

PATVIRTINTA

Kauno Juozo Urbšio progimnazijos  
direktoriaus

2020 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-59

## **KAUNO JUOZO URBŠIO PROGIMNAZIJS MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimas yra Kauno Juozo Urbšio progimnazijos ugdymo turinio dalis ir dera su keliamais ugdymo tikslais.

2. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Ugdymo programų aprašu, Pradinio ir Pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, mokyklos susitarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

3. Tvarkos apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, nuostatos ir principai, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. vertinimas – nuolatinis informacijos apie mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas;

4.2. įvertinimas – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;

4.3. įsivertinimas - paties mokinio ugdymo proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas (refleksija);

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

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

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

4.7. signalinis trimestro įvertinimas – kartą per trimestrą iš esamų pažymių vedamas aritmetinis vidurkis, leidžiantis mokiniui įsivertinti esamą situaciją;

4.8. darbų aplankas – kaupiami mokinių darbai raštu.

5. Mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti naudojami vertinimo būdai:

5.1. neformalusis vertinimas – stebimi mokinio pasiekimai nėra fiksuojami sutartiniais ženklais ir nėra registruojami oficialiuose dokumentuose;

5.2. formalusis vertinimas - mokinio pasiekimai raštu fiksuojami sutartiniais ženklais, kurie registruojami tam tikruose oficialiuose dokumentuose.

6. Mokyklos ugdymo procese, atsižvelgiant į vertinimo tikslus, derinami šie vertinimo tipai: formuojamasis, diagnostinis ir apibendrinamasis vertinimas:

6.1. formuojamasis vertinimas – nuolatinis vertinimas ugdymo procese, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, patiprinant daromą pažangą, Formuojamasis vertinimas skatina mokinius analizuoti esamus pasiekimus ir mokymosi spragas, stiprina motyvaciją, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti;

6.2. apibendrinamasis vertinimas – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą;

6.3. diagnostinis vertinimas - nustatomi mokinio pasiekimai ir pažanga, kad būtų galima tikslingai planuoti tolesnę mokymąsi, suteikti mokymosi pagalbą sunkumams įveikti. Mokinio pasiekimų diagnostinis vertinimas mokykloje atliekamas reguliariai, pagal mokymo(si) logiką, aiškius vertinimo kriterijus, mokyklos susitarimus. Diagnostinio vertinimo metu mokinio pasiekimai įvertinami pažymiais, kaupiamaisiais balais ar aprašais. Gauta informacija remiamasi analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo ir mokymosi tikslus.

7. Mokykla diegia individualios mokinio pažangos stebėjimo sistemą ir tam naudoja turimus duomenis, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų ir kt. sukurtus stebėjimo įrankius arba juos kuria pati ir veiksmingai taiko:

7.1. individualios mokinio pažangos stebėjimo paskirtis – stebėti, ar mokinio įgytų kompetencijų lygis optimalus, atitinkantis jam keliamus tikslus ir jo individualias galias, siekius bei patirtį, ar mokinys nuolat ir nuosekliai išmoksta naujų ir sudėtingesnių dalykų, įgyja naujų gebėjimų, tvirtesnių vertybinių nuostatų; ieškoti būdų, kaip skatinti mokinio savistabą, atkaklumą, savo veiklos/mokymosi į(si)vertinimą ir tobulinimą;

7.2. individualios mokinio pažangos vertinime dalyvauja pats mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), ugdantys mokytojai ir kiti švietimo specialistai. Atsižvelgiant į vertinimo informaciją, koreguojamas mokinio mokymasis.

## II SKYRIUS

### VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

## 8. Vertinimo tikslai:

8.1. ugdomieji: padėti mokiniui mokytis ir tobulėti, bręsti kaip asmenybei, stebėti ugdymąsi ir mokymąsi ir teikti grįžtamąjį ryšį;

8.2. atskaitomybės: rinkti ir kaupti informaciją apie mokymosi procesus ir rezultatus, interpretuoti juos, naudojant mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.

## 9. Vertinimo uždaviniai:

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

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

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

9.4. nustatyti mokyklos darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokinių poreikius atliepiančią pagalbą.

## **III SKYRIUS**

### **VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI**

## 10. Vertinimo nuostatos:

10.1. vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais poreikiais, atitinka ugdymo(si) tikslus;

10.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas ir supratimas, įgūdžiai, nuostatos, bendrieji ir dalyko gebėjimai, pastangos, pažanga ir pasiekimai;

10.3. mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo pažangą ir pasiekimus;

10.4. vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje;

10.5. ugdymo procese vyrauja mokytis padedantis vertinimas - formuojamasis vertinimas.

## 11. Vertinimo principai:

11.1. humaniškumas – pripažįstamas kiekvieno mokinio individualumas, asmens vertingumas, tikima geriausiais mokinio pradais, jo galiomis įveikti sunkumus;

11.2. objektyvumas – vertinimas atspindi realų mokinių žinių lygį, gebėjimą jas suvokti ir taikyti praktikoje; siekiant padėti mokiniams suvokti vertinimo rezultatus, vertinimas pažymiu papildomas mokytojo paaiškinimu žodžiu (motyvuotai paaiškinama, kodėl gautas vienas ar kitas įvertinimas); vertinama tik tai, ko mokinys mokėsi;

11.3. 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;

11.4. įvairiapusiškumas – taikomi įvairūs vertinimo metodai (apklausa raštu ir žodžiu, testai, rašiniai ir t.t.) ir būdai (norminis ir kaupiamasis);

11.5. 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;

11.6. aiškumas (skaidrumas) – vertinimas neturi sukelti mokiniui baimės ar nuoskaudos jausmo; mokinys iš anksto turi žinoti vertinimo kriterijus ir taisykles, pats aktyviai dalyvauti vertinimo planavime ir procese;

11.7. vertinimas yra informatyvus – taikomi šiuolaikiniai vertinimo informacijos tvarkymo ir pateikimo būdai: mokinio darbų aplankas, aprašas, individualios pažangos įsivertinimo aplankas/planas ir kt.

#### **IV SKYRIUS**

##### **VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ**

12. Planuodamas ugdymo procesą mokytojas planuoja ir vertinimą:

12.1. vertinimą sieja su mokymosi tikslais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus;

12.2. siekia ugdymo turinio, bendrųjų programų reikalavimų, mokymo(si) ir vertinimo dermės;

12.3. ilgalaikiame plane aprašo mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos fiksavimo sistemą, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas;

12.4. planuodamas kiekvieną mokymo(si) etapą (temą, pamoką), atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus ir poreikius, planuoja vertinimą, formuluoja uždavinius, numato rezultatus;

12.5. per pirmąsias savo dalyko pamokas rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su programa/ilgalaikiu planu, mokymosi pasiekimų ir pažangos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas, supažindina su atsiskaitymo terminais, kriterijais, kuriais vadovaudamasis rašo sudėtinį pažymį. Mokytojai, taikantys kaupiamąjį vertinimą, supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais, informuoja, koku būdu bus kaupiami ir fiksuojami taškai ar simboliai, kaip bus konvertuojami į 10 balų vertinimo sistemą;

12.6. nuolat informuoja mokinius, kurios veiklos bus vertinamos, kokį vertinimą rašo, kada surinkta vertinimo informacija konvertuojama į sudėtinį pažymį ar 10 balų vertinimo sistemą.

13. Pasiekimų įvertinimų reikšmė:

13.1. ugdymo procese taikomos 10 balų vertinimo sistemos pasiekimų įvertinimų reikšmė:  
10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – silpnai, 4 – labai silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties. Patenkinami įvertinimai – 4 - 10 balų, nepatenkinami įvertinimai – 1 - 3 balai;

13.2. įskaita vertinamų pasiekimų įvertinimų reikšmė: patenkinamas įvertinimas – „įskaityta“, nepatenkinamas – „neįskaityta“;

13.3. įrašas „atleista“ fiksuojamas, jei mokinys neatliko vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos);

13.4. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami, vertinama „įskaityta“ arba „neįskaityta“;

13.5. specialiųjų poreikių mokinių, besimokančių pagal individualizuotas programas vertinimas gali būti „įskaityta“ arba „neįskaityta“;

14. Pradinio ugdymo mokinių vertinimas:

14.1. Numatydamas 1 klasės mokinių pasiekimus ir vertinimą, mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo ar ikimokyklinio ugdymo auklėtojo, švietimo pagalbos specialisto, jeigu buvo teikta pagalba, parengtomis rekomendacijomis pradinį klasių mokytojui apie vaiko pasiekimus;

14.2. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas:

14.2.1. formuojamasis (ugdomasis) vertinimas atliekamas nuolat ugdymo proceso metu teikiant mokiniui informaciją (dažniausiai žodžiu, o prireikus ir raštu, t. y. parašant komentarą) apie jo mokymosi eigą, pasiekimus ar nesėkmes;

14.2.2. diagnostinis vertinimas pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus paprastai atliekamas tam tikro ugdymo(si) etapo pradžioje ir pabaigoje, siekiant nustatyti esamą padėtį: kokie yra mokinio pasiekimai ir padaryta pažanga, numatyti tolesnio mokymosi galimybes. Per dieną neturėtų būti atliekamas daugiau kaip vienas diagnostinis darbas;

14.2.3. informacija apie mokymosi pasiekimus (kontrolinių darbų, testų ir kitų užduočių atlikimo) mokiniams ir tėvams (globėjams) teikiama trumpais komentarais, lygiai nenurodomi, taip pat nenaudojami pažymių pakaitai (raidės, ženklai, simboliai ir pan.);

14.2.4. vertinimo informacijos kaupimui mokytojas naudoja vertinimo aplanką, vertinimo aprašą, individualių mokinio pasiekimų pažangos suvestinę.

15. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas patalpintas mokyklos svetainėje. Dalyko mokytojai mokslo metų pradžioje mokinių tėvus (globėjus) supažindina su individualia vertinimo sistema.

16. Sprendimą dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo mokantis atskirus dalykus priima mokytojų taryba, atsižvelgdama į mokinių ir jų tėvų pageidavimus bei mokyklos metodinės tarybos rekomendacijas.

17. Mokykloje susitarta:

17.1. pagrindinio ugdymo programos mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti taikoma: 10 balų vertinimo sistema, komentarai, kaupiamieji taškai, įsivertinimas ir kt.;

17.2. įrašu „įskaityta“ vertinami dalykai sutariaimi mokytojų tarybos posėdyje;

17.3. sprendimas dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo bendru susitarimu gali būti keičiamas. Pakeista dalyko vertinimo sistema -10 balų ar įskaita - pradeda taikyti tik naujų mokslo metų pradžioje;

17.4. mokiniams, pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5 klasė), skiriamas adaptacinis laikotarpis, kuris trunka pirmąjį trimestrą (rekomenduojama vengti neigiamų įvertinimų);

17.5. rugsėjo mėnesį penktų klasių mokinių pasiekimai ir pažanga vertinama neformalioju būdu, formuojamuoju vertinimu;

17.6. mokiniai, mokyklos direktoriaus įsakymu atleisti nuo privalomo menų ar kūno kultūros pamokų lankymo, pagal dalyko mokytojo parengtas užduotis atsiskaito mokytojui ir mokiniui patogiu laiku:

17.6.1. rekomenduojama atsiskaityti ne mažiau kaip tris kartus per trimestrą;

17.6.2. mokinio pasiekimams įvertinti taikoma atitinkamo dalyko vertinimo sistema;

17.6.3. mokinio pasiekimų įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne;

17.6.4. trimestro pažymys išvedamas iš mokinio gautų atsiskaitymo įvertinimų;

17.6.5. mokiniui, nesutinkančiam atsiskaityti arba be pateisinamos priežasties neatvykstančiam atsiskaityti, gali būti atšauktas mokyklos direktoriaus įsakymas dėl atleidimo nuo privalomo menų ar kūno kultūros lankymo.

17.7. pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per trimestrą:

17.7.1. jei dalykui skirta 1 savaitinė pamoka, vertinama 3 – 5 pažymiais;

17.7.2. jei dalykui skirtos 2 savaitinės pamokos, vertinama 4 – 6 pažymiais;

17.7.3. jei dalykui skirtos 3-5 savaitinės pamokos, vertinama 5 - 7 pažymiais.

18. Integruotai ugdomų bendrojo lavinimo klasėse mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimų vertinimas individualizuojamas.

19. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo metodai:

19.1. kontrolinis darbas:

19.1.1. kontrolinis darbas - ne mažesnės 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.). Mokinių kontrolinio darbo įvertinimai elektroniniame dienyne įrašomi tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas;

19.1.2. mokiniams per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;

19.1.3. rekomenduojama per trimestrą organizuoti ne mažiau kontrolinių darbų, nei yra to dalyko savaitinių pamokų;

19.1.4. mokytojas ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne („atsiskaitomieji darbai“);

19.1.5. jei tą pačią dieną suplanuoti du kontroliniai darbai, pirmenybė teikiama dalykui, kurio savaitės valandų skaičius yra mažesnis;

19.1.6. pagal galimybę kontroliniams darbams rekomenduojama skirti darbingiausias savaitės dienas ir laiką – antrą, trečią, ketvirtą pamokas antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais. Jeigu dalykui skirta daugiau nei 1 savaitinė valanda, nerekomenduojama kontrolinių darbų rašyti pirmadieniais ir penktadieniais;

19.1.7. kontrolinis darbas trimestro paskutinę dieną neorganizuojamas. Nerekomenduojama organizuoti kontrolinį darbą paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų;

19.1.8. prieš vykdant kontrolinį darbą, skiriamas laikas mokomosios medžiagos kartojimui, įtvirtinimui;

19.1.9. kontrolinio darbo sudėtingumas turi būti pagrįstas Bendrųjų programų reikalavimais, trukmė (30 ar daugiau min.) priklauso nuo tikrinamo dalyko specifikos;

19.1.10. rekomenduojama kontrolinio darbo užduotis sudaryti parenkant įvairaus sunkumo užduotis, laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių pereiti prie sunkesnių. Užduotimis patikrinami įvairūs mokinių gebėjimai (žinios, jų taikymas, analizė, lyginimas ir kt.);

19.1.11. mokinys privalo atsiskaityti už visus praleistus kontrolinius darbus;

19.1.12. mokinys, nerašęs kontrolinio darbo dėl pateisinamos priežasties (pateikė gydytojų pažymą ar tėvų paaiškinimą), privalo atsiskaityti per dvi savaites po atvykimo į mokyklą dienos sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku. Įvertinimas fiksuojamas šalia „n“ raidės, klasės mokinių rašyto kontrolinio diena;

19.1.13. jei mokinys dėl ligos praleido daugiau nei dvi savaites (pateikė gydytojų pažymą), jis kreipiasi į dalyko mokytoją ir suderina kontrolinio darbo atsiskaitymo laiką. Abipusiu sutarimu mokytojas teikia konsultacijas;

19.1.14. mokinys, nerašęs kontrolinio darbo be pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per vieną savaitę nuo kontrolinio darbo rašymo dienos (patogiu mokytojui laiku). Kontroliniam darbui mokinys pasiruošia savarankiškai. Jei mokinys neatvyksta atsiskaityti, elektroniniame dienyne įrašomas nepatenkinamas pažymys;

19.1.15. kontrolinius ir kitus rašto darbus mokytojai įvertina ne vėliau kaip per savaitę 1-9 klasėse ir ne vėliau kaip per dvi savaites 10 klasėse;

19.1.16. mokiniai supažindinami su ištaisytais kontroliniais darbais, pravedant išsamią kontrolinio darbo analizę: bendrus kontrolinio darbo rezultatus pristatant visiems klasės mokiniams, pasidžiaugiant jų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius nesėkmes aptariant su kiekvienu mokiniu individualiai bei numatant būdus spragoms šalinti. Mokytojas, atsižvelgdamas į kontrolinio darbo rezultatus, jei reikia, koreguoja ilgalaikį planą, su mokiniu sudaro individualios mokymosi pažangos planą;

19.1.17. dėl pakartotinio kontrolinio darbo perrašymo mokinys gali kreiptis, jeigu jis nepraleidžia be priežasties to dalyko pamokų;

19.1.18. kontrolinį darbą, pageidaujant mokiniams, rekomenduojama perrašyti, jei daugiau kaip 50% mokinių už jį gavo nepatenkinamus įvertinimus. Pirmojo kontrolinio darbo rezultatai į elektroninį dienyną neįrašomi;

19.1.19. kontrolinio darbo užduotis mokiniai atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, naudojasi tik tomis priemonėmis, kurias nurodė mokytojas, jų neskolina. Pasakinėjančių, besistengiančių gauti neleistinos pagalbos, besinaudojančių draudžiamomis priemonėmis, nevykdančių mokytojo nurodymų, mokinių darbai vertinami žemiausiu neigiamu įvertinimu. Tokie darbai neperrašomi;

19.1.20. mokykla dalyvauja ŠMM organizuojamuose Nacionaliniuose Mokinių žinių patikrinimuose;

19.2. apklausa raštu:

19.2.1. apklausa raštu - ne mažesnė kaip 15 minučių trukmės raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos;

19.2.2. apie apklausą raštu mokiniams būtina pranešti prieš vieną pamoką;

19.2.3. ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;

19.2.4. apklausa raštu gali būti vertinama pažymiu, arba taikant kaupiamojo pažymio rašymo principą;

19.2.5. mokiniai praleidę apklausą atsiskaityti neprivalo.

19.3. apklausa (atsiskaitymas) žodžiu:

19.3.1. atsiskaitymas žodžiu – tai monologinis ar dialoginis kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis;

19.3.2. kalbų mokytojai organizuoja ne mažiau kaip vieną atsiskaitymą žodžiu per trimestrą. Atsiskaitymo užduočių pobūdis ir terminai turi būti mokiniams žinomi iš anksto;



19.3.3. rekomenduojama atsiskaitymą žodžiu organizuoti ir socialinių mokslų mokytojams;

19.3.4. mokinys įvertinamas tą pačią pamoką, įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną ar fiksuojamas kaupiamuoju būdu;

19.3.5. mokinį, praleidusį pamoką be priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviesti atsakinėti.

19.4. savarankiškas darbas:

19.4.1. savarankiškas darbas - darbas raštu, kurio trukmė pamokoje planuojama (ne daugiau kaip 30 minučių) mokytojo nuožiūra, kai mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš anksčiau ar naujai išminktų temų. Savarankiško darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokinys geba įgytas žinias pritaikyti individualiai;

19.4.2. mokytojo nuožiūra savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita darbui reikalinga informacine medžiaga;

19.4.3. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti mokinius neprivaloma (išskyrus atvejus, kai darbui atlikti reikalingos papildomos priemonės: žinynai, žodynai, skaičiuotuvai ir kt.);

19.4.4. patikrinimas ir vertinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai);

19.4.5. ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;

19.4.6. dėl savarankiško darbo vertinimo yra susitariama. Mokytojo nuožiūra savarankiški darbai gali būti įvertinami pažymiu arba pažymiu taikant kaupiamąjį vertinimo principą. Įvertinimas pažymiu įrašomas į elektroninį dienyną. Nerekomenduojama įrašyti nepatenkinamą įvertinimą, jei savarankiškas darbas buvo rašomas iš naujos toje pamokoje mokomos temos;

19.4.7. praleidęs savarankišką darbą mokinys atsiskaityti neprivalo (išskyrus individualų mokinio ir mokytojo susitarimą).

19.5. laboratoriniai ir praktikos darbai:

19.5.1. laboratoriniai ir praktikos darbai - tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, jų metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje;

19.5.2. apie laboratorinį (praktinį) darbą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną pamoką;

19.5.3. laboratoriniai (praktikos) darbai chemijos, fizikos ir biologijos pamokose įvertinami pažymiu;

19.5.4. laboratoriniai (praktikos) darbo pradžioje mokytojas privalo supažindinti mokinius su darbų saugos bei higienos reikalavimais;

19.5.5. mokinys, neatvykęs į laboratorinį (praktinį) darbą, atsiskaityti neprivalo (išskyrus individualų mokinio ir mokytojo susitarimą).

19.6. Praktiniai - kūrybiniai darbai:

19.6.1. praktiniai-kūrybiniai darbai (meninio ir technologinio ugdymo pamokose) skiriami ugdyti moksleivių gebėjimus, teorines žinias pritaikyti praktikoje;

19.6.2. praktinio-kūrybinio darbo pradžioje mokytojas privalo supažindinti mokinius su darbų saugos bei higienos reikalavimais;

19.6.3. praktinės-kūrybinės užduoties atlikimo laikas priklauso nuo darbo sudėtingumo;

19.6.4. sudėtingas praktinis-kūrybinis darbas mokytojo nuožiūra gali būti vertinamas darbo eigoje kaupiamuoju vertinimu;

19.6.5. užbaigti praktiniai - kūrybiniai darbai įvertinami pažymiu, įvertinimas įrašomas į dienyną;

19.6.6. mokiniams, lankiusiems kryptingo meninio ugdymo programą, baigiamųjų kūrybinių darbų įvertinimas įrašomas į baigimo pažymėjimą.

20. Rekomenduojama skatinti gabių ir itin gabių vaikų siekį tobulėti, stiprinti dalyko įgūdžius, gilinti žinias, praktinę patirtį :

20.1. į dienyną įrašyti 10 balų sistemos įvertinimus (mokytojo nuožiūra 9 ar 10):

20.1.1. olimpiadų, konkursų, varžybų prizininkams ir laureatams;

20.1.2. ilgalaikių projektų dalyviams.

21. Kaupiamasis vertinimas:

21.1. kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, kai mokinys už per pamoką pasiektą pažangą ar raštu atliktus namų darbus gauna susitartą taškų (ar simbolių) skaičių;

21.2. kaupiamojo vertinimo tikslas – skatinti mokinių mokymosi motyvaciją;

21.3. kaupiamojo vertinimo konvertavimo į 10 balų vertinimo sistemą tvarką nusistato dalyko mokytojas ir aprobuoja kūrybinėje grupėje;

21.4. mokytojas, dalyko pamokose taikantis kaupiamąjį vertinimą, mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais ir tvarka;

21.5. mokinio gauti taškai (ar simboliai) fiksuojami dalyko mokytojo kaupiamojo vertinimo sąvade;

21.6. galutinis įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui ir įrašomas į elektroninį dienyną.

## **V SKYRIUS**

### **VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMA**

22. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

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

22.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk“),

„nepadarė pažangos“ („np“), 1–3 balų įvertinimas.“

23. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I, II ir III trimestrų pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles. Mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) turi būti paaiškinama, kokie svartinio vidurkio dėmenys (pvz., kontroliniai darbai, projektai ir kt.) daro įtaką trimestro dalyko įvertinimui ir kokie jų svartiniai koeficientai.

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

25. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas „įsk“ arba „neįsk“, jei bent dviejų trimestrų mokinio pasiekimai fiksuoti atitinkamai įrašais „įsk“ arba „neįsk“. Fiksuojant trimestro dalyko įvertinimą įrašais „įsk“ arba „neįsk“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau.

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

27. Ugdymo laikotarpio pabaigoje (trimestro) mokinio ugdymo pasiekimus apibendrina ir fiksuoja jį ugdes dalyko mokytojas arba kitas teisės aktais nustatytas asmuo, atsižvelgiant į atitinkame ugdymo laikotarpyje gautus įvertinimus, susietus su numatytais pasiekimais bendrosiose programose. Vertinimo kriterijai mokinio pasiekimams įvertinti turi būti susieti su bendrosiose programose konkretaus dalyko aprašytais vertinimo aprašais ir žinomi besimokančiajam.

28. Pradiniame ugdyme apibendrinamasis vertinimas atliekamas ugdymo laikotarpio ir pradinio ugdymo programos pabaigoje. Trimestro mokinių pasiekimai apibendrinami vertinant mokinio padarytą pažangą, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius, ir įrašomi:

28.1. pradinio ugdymo elektroniniame dienyne:

28.1.1. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas ugdymo dalykų (lietuvių k., matematikos, užsienio (anglų) kalbos, pasaulio pažinimo) apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokiniui nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašoma „nepatenkinamas“;

28.1.2. dorinio ugdymo, meninio ugdymo, kūno kultūros pasiekimai įrašomi atitinkamoje dienyne skiltyje, nurodant padarytą arba nepadarytą pažangą: „p. p.“ arba „n. p.“;

28.1.3. specialiujų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, ir specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje dienyno skiltyje įrašant „p. p.“ arba „n. p.“;

28.2. kitose pasiekimų vertinimo (informacijos fiksavimo) formose : mokinių pasiekimų ir pažangos įvertinimo apraše, vertinimo aplankuose;

28.3. baigus pradinio ugdymo programą, rengiamas Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas. Aprašo kopija perduodama mokyklai, kurioje mokinsys mokysis pagal pagrindinio ugdymo programą.

29. Trimestro pažymys išvedamas paskutinę trimestro pamoką ir vėliau nekeičiamas.

30. Mokiniiui, turinčiam nepatenkinamą dalyko metinį įvertinimą, skiriamas papildomas darbas:

30.1. sprendimą dėl papildomų darbų trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo tvarkos (ne vėliau kaip iki ugdymo proceso pabaigos birželio mėn.) priima mokytojų taryba, išklausiusi dalyko mokytojo, klasės vadovo, pagalbos mokiniui specialistų, Vaiko gerovės komisijos pirmininko siūlymus;

30.2. mokiniui papildomų darbų užduotis, suteikiančias galimybę parodyti žinias, gebėjimus ir gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą, parengia dalyką mokęs mokytojas;

30.3. mokinsys, pasirašytinai gavęs dalyko papildomų darbų užduotis, su mokytoju susitaria: ruošiasi mokytojo konsultuojamas ar savarankiškai;

30.4. klasės vadovas per tris dienas raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokiniui skirtus atitinkamo dalyko papildomus darbus, trukmę, atsiskaitymo tvarką;

30.5. mokiniui, be pateisinamos priežasties neatvykus nustatytu atsiskaitymo laiku, paliekamas jo turėtas dalyko nepatenkinamas metinis įvertinimas;

30.6. mokinio papildomų darbų įvertinimas (patenkinamas ar nepatenkinamas) įrašomas į elektroninį dienyną ir laikomas galutiniu įvertinimu.

31. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos klausimus svarsto mokytojų taryba:

31.1. mokytojas, išvedęs nepatenkinamą metinį įvertinimą, ir pagalbos mokiniui specialistas (jei buvo teikiama jo pagalba), nurodo mokinio mokymosi sunkumų priežastis, atliktą darbą su mokiniu, teikia siūlymą dėl kėlimo į aukštesnę klasę su nepatenkinamu dalyko įvertinimu ar palikimo kartoti ugdymo programą;

31.2. mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į dalyko mokytojo ir/ar pagalbos mokiniui specialisto, klasės vadovo ir/ar kuriojančio pavaduotojo siūlymus, priima sprendimą dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos. Sprendimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

31.3. klasės vadovas po mokyklos direktoriaus sprendimo per tris dienas pasirašytinai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą (vieną užpildytą formos kopiją perduoda tėvams (globėjams, rūpintojams), kitą pasilieka sau).

32. Mokiniui, perkeltam į aukštesnę klasę su nepatenkinamu įvertinimu, dalyko mokytojas ir/ar pagalbos mokiniui specialistas, per I trimestrą padeda likviduoti atitinkamo dalyko spragas, analizuoja padarytą pažangą, planuoja tolesnį mokymąsi.

33. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu:

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

33.2. klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) išvykus; išrašas laikomas mokinio asmens byloje;

33.3. mokytojai įvertinimų į elektroninį dienyną neperkelia, bet trimestro įvertinimą veda iš gydymo įstaigoje arba gydymo įstaigoje ir mokykloje dalyko pamokose gautų pažymių;

33.4. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokiniu ir mokytoju susitartu laiku, kuris skiriamas (atsižvelgiant į mokinio prašymą raštu). Atsiskaitymo įvertinimas laikomas trimestro įvertinimu ir fiksuojamas elektroniniame dienyne;

33.5. gydymosi laikotarpiu mokinio lankomumas elektroniniame dienyne nefiksuojamas.

34. Mokiniui laikinai išvykstant, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) rašo mokyklos direktoriui motyvuotą prašymą. Laikinas išvykimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio lankomumas – nebuvo pamokoje („n“), praleistos pamokos laikomos pateisintomis direktoriaus įsakyme nurodytu laikotarpiu. Mokinys privalo parašyti kontrolinius darbus pagal ankstesniuose punktuose nurodytus reikalavimus.

## **VI SKYRIUS**

### **VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO**

35. Mokiniai:

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

35.2. mokytojo padedami mokosi vertinti ir įsivertinti savo pažangą ir pasiekimus;

35.3. prireikus kartu su mokytoju aptaria ir pildo individualios mokymosi pažangos planą.

36. Dalyko mokytojas:

36.1. vadovaudamasis Mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka, kuria savo dėstomo dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo metodiką - parenka tinkamus vertinimo būdus, tipus, metodus;

36.2. supažindina mokinius:

36.2.1. mokslo metų pradžioje - su dalyko vertinimo normomis, kriterijais, vertinimo bei atsiskaitymo tvarka;

36.2.2. pamokos ar atsiskaitomojo darbo pradžioje, jei reikia, - su tos pamokos ar darbo vertinimu;

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

36.4. pamokose vertina įvairius mokinių veiklos aspektus (dalykinę pažangą, aktyvumą, mokėjimą dirbti grupėje, gebėjimą rasti kūrybišką sprendimą ir kt.);

36.5. vertindamas skatina mokinių mokymosi motyvaciją, stiprina jų pasitikėjimą savimi, siekia padėti mokiniams suvokti bei įveikti mokymosi spragas. Išsiaiškina priežastis, jeigu mokinys iš eilės gavo du nepatenkinamus pažymius už kontrolinius darbus, individualiai su mokiniu aptaria priežastis, teikia mokymosi pagalbą;

36.6. sistemingai ir laiku fiksuoja mokymosi pažangos ir pasiekimų rezultatus (galutinį formaliojo vertinimo pažymį) elektroniniame dienyne, laiku išveda signalinius, trimestrų bei metinius įvertinimus;

36.7. turi ir pildo kaupiamojo vertinimo sąvadą, kurį, jei reikia, aptaria su mokiniu, tėvais ar klasės auklėtoju;

37.8. informuoja klasės auklėtoją ir tėvus apie mokinių mokymosi pasiekimų pažangą bei problemas (žodžiu individualiai arba raštu, pastabas fiksuodamas elektroniniame dienyne);

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

36.10. dalyvauja mokinių tėvų susirinkimuose, Tėvų dienose, pristato savo dalyko tikslus, uždavinius, siektinus rezultatus, supažindina su mokymo metodika, vertinimo būdais, informuoja apie būtinas turėti mokymo priemones ir pan.;

36.11. kartą per metus informuoja mokinių tėvus apie savo dalyko vertinimo sistemą.

37. Klasės auklėtojas:

37.1. nuolat domisi ir vertina auklėtinių ugdymo ir saviugdų procesą;

37.2. aptaria su ugdytiniais jų veiklą bei rezultatus, padeda mokiniams išvelgti mokymosi veiklos rezultatų priežastis, numatyti tolesnius ugdymo(si) tikslus bei jų įgyvendinimo būdus;

37.3. trimestro pabaigoje individualiai su kiekvienu mokiniu apibendrina padarytą pažangą;

37.4. ne rečiau kaip kartą per trimestrą organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus, jei reikia - individualius pokalbius;

37.5. teikia informaciją apie auklėtinį svarstant jo kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo, palikimo kartoti ugdymo programą klausimą.

38. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

38.2. kartu su mokytoju bei mokiniu dalyvauja pažangos pokyčių planavime;

38.3. pakviesti klasės vadovo ar mokyklos administracijos atvyksta į mokyklą aptarti vaiko mokymosi pažangą.

39. Mokyklos direktorius:

39.1. tvirtina bendrą mokyklai mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;

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

39.3. mokyklos vadovui siūlo priimti sprendimą dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo, palikimo kartoti ugdymo programą;

39.4. skatina (pagyrimo raštai, padėka tėvams ir kt.) pažangius, gabius, įspėja (pokalbiai, įspėjimai, pranešimai tėvams ir kt.) nepažangius, pažeidžiančius Mokinių elgesio taisykles mokinius.

40. Mokyklos administracija:

40.1. sistemina ir analizuoja gautus vertinimo duomenis, ieško būdų mokymosi proceso efektyvinimui;

40.2. užtikrina mokyklos vertinimo sistemos funkcionavimą;

40.3. periodiškai vertina mokyklos darbo kokybę;

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

40.5. užtikrina dėstančių mokytojų dalyvavimą tėvų dienose.

## **VII SKYRIUS**

### **VERTINIMAS UGDYMĄ ORGANIZUOJANT NUOTOLINIU MOKYMO(SI) BŪDU**

41. Nuotolinio ar mišraus mokymo(si) metu mokiniai vertinami vadovaujantis šiuo aprašu.

42. Vertinimas nuotoliniu būdu – tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, pateikimas, valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, socialiniais tinklais, skaitmeniniais įrankiais).

43. Mokinių nuotolinio mokymo(si) į(si)vertinimo būdai apima:

43.1. nuolatinę registraciją (mokinys turi būti registruotas ir identifikuojamas naudotojas) mokyklos naudojamoje virtualioje mokymosi aplinkoje;

43.2. galimybę mokiniams užduoti klausimus ir pasidalyti atliktu darbu (pagal mokykloje nustatytą nuotolinio mokymo(si) tvarką ar susitarimus);

43.3. informacijos teikimą mokiniams apie tai, kaip jie patys gali į(si)vertinti savo gebėjimų ugdymą, atlikdami konkrečias mokymosi veiklas (pavyzdžiui, naudodamiesi pavyzdžiais, parodomaisiais vaizdo įrašais, įsivertinimo kriterijų aprašais ar taikydami tarpusavio vertinimą);

43.4. susitarimus, kaip pritaikyti formuojamojo vertinimo metodus ir mokinių mokymosi įrodymų rinkimo būdus (pavyzdžiui, skaitmeninės priemonės taikomos ugdomajam vertinimui, siekiant stebėti, vertinti ir įvertinti moksleivių pažangą);

43.5. naudojimąsi el. laiškais mokinio pasiekimams ir pažangai vertinti;

43.6. susitarimus, kaip pritaikyti apibendrinamojo (suminio, kaupiamojo) vertinimo veiklas. Pavyzdžiui, pateikiant atliktas užduotis (esė, testus ar užduotis), naudojantis virtualiojo mokymo(si) platformoje pateiktais sinchroniniais ir asinchroniniais įrankiais;

43.7. nuolatinį įvairių būdų ir priemonių taikymą tikslingam, kokybiškam, nuolatiniam ir prasmingam grįžtamajam ryšiui gauti ir teikti.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Mokyklos Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka prireikus gali būti koreguojama.

---