. rašto darbai grąžinami, su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per savaitę;

33.5. rekomenduojama parašyti ne mažiau kaip vieną kaupiamąjį arba sudėtinį pažymį per pusmetį mokytojams, turintiems 1-2 savaitines pamokas, ne mažiau kaip du kaupiamuosius ar sudėtinius pažymius per pusmetį mokytojams, turintiems 3-5 savaitines pamokas.

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

34.1. kiekvienos pamokos pabaigoje organizuoja vertinimo refleksiją, grįžta prie uždavinio, remdamasis vertinimo kriterijais, apibendrina išmokimo rezultatus ir mokymosi pažangą;

34.2. baigęs pamokų ciklą, etapą, organizuoja įsivertinimą, įvertina mokymo ir mokymosi sėkmę, teikia informaciją (komentarus žodžiu ar raštu) apie tai, kas padaryta gerai, ką reikėtų tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymo(si) uždaviniai pagal sutartus kriterijus, sukaupę vertinimo informaciją, numato spragų likvidavimo būdus;

34.3. siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius mokytiis analizuojant savo daromą pažangą, rekomenduojama bendru mokytojų ir mokinių susitarimu naudoti vertinimo aplanką kaip vieną mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo, įsivertinimo kaupimo įrankių.

35. Mokyklos vadovai, dalykų mokytojų metodinės grupės mokinių mokymosi pasiekimams įvertinti gali inicijuoti ir organizuoti diagnostinius, kontrolinius ar kt. patikrinamuosius darbus. Jie mokiniams yra privalomi, organizuojami ne vėliau kaip iki gegužės 20 d. Mokinių pasiekimai aptariami ir analizuojami metodinėse grupėse. Rezultatų įvertinimai gali būti surašomi į dieną.

36. Pirmųjų klasių mokiniams visą adaptacijos laikotarpį (2 mėnesius, iki lapkričio 1 d.), penktųjų klasių mokiniams - 1 mėnesį, iki spalio 1 d. įvertinimai nerašomi ir el. dienyne nefiksuojami; darbe nurodomas tik mokymosi pasiekimų lygis.

37. Visų dalykų mokytojai skatina mokinius rūpintis kalbos kultūra:

37.1. neaiškiai parašytus atsakymus/ tekstą, nevertina arba rašo 0 taškų;

37.2. 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;

37.3. rekomenduojama mokytojui bendru susitarimu su mokiniais prie surinkto taškų skaičiaus už dalyko žinias skirti papildomų taškų už taisyklingą kalbos vartojimą, taisytinus dalykus komentuoti žodžiu, rašto darbe pabraukti ir/ ar pagal galimybes ištaisyti.

VI. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMOS DALĮ, PROGRAMĄ

38. Ugdymo laikotarpio pabaigoje (pusmečio, metų) mokinio ugdymo pasiekimus / rezultatus apibendrina ir fiksuoja jį ugdęs dalyko mokytojas arba kitas teisės aktais nustatytas asmuo, atsižvelgiant į atitinkame ugdymo laikotarpyje gautus įvertinimus, susietus su numatytais pasiekimais bendrosiose programose. Vertinimo kriterijus mokinio pasiekimams įvertinti mokytojas susieja su bendrosiose programose konkretaus dalyko aprašytais vertinimo aprašais, jie yra žinomi mokiniams.

39. Pusmečių ar metinius įvertinimus dalykų mokytojai fiksuoja el. dienyne ne vėliau nei paskutinę dalyko pamoką pusmečio ar metų pabaigoje.

40. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, neatliktą socialinę pilietinę veiklą, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys.

41. Pusmečių ir metiniai įvertinimai pasiekimų apskaitos dokumentuose fiksuojami:

41.1. 1-4 klasėse mokymosi pasiekimų lygiais: „Nepatenkinamas“, „Patenkinamas“, „Pagrindinis“, „Aukštesnysis“;

41.2. 5-8 klasėse - pažymiais arba rašoma „įskaityta“, „neįskaityta“;

41.3. įrašas „**atleista**“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir mokyklos direktoriaus įsakymą;

41.4. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai kūno kultūros pratybose vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“;

41.5. dorinio ugdymo, žmogaus saugos pasiekimai 5-8 klasėse vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“; dorinio ugdymo pasiekimai 1-4 klasėse - „padarė pažangą“ arba „nepadarė pažangos“.

42. **Pusmečio įvertinimas** vedamas iš visų pusmečio pažymių aritmetinio vidurkio taikant apvalinimo taisyklės (5,5 – 6; 5,4 - 5).

43. **Dalyko metinis įvertinimas:**

43.1. mokiniui, besimokančiam pagal **pradinio ugdymo** programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas ir metiniu įvertinimu;

43.2. mokiniui, besimokančiam pagal **pagrindinio programą**, vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas (dalyko metinis įvertinimas) fiksuojamas iš I ir II pusmečių įvertinimų, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklės (pvz., jei I pusmečio įvertinimas – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

43.3. dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“;

43.4. dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“.

44. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį (pvz., pusmetį) neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio ar kito ugdymo laikotarpio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „**labai blogai**“.

45. Jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

46. Nacionaliniuose, tarptautiniuose, mokinių pasiekimų patikrinimuose dalyvavusių mokinių pasiekimų rezultatai neįskaičiuojami į ugdymo laikotarpio - pusmečio - įvertinimą.

47. Mokyklos organizuojamų diagnostinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatai į ugdymo laikotarpio – pusmečio – įvertinimą neįskaičiuojami.

48. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu:

48.1. mokinys, grįžęs iš sanatorijos (ligoninės), klasės vadovui pateikia pažymą apie mokymosi pasiekimus;

48.2. klasės vadovas informuoja mokytojus apie mokinio pasiekimus išvykus;

48.3. mokytojai pažymius, gautus sanatorijoje (ligoninėje), perkelia į el. dienyną ir fiksuoja įrašą „Pažymiai iš kitos įstaigos“;

48.4. pusmečio įvertinimą veda iš sanatorijos (ligoninės) ir progimnazijoje gautų pažymių;

48.5. jei mokinys kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į turimus mokykloje mokymosi pasiekimus.

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

49.1. analizuoja mokymąsi, pažangą, sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolesnį mokymąsi;

49.2. apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ugdymo procesą.

49.3. metodinėse grupėse analizuoja I, II pusmečio ir metų mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus. Priima sprendimus dėl mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

50. Direktorius pavaduotojas ugdymui rengia mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos ataskaitas, kurias pristato ir aptaria mokyklos bendruomenės posėdžiuose ir susirinkimuose.

51. Pasibaigus ugdymo procesui, dalyko mokytojas dalyvauja klasės vadovo organizuojamame susirinkime dėl mokinių, turinčių nepatenkinamų metinių įvertinimų, teikia siūlymą progimnazijos direktoriui jiems skirti papildomus darbus, kelti į aukštesnę klasę arba palikti kartoti ugdymo programas. Susirinkime dalyvauja ir mokinio tėvai (rūpintojai, globėjai). Sprendimas užfiksuojamas protokole (jį rašo klasės vadovas pagal parengtą formą) ir įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

52. Mokinio papildomo darbo apskaita elektroniniame 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.

53. Jei mokiniui skiriamas papildomas darbas, dalyko mokytojas ir mokinys susitaria dėl jo atlikimo trukmės, konsultacijų, atsiskaitymo datos.

54. Jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsiskaityti (atlikti papildomą darbą), dalyko mokytojas išklauso mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimą ir teikia naują siūlymą progimnazijos direktoriui kelti mokinį į aukštesnę klasę arba palikti kartoti ugdymo programas.

VII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS

55. Informacijos teikimo formos:

55.1. Mokykla:

55.1.1. pagal poreikį organizuoja bendrus tėvų susirinkimus 5-8 kl. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

55.1.2. du kartus per metus organizuoja Tėvų dienas, kuriose dalyvauja visų dalykų mokytojai;

55.1.3. pateikia informaciją, susijusią su ugdymo proceso organizavimu, mokyklos internetinėje svetainėje (www.saltinio.panevezys.lm.lt), elektroniniame dienyne, renginių, pasitarimų metu, lankstinukuose, stenduose.

55.2. Klasių vadovai:

55.2.1. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja tėvų susirinkimus ir/ar individualius pokalbius „Klasės vadovas-mokinys-tėvai“. Į organizuojamus susirinkimus pagal poreikį kviečiasi mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir kt.;

55.2.2. individualiai pakviečia tėvus dalyvauti mokyklos Tėvų dienos, jeigu mokiniui gresia nepatenkinami įvertinimai;

55.2.3. nuolat stebi klasės mokinių mokymosi rezultatus, pastebėję jų blogėjimą veda pokalbius su mokiniiais, sudaro su jais susitarimus;

55.2.4. nedelsdami informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko nedalyvavimą pamokose, jei negavo iš tėvų informacijos, kad jis neatvyks į pamokas;

55.2.5. informuoja apie vaikų mokymąsi ir lankomumą vieną kartą per mėnesį tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybės prisijungti prie el.dienyno ir raštu pareiškusius pageidavimą, išspausdindami informaciją apie mokinio mokymosi rezultatus iki kiekvieno mėnesio 10 d.;

55.2.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasižiūrėti elektroninio dienyno ir raštu pareiškusiems pageidavimą, išspausdina mokinio pažangumo rezultatus, pateikia informaciją apie pusmečio lankomumą;

55.2.7. pasibaigus mokslo metams, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nedalyvavo susirinkime svarstant mokinio kėlimą, palikimą kartoti kursą, papildomų darbų skyrimą, per 3 darbo dienas pasirašytinai supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su Direktorius sprendimu;

55.2.8. raštu (el.dienyno pranešimu) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie renginius, susirinkimus ar kitą veiklą, kurioje jie turėtų dalyvauti, ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas;

55.2.9. informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) individualiai pagal poreikį dėl mokinių įvertinimo siekiant pritaikyti, individualizuoti ugdymo turinį;

55.2.10. nuolat stebi mokinių lankomumą, elgesį ir informuoja apie iškilusias problemas tėvus (globėjus/rūpintojus) pagal poreikį individualiai, telefonu, el.dienyno žinute;

55.3. Dalykų mokytojai:

55.3.1. informuoja tėvus apie mokomojo dalyko turinį, vertinimą tėvų susirinkimuose;

55.3.2. nuolat informuoja tėvus apie vaiko mokymosi pasiekimus ir pažangą, elgesį ir kt. pildydami el. dienyną, rašydami pagyrimus bei pastabas, per tėvų dienas ar individualius pokalbius;

55.3.3. pastebėję mokinio žinių, supratimo ir gebėjimų spragų arba įvertinę mokinių nepatenkinamai iš eilės du kartus, apie tai informuoja mokinio tėvus vadovaudamiesi „Pagalbos mokiniams teikimo tvarka“.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Siekiant užtikrinti efektyvų mokyklos ir mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimą, mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) turi nuolat domėtis vaiko ugdymo(-si) rezultatais ir

bendradarbiauti su mokyklos administracija, mokytojais, klasių vadovais, kitais specialistais, koreguojant ir kontroliuojant vaiko ugdymąsi ir elgesį.

57. Pageidavimus, pasiūlymus dėl mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimo mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) žodžiu ar raštu gali pareikšti mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, klasių vadovams, aptarti Mokyklos taryboje.

Pritarta

Metodinės tarybos posėdyje

2017 m. birželio 13 d., protokolo Nr.V10–4

Mokytojų tarybos posėdyje

2017 m. rugpjūčio 30 d., protokolo Nr. V8–5