



**VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR
PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINTIMO**

2022 m. spalio 14 d. Nr. V-100
Vilnius

Vadovaudamasi Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015-12-21 įsakymu Nr. V-1309, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015-12-21 įsakymu Nr. V-1308, 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 2017 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija), pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

1. T v i r t i n u Vilniaus „Taikos“ progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios direktoriaus 2016 m. birželio 17 d. įsakymą Nr. V-99 „Dėl Vilniaus „Taikos“ progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Vaida Abramonienė

PATVIRTINTA
Vilniaus „Taikos“ progimnazijos
direktorius 2022 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. V-100

VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Taikos“ progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimą ugdymo procese ir baigus programą, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokymosi sėkmingumą ir pažangumą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015-12-21 įsakymu Nr. V-1309, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015-12-21 įsakymu Nr. V-1308, 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 2017 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija), pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **vertinimas** - nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas;

3.2. **įvertinimas** - vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;

3.3. **įsivertinimas** - paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus.

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

3.4. **individualios pažangos (idiografinis) vertinimas** - vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga;

3.5. **kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas taškais ar susitartais simboliais;

3.6. atsižvelgiant į vertinimo tikslus, taikomi šie **vertinimo tipai**:

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

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

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

3.7. **vertinimo būdai**:

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

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

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Vertinimo tikslai:

- 4.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei saugioje ir informatyvioje aplinkoje;
- 4.2. stiprinti mokinių mokymosi motyvaciją ir pasiekimų rezultatų pažangą;
- 4.3. išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius;
- 4.4. teikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;
- 4.5. nustatyti mokinio, mokytojo, mokyklos darbo sėkmę;
- 4.6. tobulinti ugdymo proceso organizavimą.

5. Vertinimo uždaviniai:

- 5.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, į(si)vertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;
- 5.2. padėti mokytojui įžvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, laiku suteikti pagalbą diferencijuojant ir individualizuojant ugdymo turinį;
- 5.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos;
- 5.4. nustatyti mokyklai savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

6. Vertinimo nuostatos:

- 6.1. vertinimas grindžiamas amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;
- 6.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas, supratimas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai;
- 6.3. vertinimas yra formalus ir neformalus. Formalaus vertinimo galutinis rezultatas – pažymys, įskaita, diagnostinis vertinimas, neformalaus – žodžiu ar raštu išreikšta pastaba ar pagyrimas, nedarant įtakos galutiniam vertinimui pažymiu.

7. Vertinimo principai:

- 7.1. humaniškumas – pripažįstamas kiekvieno mokinio individualumas, asmens vertingumas, tikima geriausiais mokinio pradais, jo galiomis įveikti sunkumus;
- 7.2. objektyvumas – vertinimas atspindi realų mokinių žinių lygį, gebėjimą jas suvokti ir taikyti praktikoje;
- 7.3. tikslingumas – vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį, vertinimu siekiama padėti mokiniui suvokti savo mokymosi rezultatų lygį bei mokymosi spragas, ugdyti atsakomybės jausmą, žadinti pasitikėjimą savo jėgomis, skatinti norą mokytis;
- 7.4. įvairiapusiškumas - taikomi įvairūs vertinimo metodai (apklausa raštu ir žodžiu, testai, rašiniai ir t. t.);
- 7.5. sistemingumas – mokiniai skatinami mokytis sistemingai, didėja jų atsakomybės jausmas, matoma, kaip mokinys mokėsi trimestro ar mokslo metų eigoje, tėvai nuolat informuojami apie vaikų mokymąsi bei jo rezultatus;
- 7.6. aiškumas - vertinimas neturi sukelti mokiniui baimės ar nuoskaudos jausmo; mokinys iš anksto turi žinoti vertinimo kriterijus ir taisykles, pats aktyviai dalyvauti vertinimo planavime ir procese;
- 7.7. Formuojamojo vertinimo principai:
 - 7.7.1. formuojamasis vertinimas grindžiamas mokytojo ir mokinio sąveika;
 - 7.7.2. mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus ir konsultuoja mokinius;
 - 7.7.3. mokiniai pagal kriterijus mokosi vertinti savo ir vienas kito darbą;

7.7.4. mokiniai mokosi įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus.

7.8. Diagnostinio vertinimo principai:

7.8.1. mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis, padeda mokiniui išsiaiškinti mokymosi pasiekimus;

7.8.2. vertinimas vykdomas taikant iš anksto mokiniams žinomus, su jais aptartus kriterijus;

7.8.3. mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju numato tolesnio mokymosi uždavinius.

7.9. Kaupiamojo vertinimo principai:

7.9.1. mokytojas sudaro vertinimo kriterijų lentelę;

7.9.2. mokytojas kartu su mokiniais aptaria kiekvieną kriterijų tam, kad mokiniai žinotų, už ką jie bus vertinami.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS IR MOKINIŲ INFORMAVIMAS

8. Mokytojai metodinėse grupėse aptaria ir suderina dalyko vertinimo kriterijus, metodus ir formas.

9. Mokytojas per pirmąją savo dalyko pamoką supažindina mokinius su asmeninės mokinio pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo principais.

10. Mokytojas, planuodamas vertinimą, vadovaujasi Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygiais (patenkinamu, pagrindiniu, aukštesniu).

11. Savo kabinete mokytojas skelbia informaciją apie taikomą dalyko vertinimą.

12. Mokytojas, planuodamas pamoką, numato, kokias dalykines ir bendrąsias kompetencijas mokiniai ugdysis, numato aiškų, pamatuojamą vertinimo rezultata.

13. Pirmosiomis rugsėjo dienomis klasių vadovai supažindina mokinius su aprašu.

14. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su dokumentu gali susipažinti progimnazijos internetinėje svetainėje.

V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ

15. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai pastangos, pažanga vertinami pagal Bendrųjų programų reikalavimus ir metodinėse grupėse parengtas dalyko vertinimo metodikas.

16. Planuodamas ugdymo procesą mokytojas planuoja ir vertinimą:

16.1. dalyko ilgalaikiame plane aprašo mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijus, metodus ir formas;

16.2. diagnostinį vertinimą fiksuoja dalyko ilgalaikiame plane ir elektroniniame dienyne esančiame kontrolinių darbų grafike;

16.3. rugsėjo mėnesį per pirmąsias savo dalyko pamokas mokinius supažindina su ilgalaikiu planu, mokymosi pažangos ir pasiekimo vertinimo kriterijais, metodais, formomis;

16.4. mokytojai, taikantys kaupiamąjį vertinimą, supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais, informuoja, koku būdu bus kaupiami ir fiksuojami taškai ar simboliai, kaip bus konvertuojami į dešimties balų vertinimo sistemą;

16.5. su vertinimu yra supažindinami tėvai išsiunčiant pranešimus elektroniniame dienyne.

17. Pradinio ugdymo programos mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami - taikomas ideografinis vertinimas, t. y. kai vertinama individuali mokinio pažanga.

17.1. Pradinio ugdymo vertinimo skalė:

Pasiekimų lygis	Įvertinimas įrašu
Aukštesnysis	Aukštesnysis, kai mokinio žinios ir gebėjimai atitinka arba pranoksta Bendrosios programos vertinimo rodiklius.
Pagrindinis	Pagrindinis, kai mokinio žinios ir gebėjimai atitinka Bendrosios programos vertinimo rodiklius.

Patenkinamas	Patenkinamas, kai mokinio žinios ir gebėjimai minimaliai atitinka Bendrosios programos vertinimo rodiklius.
Nepatenkinamas	Nepatenkinamas, kai mokinio žinios ir gebėjimai neatitinka Bendrosios programos vertinimo rodiklių.

18. Mokiniais, pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5 klasė), skiriamas adaptacinis laikotarpis, kuris trunka pirmą pusmetį:

18.1. adaptaciniu laikotarpiu (rugsėjo mėnesį) penktų klasių mokinių mokymosi pasiekimai nevertinami pažymiu;

18.2. spalio - lapkričio mėnesiais penktų klasių mokiniams nerašomi nepatenkinami įvertinimai.

19. Pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies mokinių pažangai ir pasiekimams įvertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema ar įskaita.

19.1. Pagrindinio ugdymo pasiekimų vertinimo balais 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 (vienas)	Labai blogai

19.2. įskaita: patenkinamas įvertinimas – „įskaityta“, nepatenkinamas įvertinimas – „neįskaityta“;

19.3. Mokytojai, rašydami pažymį už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

Lygis	Teisingų atsakymų apimtis procentais	Pažymys
Aukštesnysis	100–91	10
	90–80	9
Pagrindinis	79–80	8
	69–60	7
	59–50	6
Patenkinamas	49–40	5
	39–26	4

Nepasiekta patenkinamas	25–16	3
	15–0	2
	Už neatsiskaityta darbą / Užduotys nepradėtos atlikti / Mokinys naudojo išmaniosiomis ar kitomis neleistinomis priemonėmis	1

20. Dėl mokinių pasiekimų vertinimo įskaita mokantis dailės, muzikos, fizinio ugdymo, technologijų, dorinio ugdymo, žmogaus saugos vertinimo sprendimą kiekvienais mokslo metais priima Mokytojų taryba.

21. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių fizinio ugdymo pasiekimai pažymiais nevertinami, vertinama „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

22. Mokiniui, pagal gydytojo pažymą ir mokyklos direktoriaus įsakymą atleistam nuo fizinio ugdymo pamokų, pusmečio ir metinių pažymių stulpelyje rašoma „atl.“(atleista).

23. Mokinys, mokyklos direktoriaus įsakymu atleistas nuo privalomo dailės, muzikos ar fizinio ugdymo pamokų lankymo, likus dviem savaitėms iki pusmečio pabaigos privalo dailės, muzikos ar fizinio ugdymo mokytojui pateikti Neformaliojo ugdymo mokyklos mokytojo ar trenerio pažymą (toliau – Pažyma) apie pasiekimus pagal progimnazijos patvirtintą formą. Pusmečio pažymys vedamas vadovaujantis šia Pažyma. Jei mokinys nesutinka su gautu Neformaliojo ugdymo mokyklos įvertinimu, progimnazijos mokytojas mokiniui organizuoja papildomą atsiskaitymą už pusmečio ugdymo turinį.

24. Dėl mokinių, kurie mokosi pagal individualizuotą pradinio ugdymo ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, mokymosi pasiekimų vertinimo (būdų, periodiškumo) ir informavimo susitariama mokykloje. Susitarimai priimami, atsižvelgiant į mokinio galias ir vertinimo suvokimą, specialiuosius ugdymosi poreikius, numatomą pažangą, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus. Vertinimo būdus renkasi mokykla (vertinimo įrašai „įskaityta“, „neįskaityta“, aprašai, pažymiai ir kt.).

25. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai:

25.1. jeigu per pusmetį dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 4 pažymiais;

25.2. jeigu 2 savaitinės valandos, - ne mažiau kaip 5 pažymiais;

25.3. jeigu 3 savaitinės valandos, - ne mažiau kaip 6 pažymiais;

25.4. jeigu 4-5 savaitinės valandos, - ne mažiau kaip 8 pažymiais.

26. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo formos, už kurias rašomas pažymys:

26.1. Kontrolinis darbas - ne mažiau kaip 30 minučių trukmės raštu atliekamas ir formaliai vertinamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti baigus dalyko programos dalį (temą, kelias temas, skyrių ir pan.):

26.1.1. apie kontrolinį darbą, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę;

26.1.2. klasėje dirbantys mokytojai kontrolinių darbų atlikimo laiką derina tarpusavyje, fiksuodami juos elektroniniame dienyne esančiame kontrolinių darbų tvarkaraštyje;

26.1.3. sutapus kelių dalykų kontrolinių darbų laikui, pirmenybę rašyti kontrolinį darbą teikiama mokomajam dalykui, kurio yra mažiau savaitinių pamokų;

26.1.4. per dieną ta pati klasė gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą;

26.1.5. rugsėjo mėnesį 5 klasės mokinių pasiekimai netikrinami kontroliniais darbais. Mokinių ugdymo(si) pasiekimų aiškinimuisi taikomi individualūs mokinių pažinimo metodai;

26.1.6. kontroliniai darbai ištaisomi per 5 darbo dienas, lietuvių kalbos - 10 darbo dienų. Jų rezultatai surašomi dienyne stulpeliu (kontrolinio darbo rašymo data turi sutapti su pamokos turinio data);

26.1.7. rekomenduojama kontrolinius darbus neperrašyti;

26.1.8. kontrolinį darbą, rekomenduojama perrašyti, jei daugiau kaip 50% mokinių už jį gavo nepatenkinamus įvertinimus. Pirmojo kontrolinio darbo rezultatai koreguojami elektroniniame dienyne;

26.1.9. kontrolinių darbų rezultatai aptariami klasėje, numatomi būdai mokymosi spragoms šalinti;

26.1.10. paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas neorganizuojamas. Paskutinę pusmečio savaitę kontrolinių darbų rekomenduojama nerašyti;

26.1.11. kiekvienas mokinys privalo atsiskaityti visus kontrolinius darbus;

26.1.12. Mokinys, nerašęs kontrolinio darbo, atsiskaito sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites. Įvertinimas rašomas į tą dieną, kai buvo suplanuotas klasės kontrolinis darbas šalia „n“ raidės, komentare nurodant faktinę atsiskaitymo datą. Jei mokinys neatsiskaito, elektroniniame dienyne įrašomas „1“ (užduotis neatlikta).

26.2. Savarankiškas darbas gali trukti iki 30 minučių. Mokiniai gali naudotis mokytojo nurodytomis mokymo priemonėmis. Savarankiško darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Apie savarankiško darbo rašymą informuoti mokinius neprivaloma.

26.3. Apklauso raštu ar žodžiu – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas. Užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios. Apklauso formos gali būti įvairios: klausimynas, testas, diktantas.

26.4. Laboratoriniai (praktiniai) darbai ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai. Paprastai visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais.

27. Kaupiamasis vertinimas:

27.1. kaupiamieji įvertinimai konvertuojami į pažymius, rekomenduojama ne daugiau kaip trečdalis visų per pusmetį gautų pažymių, atsižvelgus į dalyko specifiką;

27.2. kaupiamojo vertinimo konvertavimą į dešimties balų vertinimo sistemą nusistato dalyko metodinė grupė (priedai).

28. Mokinio laikinas išvykimas:

28.1. mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu:

28.1.1. mokinys, grįžęs iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), per tris dienas klasės auklėtojui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

28.1.2. klasės auklėtojas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) išvykus. Išrašas laikomas mokinio asmens byloje;

28.1.3. mokytojai įvertinimus perkelia į elektroninį dienyną ir trimestro įvertinimą veda iš gydymo įstaigoje ir dalyko pamokose gautų pažymių;

28.1.4. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokiniu ir mokytoju susitartu laiku. Atsiskaitymo įvertinimas laikomas pusmečio įvertinimu ir fiksuojamas elektroniniame dienyne.

28.1.5. gydymosi laikotarpiu mokinio lankomumas elektroniniame dienyne nefiksuojamas;

28.2. jei mokinys laikinai išvyksta su tėvais, jis privalo atsiskaityti kontrolinius ir kitus pažymiu vertinamus darbus pagal 26.1.12. punkte nurodytus reikalavimus.

VI. MOKINIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ FIKSAVIMAS BAIGIANTIS UGDYMO LAIKOTARPIUI

29. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu ar balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

29.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „atleista“ („atl“), „įskaityta“ („įsk“), „padarė pažangą“ („pp“), 4–10 balų įvertinimas;

29.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk“), „nepadarė pažangos“ („np“), 1–3 balų įvertinimas.

30. Mokinui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu. Jei pasibaigus ugdymo procesui papildomos užduotys suteikia mokiniui, kurio mokymosi pasiekimai mokantis pagal dalyko programą fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, galimybę pasiekti ne žemesnį kaip patenkinamas mokymosi pasiekimų lygį, nustatytą bendrosiose programose (toliau – papildomas darbas), tai papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

31. Mokinui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 7,5 – 8; 7,45 – 7).

32. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių dalykų įvertinimų, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., jei I pusmečio įvertinimas – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

33. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį (pvz., pusmetį) neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) dėl svarbių priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

34. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“. Fiksuojant pusmečio dalyko įvertinimą įrašais „įsk“ arba „neįsk“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau.

35. Mokinio, besimokančio pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, papildomo darbo (užduočių, suteikiančių mokiniui galimybę parodyti žinias, gebėjimus ir gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą) 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.

36. Jei mokinys, kuris besigydydamas namie, medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, teisės aktų nustatyta tvarka bent vienu ugdymo laikotarpiu kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į kitais (turimais) ugdymo laikotarpiais pasiektus mokymosi pasiekimus.

37. Jei mokinys gydėsi medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, mokytojai pusmečio įvertinimą veda iš sanatorijoje (ligoninėje) ir progimnazijoje gautų įvertinimų.

38. Mokiniams, kurie direktoriaus įsakymu yra atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų dėl ligos, pažymių skiltyje rašoma „atl“.

39. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą metinį įvertinimą, kartu su mokiniu (mokytojas nurodo, kokia mokiniui buvo teikta mokymo(si) pagalba ir kt., mokinys – priežastis, kodėl patyrė nesėkmę) užpildo pateiktą formą (1 priedas) ir progimnazijos direktoriui teikia vieną iš siūlymų: arba dėl papildomo darbo skyrimo (trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo formų), arba kėlimo į aukštesnę klasę su nepatenkinamu įvertinimu, arba palikimo kartoti kursą.

40. Mokytojas, skyręs papildomą darbą, parengia Atsiskaitymo programą (2 priedas).

41. 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 ir kt.) (toliau Mokytojai). Svarstydami atsižvelgia į tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymą. Svarstymą inicijuoja klasę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

42. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į Mokytojų siūlymą, priima progimnazijos direktorius ne vėliau nei paskutinę einamųjų mokslo metų darbo dieną. Sprendimas įforminamas įsakymu.

43. Klasės vadovas po progimnazijos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

44. Pusmečių ir metiniai įvertinimai turi būti išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną.

45. Metodinėse grupėse analizuojami diagnostinių, pa(si)tikrinamųjų darbų, Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

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

VII. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

47. Mokiniai kartu su mokytojais aptaria vertinimo kriterijus, vertinimo sistemą, mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus ir pažangą.

48. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) nuolat stebi vaiko mokymosi pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne, domisi vertinimo kriterijais, tvarka, dalyvauja mokyklos organizuojamuose renginiuose, klasės tėvų, tėvų komiteto susirinkimuose, individualiuose pokalbiuose su mokytojais.

49. Mokytojai planuoja ir atlieka mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ugdymo procese, renka ir fiksuoja vertinimo informaciją, informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus mokytojus, mokyklos administraciją apie mokinių pasiekimus, spragas, rūpinasi pagalba mokiniams, kurie turi mokymosi sunkumų, derina tarpusavyje mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodikas.

50. Mokyklos vadovai prižiūri pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo įgyvendinimą, ne mažiau kaip du kartus per metus organizuoja mokinių pasiekimų aptarimus su mokinių tėvais, koordinuoja pagalbą mokymosi sunkumų turintiems mokiniams, vertina mokytojų darbo kokybę, remdamiesi mokinių pasiekimais.

VIII. INFORMAVIMAS

51. Mokytojai / klasės vadovai nuolat stebi mokinių mokymąsi, mokiniams ir tėvams (teisėtiems vaiko globėjams) laiku teikia grįžtamąją informaciją apie mokymosi pažangą ir pasiekimus.

52. Vertinimo informacija viešai neskelbiama.

53. Mokinių pasiekimai nelyginami tarpusavyje.

54. Klasių vadovai, mokytojai, socialinis pedagogas, esant reikalui, individualiai informuoja (skambinant, individualiai kalbantis, rašant elektroninius pranešimus) tėvus/globėjus apie vaiko mokymąsi.

55. Klasių vadovai per pirmą tėvų susirinkimą supažindina tėvus (globėjus / rūpintojus) su mokinių individualios pažangos stebėseną ir pasiekimų vertinimu, lankomumo apskaita ir kitais aktualiais ugdymo proceso dalykais.

56. Klasių vadovai į klasių organizuojamus susirinkimus mokytojus kviečia tėvų prašymu, mokytojų iniciatyva ar iškilus problemoms.

57. Mokytojai ne mažiau kaip du kartus per metus organizuoja pokalbius su mokinių tėvais (globėjais / rūpintojais) ir aptaria vaiko mokymosi rezultatus ir galimybes bei kitus rūpimus klausimus.

VIII. VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

58. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informaciją, gaunamą ugdymo procese, panaudoja:

58.1. Mokytojas:

58.1.1. nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;

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

58.1.3. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

58.1.4. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) per Tėvų dienas arba pagal poreikį;

58.1.5. informuodamas klasės vadovą arba kuruojantį pavaduotoją ugdymui,

58.1.6. planuodamas ugdymo procesą.

58.2. Tėvai (globėjai / rūpintojai):

58.2.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;

58.2.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;

58.2.3. esant poreikiui, kreipiasi į dėstomo dalyko mokytoją / klasės vadovą;

58.2.4. atvyksta pokalbio, jei kviečiami.

58.3. Mokiniai:

58.3.1. pusmečio pabaigoje įsivertinant savo padarytą pažangą pagal atitinkamo pusmečio sukauptų darbų ir įvertinimų visumą, ją apibendrinant ir fiksuojant Individualios pažangos stebėsenos lape.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Pradinio ugdymo programoje pirmoje klasėje mokantis mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo parengtomis rekomendacijomis apie vaiko pasiekimus ir individualią pažangą ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

60. Pagrindinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pagrindinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

61. Kiekvieno dalyko mokytojai parengia savo dalyko vertinimo metodiką ir apribuoja metodinėje grupėje.

62. Su Aprašu dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis supažindina.

63. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

64. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetiniame tinklalapyje;

65. Mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka bendru sutarimu esant reikalui gali būti koreguojama ir tobulinama.

Vilniaus „Taikos“ progimnazijos
Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

Vilniaus „Taikos“ progimnazijos
Direktoriui

DĖL NEPATENKINAMO METINIO ĮVERTINIMO

_____ mokslo metai

MOKINIO VARDAS, PAVARDĖ Klasė _____

Dalykas _____

Įvertinimas _____

Mokytojo teikta pagalba

Priežastys, lėmusios dalyko nepatenkinamą įvertinimą (pildo mokinys)

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

- Skirti papildomą darbą
- Kelti į aukštesnę klasę
- Palikti kartoti ugdymo programą.

Pagrindimas

PAPILDOMO DARBO SKYRIMAS

Papildomo darbo atlikimo trukmė:

Konsultacijų formos ir būdai:

Atsiskaitymo data:

Tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymas / pageidavimas _____

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Direktoriaus sprendimas

Pastabos.

1. 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 ir kt.) (toliau – Mokytojai).
2. Mokiniai skiriant papildomą darbą, atsižvelgiama į mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymą / pageidavimą.
3. Mokytojai 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) siūlymą / pageidavimą ir teikia siūlymą mokyklos vadovui.
4. Mokytojas formas užpildo ir suderina su mokiniumi, jo tėvais per tris darbo dienas po metinio išvedimo.
5. Mokytojas užpildytus dokumentus atiduoda klasės vadovui.
6. Klasės vadovas surinktus dokumentus perduoda kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apibendrina informaciją, supažindina mokytojus Mokytojų tarybos posėdyje ir teikia siūlymą direktoriui dėl rekomenduojamo sprendimo konkrečiam mokiniumi.
8. Direktoriaus sprendimas įforminamas įsakymu.
9. Klasės vadovas supažindina tėvus ir mokinį su sprendimu

