

VŠĮ KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) yra parengta, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. Nr. V 1309, Lietuvos higienos norma HN 21:2010 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2010 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.V-60, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija), gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.

2. Tvarkoje aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese bei baigus programą ar jos dalį, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, namų darbų skyrimas ir vertinimas, kontrolinių darbų, diagnostinių testų, bandomojo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (toliau – PUPP) ir bandomųjų brandos egzaminų organizavimas ir vertinimas, kėlimas į aukštesnę klasę, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. vertinimas – nuolatinis informacijos apie mokinių 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 – tai mokinio sprendimas, baigus pamokų ciklą, etapą, pusmetį, apie daromą savo pažangą, remiantis savistaba, dabartinių pasiekimų lyginimu su ankstesniais, tolimesnių mokymosi tikslų bei jų siekimo strategijų numatymas;

3.4. vertinimo refleksija – tai savo veiklų pamokoje apmąstymas, uždavinio įgyvendinimo pamatavimas, tolimesnių veiksmų numatymas;

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

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

3.7. vertinimo validumas – vertinami numatyti mokymosi pasiekimai (turinio validumas); vertinimo būdai atitinka vertinimo tikslus;

3.8. vertinimo patikimumas – vertinimo tikrumas, vertinimo rezultatų pastovumas;

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

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

3.11. suminis pažymys – tai pažymys, kurį sudaro mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos įvertinimai iš pamokų ciklo, etapo;

3.12. kontrolinis darbas – tai formaliai vertinamas darbas, organizuotas baigus pamokų etapą, ciklą;

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

3.14. savarankiškas darbas – tai atsiskaitymas raštu (žodžių diktantas, testas, pastraipos kūrimas ir kt.), žodžiu, laboratorinis darbas, darbas grupėse, organizuotas iš vienos-dviejų pamokų medžiagos.

4. Atsižvelgus į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo tipai:

4.1. diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, baigus ciklą, etapą ar jų dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą, įveikiant sunkumus;

4.2. 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. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokyti analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti;

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

4.4. kriterinis vertinimas – vertinimas, taikomas pamokose ir egzaminuose, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai. Pagal gautus rezultatus nustatomas vienas iš pasiekimų lygių: patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Vertinimo tikslai:

5.1. padėti mokiniui mokyti ir bręsti kaip asmenybei;

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

5.3. nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

6. Vertinimo uždaviniai:

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

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

6.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

7. Vertinimo nuostatos:

7.1. vertinimas grindžiamas mokinių amžiaus tarpsniais, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;

7.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas, supratimas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai;

7.3. ugdymo procese vyrauja mokyti padedantis vertinimas – formuojamasis vertinimas.

8. Vertinimo principai:

8.1. tikslingumas – vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį;

8.2. atvirumas ir skaidrumas - su mokiniais tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai;

8.3. objektyvumas – siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktais apibendrintais kokybiniais mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašais;

8.4. informatyvumas – vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti;

8.5. aiškumas – vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS IR MOKINIŲ INFORMAVIMAS

9. Mokytojas, planuodamas vertinimą, vadovaujasi Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygiais (patenkinamu, pagrindiniu, aukštesniuju).

10. Ilgalaikiame plane, programoje mokytojas aprašo mokymosi pasiekimų, pažangos informacijos kaupimo ir jos fiksavimo principus. Ilgalaikio plano stulpelyje „Vertinimas“, e-dienyne fiksuoja atsiskaitymų temas ir formas.

11. Mokytojas per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėn. mokinius supažindina su mokymosi pasiekimų, pažangos informacijos kaupimo ir fiksavimo principais.

12. Planuodamas naują etapą, ciklą, su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus bei formas, informuoja, kurios veiklos bus vertinamos, kaip jos bus vertinamos, už kiek veiklų rašomas suminis pažymys ar kaupiamieji taškai.

13. Planuodamas pamoką, formuluoja mokymosi uždavinius, kuriuose apibrėžia numatomus rezultatus ir vertinimo kriterijus.

14. Administracija pirmosiomis rugsėjo dienomis I-IV kl. mokinius supažindina su KTU gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE IR BAIGUS PROGRAMĄ

15. Rugsėjo mėnesio pirmos dvi savaitės skiriamos I kl. mokinių adaptacijai, jų mokymosi pasiekimai nepatenkinamais pažymiais nevertinami.

16. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pažanga vertinama pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus, pasiekimų lygius, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vertinimo instrukcijas, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų aptartus dalyko vertinimo metodus, formas ir kriterijus.

18. Gimnazijoje taikomi trys vertinimo būdai:

DALYKAS	VERTINIMO BŪDAS
DORINIS UGDYMAS Etika ar Tikyba	Įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą
KALBOS Lietuvių kalba (gimtoji), I-II kl. Lietuvių kalba ir literatūra (gimtoji), III-IV kl. Užsienio kalba (1-oji, 2-oji)	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
SOCIALINIAI MOKSLAI Istorija Geografija Ekonomika ir verslumas, II kl.	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
Pilietiškumo pagrindai	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
TIKSLIEJI MOKSLAI Matematika Informacinės technologijos	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
GAMTOS MOKSLAI Biologija Chemija	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
Fizika	10 balų sistema, taikant kaupiamojo vertinimo principą
MENAI, TECHNOLOGIJOS Dailė Muzika Technologijos	Įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą
KŪNO KULTŪRA Bendroji kūno kultūra/Pasirinkta sporto šaka	10 balų sistema, taikant kaupiamojo vertinimo principą
PASIRENKAMIEJI DALYKAI Užsienio kalbos (2-oji, pradedantiesiems)	10 balų sistema, taikant ir suminio pažymio principą
Ekonomika ir verslumas	10 balų sistema, taikant kaupiamojo vertinimo principą
DALYKŲ MODULIAI*	Įskaita, taikant kaupiamojo vertinimo principą *Jei modulį pasirinko visi klasės (grupės, srauto) mokiniai, modulio programa integruojama į dalyko programą ir taikomas dalyko vertinimo būdas.

19. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai. Kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis vertinimas. Vertinamos ne tik dalykinės žinios, bet ir bendrosios kompetencijos. Diagnostinį vertinimą rekomenduojama taikyti tokiu dažnumu per pusmetį:

19.1. jei dalykui mokytis skirta 1-2 pamokos per savaitę, parašomi ne mažiau kaip 3 pažymiai;

19.2. jei 3-4 pamokos, – ne mažiau kaip 5 pažymiai;

19.3. jei 5 pamokos, – ne mažiau kaip 7 pažymiai.

20. Suminių pažymių rekomenduojama rašyti už šias veiklas:

20.1. darbą pamokoje (savarankišką darbą raštu ar žodžiu, darbą grupėje, individualias mokinio pastangas, aktyvumą ir kt.);

20.2. namų darbus;

20.3. projektinį darbą;

20.4. kitą mokinio veiklą (dalyvavimą gimnazijos, miesto renginiuose, akcijose, atstovavimą gimnazijai mieste, respublikoje ir kt.).

21. Rekomenduojama per pusmetį parašyti ne mažiau kaip 2 suminius pažymius.

22. Mokymosi pasiekimų įvertinimų reikšmė: 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. Patenkinami įvertinimai – 4-10 balų „įskaityta“; nepatenkinami įvertinimai – 1-3 balai „neįskaityta“, „neatestuota“.

23. Mokytojai, rašydami pažymių už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

LYGIS	TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS PROCENTAIS		PAŽYMYS
	I–II klasių mokiniams	III–IV klasių mokiniams	
AUKŠTESNYSIS	100–91	100–91	10
	90–81	90–81	9
PAGRINDINIS	80–71	80–71	8
	70–61	70–61	7
	60–51	60–51	6
PATENKINAMAS	50–41	50–41	5
	40–26	40–31	4
NEPASIEKTAS PATENKINAMAS	25–16	30–21	3
	15–0	20–0	2
	Nedalyvavo kontroliniame darbe, neatsiskaitė už darbą		1

24. Dalyko mokytojas pirmiausia yra gimtosios kalbos mokytojas.

25. Rekomenduojama visų dalykų mokytojams skatinti mokinius rūpintis rašto kultūra:

25.1. Neaiškiai parašytą tekstą, atsakymus nevertinti arba rašyti 0 taškų.

25.2. Rekomenduojama vertinant mokinio darbą atkreipti dėmesį į jo gebėjimą nuosekliai, aiškiai, riškiai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ar raštu, nurodyti kalbos vartojimo privalumus ir tobulintinus dalykus.

25.3. Rekomenduojama mokytojui bendru susitarimu su mokiniais prie surinkto taškų skaičiaus už dalyko žinias skirti papildomų taškų už taisyklingą kalbos vartojimą, taisytinus dalykus komentuoti žodžiu ar pabraukti.

26. Kontrolinių darbų organizavimo tvarka ir vertinimas.

26.1. Rekomenduojama per pusmetį organizuoti ne mažiau kontrolinių darbų, kiek yra to dalyko savaitinių pamokų.

26.2. Kalbų, socialinių m. mokytojams rekomenduojama ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus organizuoti atsiskaitymą žodžiu.

26.3. Mokytojas kontrolinius darbus fiksuoja e-dienyne ir apie juos informuoja mokinius ne vėliau kaip prieš savaitę.

26.4. Mokytojas, susitaręs su mokiniais, dėl objektyvių priežasčių gali kontrolinio darbo laiką keisti.

26.5. Per dieną organizuojamas vienas kontrolinis darbas. Jei tą dieną I-II kl. mokiniams organizuojamas diagnostinis testas, mokytojų suplanuoti kontroliniai darbai turi būti organizuojami kitu laiku.

26.6. Mokytojo parinktos užduotys kontroliniam darbui turi atitikti visus mokymosi pasiekimų lygius (pvz.: 50 proc. užduočių turi atitikti patenkinamą, 30 proc. – pagrindinį, 20 proc. – aukštesnį lygį). Prie kiekvienos užduoties ar klausimo būtina nurodyti taškus.

26.7. Kontrolinio darbo trukmė priklauso nuo jo pobūdžio (pvz.: testas – 15-30 min., rašinys – 90 min.).

26.8. Mokytojas kontrolinius darbus grąžina mokiniams ne vėliau kaip po savaitės (išskyrus lietuvių k.). Rekomenduojama visą pamoką skirti kontrolinių darbų analizei: bendrus darbo rezultatus pristatyti visiems klasės mokiniams ir pasidžiaugti jų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius nesėkmes aptarti su kiekvienu mokiniu individualiai bei numatyti būdus mokymosi spragoms šalinti.

26.9. Jei mokinys dėl pateisinamų priežasčių (pateikė gydytojų pažymą ar tėvų paaiškinimą) nedalyvauja kontroliniame darbe, už jį atsiskaito po pamokų arba kitu susirtu su mokytoju laiku per 2 savaites arba per tiek kalendorinių dienų, kiek mokinys sirgo arba nebuvo dėl pateisinamos priežasties. Jei mokinys dėl ligos praleido daugiau nei dvi savaites, jis kreipiasi į savo klasės kuratorių, kuris su dalykų mokytojais derina kontrolinių darbų grafiką. Mokinys turi teisę pasirinkti, už kurios per tą laikotarpį rašytus darbus jis atsiskaitys pasirinkta forma (raštu, žodžiu, atliks projekcinį darbą ar pan.). Mokinio pageidavimu mokytojas teikia konsultacijas.

26.10. Jei mokinys be pateisinamų priežasčių nedalyvauja kontroliniame darbe, jam rašoma „n“ ir į kitos pamokos langelį įrašomas „1“.

26.11. Kontrolinis darbas pusmečio paskutinę dieną, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, pirmą dieną po atostogų ar šventinių dienų neorganizuojamas.

27. Savarankiškų darbų organizavimo tvarka ir vertinimas.

27.1. Savarankiško darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokinys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai.

27.2. Rekomenduojama savarankišką darbą vertinti suminiam pažymiui.

27.3. Iš anksto apie savarankišką darbą mokiniai gali būti neinformuojami.

27.4. Savarankiško darbo trukmė priklauso nuo jo pobūdžio (pvz.: žodžių diktantas – 10 min.; testas – 45 min.).

28. Mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, gali būti peržiūrėti kontrolinių ar kitų atsiskaitomųjų darbų įvertinimai:

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

28.2. neišsprendę problemos, raštu kreipiasi į tą dalyką kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

29. Direktorius pavaduotojai, vadovaudamiesi ugdymo priežiūros planu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu, parengia ir organizuoja bandomųjų egzaminų sesiją IV kl.

29.1. Siekiant apibendrinti turimas žinias, padėti tinkamai pasiruošti brandos egzaminams, IV kl. mokiniams II pusmetį organizuojama Bandomųjų egzaminų sesija. Mokinys privalo dalyvauti bandomajame gimtosios k. (lietuvių k.) egzamine ir visuose jo pasirinktuose egzaminuose. Bandomieji egzaminai organizuojami pamokų metu, suderinus tvarkaraštį su kitų dalykų mokytojais. Darbai vertinami pažymiu. Darbų rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne. Direktorius pavaduotojai kartu su mokytojais analizuoja bandomųjų brandos egzaminų rezultatus ir priima sprendimus dėl švietimo pagalbos teikimo bei, jeigu reikia, ilgalaikio plano koregavimo.

29.2. Dalyvavimas bandomųjų brandos egzaminų sesijoje mokiniams yra privalomas. Nedalyvavusiems mokiniams sudaromos sąlygos parašyti darbą.

30. Namų darbų skyrimo ir vertinimo tvarka.

30.1. Mokytojas gali neskirti namų darbų.

30.2. Namų darbai gali būti raštu ir žodžiu, trumpalaikiai (juos mokiniai turi atlikti iki kitos pamokos) arba ilgalaikiai (kūrybiniai), dėl kurių atlikimo termino mokytojas ir mokiniai susitaria.

30.3. Mokytojas su mokiniais susitaria dėl namų darbų skyrimo apimties, užduočių pobūdžio, jų vertinimo. Toje pačioje klasėje dirbantys mokytojai tarpusavyje derina namų darbų apimtį, kad laikas, skirtas namų darbams atlikti, per dieną neviršytų 2,5 val.

30.4. Mokytojas, taikydamas aktyvius mokymo(si) metodus ir racionaliai panaudodamas pamokos laiką, skiria tikslingus, rekomenduojama diferencijuotus namų darbus, įtvirtinančius pamokoje įgytas žinias, gebėjimus, ugdančius mokinių kritinį mąstymą, kūrybiškumą.

30.5. Jei mokytojas skyrė namų darbus, jis juos privalo patikrinti pasirinkta forma (surinkti visų ar dalies mokinių sąsiuvinius, aptarti žodžiu, organizuoti namų darbų aptarimą poroje, grupėje ar pan.).

30.6. Namų darbai atostogoms yra neskiriami.

30.7. Mokytojas, siekdamas, kad mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) galėtų kontroliuoti, ar jų vaikai atlieka namų darbus, užduotis e-dienyne užpildo konkrečiai, aiškiai nurodydamas, ką mokinyi turi padaryti ir iki kada turi padaryti.

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

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

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

32. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas. Pusmečių ir metinių įvertinimai elektroniniame dienyne fiksuojami pažymiais arba rašoma „įskaityta“ („įsk.“), „neįskaityta“ („neįsk.“), „neatestuota“ („neat.“), „atleista“ („atl.“):

32.1. patenkinamas įvertinimas - „įskaityta“ („įsk.“), „atleista“ („atl.“), 4-10 balų įvertinimas;

32.2. nepatenkinamas įvertinimas - „neįskaityta“ („neįsk.“), „neatestuota“ („neat.“), 1-3 balų įvertinimas.

33. Pusmečio pažymiai išvedami iš to pusmečio pažymių vidurkio (6,5 - 7; 6,4 - 6).

34. Metinis įvertinimas išvedamas iš I, II pusmečių įvertinimų:

34.1. neatestuotam vieną pusmetį, – savarankiškai atsiskaičius už to pusmečio programą;

34.2. turinčiam dalyko nepatenkinamą II pusmečio įvertinimą, negali būti išvedamas patenkinamas to dalyko metinis įvertinimas;

34.3. jei II pusmečio įvertinimas aukštesnis nei I, rašomas aukštesnis pažymys (I pusmetis – 6, II pusmetis – 7, metinis – 7);

34.4. jei II pusmečio įvertinimas žemesnis nei I, metinis įvertinimas vedamas iš visų I-II pusmečių pažymių vidurkio (I pusmetis – 7, II pusmetis – 6, metinis – 6 arba 7);

34.5. jei I ir II pusmečių įvertinimai skiriasi 2 ar daugiau balų, vedamas aritmetinis vidurkis (I pusmetis – 6, II pusmetis – 8, metinis – 7);

34.6. jei mokytojas mano, kad mokinyi per II pusmetį padarė pažangą, metinis įvertinimas gali būti rašomas toks, koks yra II pusmetyje (I pusmetis – 6, II pusmetis – 8, metinis – 8);

34.7. atleistam pagal gydytojo ar gydytojų konsultacinės komisijos pažymą pusmečio ar metinių pažymių skiltyje rašoma „atl.“;

34.8. mokiniui, kuriam pusmečio pabaigoje keitėsi dalyko kurso programa, pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas mokymosi pasiekimu patikrinimo (įskaitos) įvertinimas.

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

35.1. mokinyi, grįžęs iš sanatorijos (ligoninės), klases vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

35.2. kuratorius informuoja mokytojus apie mokinio pasiekimus išvykus;

35.3. mokytojai pažymių, gautų sanatorijoje (ligoninėje), į dienyne neperkelia;

35.4. pusmečio įvertinimą veda iš sanatorijos (ligoninės) pažymių vidurkio ir gimnazijoje gautų pažymių.

35.5. jei mokinyi kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į turimus mokymosi pasiekimus.

36. Mokiniui, kuris pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos dalį laikinai mokėsi (dalyvavo mobilumo (judumo), mainų programoje) kitos šalies mokykloje pagal tarptautinę

programą, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į pateiktą pasiekimų vertinimo informaciją sugrįžus ir į šioje mokykloje atskiru ugdymo laikotarpiu (-iais) pasiektus rezultatus (jei buvo fiksuoti). Jei mokinys kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti; mokymosi pasiekimų patikrinimo (įskaitos) rezultatas, fiksuotas įrašu ar pažymiu, laikomas dalyko metiniu įvertinimu.

37. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ir vidurinio 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 parodė žinias ir gebėjimus (toliau – atsiskaitė už papildomą darbą), dienyne įrašoma atitinkama informacija. Įrašytas papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.

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

38.1. mokiniai raštu ar žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą, su mokytoju aptaria sėkmes ir problemas, planuoja tolesnį mokymąsi;

38.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ilgalaikį planą, programą.

39. Įsivertinimo technikas ir būdus mokytojai pristato ugdymo skyriaus susirinkimuose, gerąja savo patirtimi pasidalija su kolegomis gimnazijos organizuojamuose renginiuose.

40. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo svarstymas vyksta mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų susirinkime:

40.1. mokytojas, išvedęs nepatenkinamą įvertinimą, ir pagalbos mokiniui specialistas (jei buvo teikiama jo pagalba), užpildo pateiktą formą (nurodo mokinio mokymosi sunkumų priežastis, atliktą darbą su mokiniu) ir gimnazijos direktoriui teikia siūlymą dėl papildomo darbo skyrimo (trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo formų), kėlimo į aukštesnę klasę su nepatenkinamu įvertinimu ar palikimo kartoti kursą;

40.2. klases vadovas po gimnazijos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą pasirašytinai (vieną užpildytą formos kopiją perduoda tėvams (globėjams, rūpintojams), kitą pasilieka sau).

41. Mokytojai analizuoja pusmečių, metinių, PUPP, brandos egzaminų rezultatus. Priima sprendimus dėl sėkmingų mokymo(si) metodų, priemonių, naudojamų užduočių ir kt. tinkamumo, tikslingumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

VI. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

42. Informaciją apie mokinio pasiekimus, lankomumą pateikia klases vadovas, mokinį mokantys mokytojai bei, esant reikalui, pagalbos poskyrio specialistai, administracija.

43. Informacija apie mokinio pasiekimus, lankomumą tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama elektroniniame dienyne. Tėvams pageidaujant, klases vadovas popierinį šios informacijos variantą pateikia ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.

44. Iškilus mokymosi, lankomumo, elgesio ar kt. problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami įvairiais būdais: skambinant, individualiai kalbant, rašant elektroninius laiškus, lankantis namuose, kviečiant pagalbos poskyrio specialistus, dalykų mokytojus.

45. Administracija du kartus per mokslo metus organizuoja Tėvų dienas, kuriose tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę susitikti su jų vaiką mokančiais mokytojais, administracija, klases vadovu.

46. Administracija kartą per mokslo metus IV kl. mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) (jei yra būtinybė ir III kl.) organizuoja susirinkimą, kuriame juos supažindina su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, egzaminų tvarkaraščiu.