

PATVIRTINTA
Vilniaus „Sietuvos“
progimnazijos direktoriaus
2014 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V - 141

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO UGDYMO PROCESĖ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

- 1. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką sudaro:**
 - 1.1. 1-4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas.
 - 1.2. 5-8 bendrojo lavinimo klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas.
 - 1.3. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvairių mokomųjų dalykų pamokose vertinimo kriterijai.
 - 1.4. Informavimas apie mokinių pažangą ir pasiekimus.
 - 1.5. Vertinimo tvarkos aprašo priedai (kontrolinių ir savarankiškų darbų, apklausų raštu ir žodžiu organizavimo ir vertinimo tvarka, susitarimo dėl pažangos forma)
- 2. Priėmimą mokytis pagal bendrojo lavinimo programas, kėlimą į aukštesnę klasę, perėjimą prie aukštesnio lygmens ugdymo programos, ugdymo programos kartojimą ir jos baigimą reglamentuoja** „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas“, 2012 m. gegužės 8 d. patvirtintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-766.
- 3. Vertinimo paskirtis.**
 - 3.1. Vertinimas turi padėti siekti bendrųjų ugdymo tikslų, skatinti mokinių asmenybės brandą,
 - 3.2. mokymosi motyvaciją, emocijų, valios sričių plėtotę, nustatyti mokinių pasiekimus bei pažangą, numatyti tolesnio ugdymo(si) kelią, koreguoti ugdymo procesą, informuoti mokinius, jų tėvus (globėjus), progimnazijos bendruomenę, visuomenę apie mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus.
- 4. Vertinimo nuostatos ir principai:**
 - 4.1. Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais, atitinka ugdymo tikslus.
 - 4.2. Vertinamos žinios ir supratimas, gebėjimai ir nuostatos, individuali mokinio pažanga (mokinio dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniais).
 - 4.3. Vertinimas - tikslingas, pozityvus, konstruktyvus, atviras, skaidrus, objektyvus, efektyvus, informatyvus, suprantamas, savalaikis, motyvuojantis, mokantis įsivertinti, padedantis mokytis.
- 5. Vertinimo tikslai:**
 - 5.1. Padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei.
 - 5.2. Teikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą.
 - 5.3. Tobulinti ugdymo proceso organizavimą.
- 6. Vertinimo uždaviniai:**
 - 6.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo silpnąsias ir stipriausias puses, įsivertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;
 - 6.2. padėti mokytojui planuoti ir koreguoti savo darbą, įžvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti mokymosi sunkumus, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;
 - 6.3. suteikti tėvams (teisėtiems globėjams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (teisėtų globėjų) ir mokyklos;
 - 6.4. nustatyti mokyklai savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokinių poreikius atliepiančią pagalbą.
- 7. Vartojamos sąvokos:**

- 7.1. **Vertinimas** – nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus, kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas.
- 7.2. **Įvertinimas** – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.
- 7.3. **Įsivertinimas** – paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus, remiantis savistaba, savianalize, dabartinių pasiekimų lyginimu su ankstesniaisiais, tolesnių mokymosi tikslų bei jų siekimo strategijų numatymu.
- 7.4. **Vertinimo informacija** – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas).
- 7.5. **Individualios pažangos (idiografinis) vertinimas** – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniais, stebima ir vertinama pažanga.
- 7.6. **Mokymosi paskirtis** – mokinio gebėjimas kelti sau mokymosi tikslus ir jų siekti, planuoti ir prasmingai išnaudoti mokymosi laiką, naudotis įvairiais informacijos šaltiniais, dirbti grupėmis ir laikytis sutartų taisyklių.
- 7.7. **Kontrolinis darbas** – žinių, gebėjimų, įgūdžių demonstravimas arba mokinio žinioms, įgūdžiams patikrinii skirtas ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau nei 30 min. (*žiūrėti priedą Nr.1*).
- 7.8. **Kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas taškais ar susitartais simboliais.
- 7.9. **Sudėtinis pažymys** – tai sudėtinis įvairių mokinio veiklų, pastangų, pasiekimų suminis balas, kurio kriterijus pritaiko visi atitinkamo dalyko mokytojai, vertinantys mokinių pasiekimus 10 balų vertinimo sistemos pažymiais.

8. Vertinimo būdai:

8.1. pagal vertinimo paskirtį ir tikslus:

- 8.1.1. **Formuojamasis vertinimas** – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuris padeda numatyti mokymosi perspektyvą, patiprina daromą pažangą, skatina mokinius mokytis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti.
- 8.1.2. **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 atsilikimą.
- 8.1.3. **Apibendrinamasis vertinimas** – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinių pasiekimus ugdymo programos pabaigoje.

8.2. pagal vertinimo ir įsivertinimo pobūdį:

- 8.2.1. **Formalusis vertinimas** – vertinimas, kuris kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliais kriterijais, įvertinimas fiksuojamas.
- 8.2.2. **Neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant. Įvertinimas neužrašomas, o fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.).
- 8.2.3. **Kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas. Taikoma konkrečiau dalyko mokytojo pasirinkta bei patvirtinta metodinėje grupėje vertinimo sistema. (*žiūrėti priedą Nr.2*)

II. VERTINIMO PLANAVIMAS

- 9. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu, vadovaujantis BP, fiksuojamas ilgalaikiuose planuose bei detalizuojamas kiekvienos pamokos metu.
- 10. Mokytojas, planuodamas kiekvieną mokymo ir mokymosi etapą:
 - 10.1. asižvelgia į tai, ką mokiniai žino, geba, kokias nuostatas išsiugdę;
 - 10.2. formuluoja mokymosi uždavinius, orientuotus į mokinių mokymosi rezultatus;
 - 10.3. numato vertinimo būdus ir formas;

- 10.4. numato vertinimo kriterijus visai klasei, mokinių grupėms, atskiriems mokiniams.
11. Mokytojas, planuodamas vertinimą, tariasi su mokiniais, kitais mokytojais prireikus pasitelkia specialistus, mokinių tėvus.
12. **Ugdymo(-si) pažangos vertinimo periodiškumas:**
- 12.1. Mokinių daroma pažanga, pasiekimai ir pastangos vertinamos nuolat pamokų metu.
- 12.2. Mokinių pasiekimų vertinimą mokytojas planuoja individualiai, sudarydamas ar koreguodamas trumpalaikį planą.
- 12.3. Paralelių klasių mokytojai inicijuoja kontrolinių darbų rengimą bei numato jų vedimo laiką.

III. 1-4 KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

13. Mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, ugdymo(-si) pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami ir nevarojami kiti pažymių pakaitalai (simboliai, ženklai, raidės ir kt.). Pažangai ir pasiekimams vertinti taikomas formuojamasis (žodžiu ir raštu), diagnostinis ir apibendrinamasis vertinimas.
14. **Vertinimo tvarka:**
- 14.1. 1-4 klasių mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami nuolat žodžiu, raštu arba nežodine kalba;
- 14.2. mokinių pažanga ir pasiekimai raštu teikiami trumpais komentarais, atskleidžiančiais individualią mokinio pažangą, mokymosi patinį;
- 14.3. teikiant informaciją apie mokinių pažangą ir pasiekimus laikomasi principo: tai, ką veiksmingiau perteikti žodžiu, teikiama žodžiu, ką veiksmingiau užrašyti, užrašoma (sąsiuvinuose, pratybų sąsiuvinuose, kontroliniuose darbuose, elektroniniame dienyne ir kt.);
- 14.4. vertinant diagnostinius darbus (kontrolinių darbų, testų ir kitų patikrinamųjų užduočių atlikimą) nurodomi mokymosi rezultatai (surinktų taškų skaičius, klaidų kiekis ir pan.) ir/ar užrašomas komentaras. Mokymosi lygiai nenurodomi;
- 14.5. diagnostiniai darbai (kontroliniai darbai, testai, kt. patikrinamieji darbai) vykdomi mokytojų (jų grupės) iniciatyva pagal poreikį (bet ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus);
- 14.6. mokytojai diagnostinių darbų rezultatus mokiniams pristato ne vėliau kaip po 1 savaitės nuo darbo rašymo dienos;
- 14.7. mokiniai, nerašę patikrinamojo darbo, praleidę pamokas, atsiskaito sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites;
- 14.8. trimestrų ir mokslo metų pabaigoje atliekami mokinių žinių, įgūdžių ir pasiekimų patikrinimo testai, rašomi diktantai;
- 14.9. trimestrų ir mokslo metų pabaigos įvertinimui taikomas apibendrinamasis vertinimas. Pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne įrašant mokinio pasiektą mokymosi lygį (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis) pagal pasiekimų požymius, aprašytus BP. III trimestro mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu;
- 14.10. pasibaigus ugdymo procesui, mokiniui, kurio pasiekimai pagal dalyko programą buvo fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, skiriamos mokytojo parengtos užduotys (papildomi darbai). Užduotis mokiniai atlieka savarankiškai arba konsultuojami mokytojo;
- 14.11. Mokytojas parengia papildomų darbų užduotis bei suderina su mokinio tėvais (globėjais) konsultacijų tvarkaraštį; vienas dalyko papildomų darbų užduočių egzempliorius, mokinio tėvų pasirašytas, įdedamas į mokinio asmens bylą ir laikomas iki mokslo metų pabaigos (rugpjūčio mėn. 31 d);
- 14.12. mokinio papildomo darbo apskaita elektroniniame dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita:
- 14.12.1. jei mokytojas mokinį konsultuoja, sukuria naują grupę ir įveda konsultacijų tvarkaraštį į elektroninį dienyne, kuriame įrašomas konsultacijų turinys;
- 14.12.2. jei mokinys ruošėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną parodė žinias ir gebėjimus ir atsiskaitė už papildomą darbą, elektroniniame dienyne įrašomas tik papildomo darbo įvertinimas;
- 14.12.3. mokiniui, be pateisinamos priežasties neatvykus nustatytu atsiskaitymo laiku,

paliekamas jo turėtas dalyko metinis įvertinimas;

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

15. Mokinio, turinčio vieno ar kelių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos klausimus svarsto mokytojų taryba.
16. Dorinio ugdymo pasiekimai fiksuojami atitinkamoje dienyno skiltyje nurodant padaryta arba nepadaryta pažanga ("p.p" arba "n.p");
17. Specialiųjų ugdymo(-si) poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pritaikytą programą ir nsiiekiančių įgyti pradinio ugdymo išsilavinimo, bei specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje dienyno skiltyje, įrašant "p.p" arba "n.p";
18. 1-4 klasių mokinių įvairūs darbai kaupiami aplankuose, kurie papildomi mokytojo nuožiūra;
19. Mokytojas reguliariai informuoja elektroniniu dienynu mokinių tėvus apie mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą, sunkumus, aptaria individualių pokalbių metu (pagal poreikį);
19.1 Pamokose, skirtose mokinių poreikiams tenkinti, naudojamas tik neformalusis vertinimas, kuris elektroniniame dienyne nefiksuojamas.
20. Jei mokinys be pateisinamos priežasties praleido 50 proc. pamokų ir neatsiskaito už praleistų pamokų medžiagą, jis neatestuojamas. Trimestro pabaigoje mokytojas organizuoja apklausą iš viso išeito kurso (atsiskaitomos medžiagos apimį, apklausos tvarką, būdus ir vertinimo formą numato mokytojas), apie tai informuoja mokinį ir jo tėvus.
21. Jei mokinys neatestuojamas, su mokiniu pradeda dirbti socialinis pedagogas ir esant reikalui psichologas.
22. Jei mokinys dėl ligos ar kitų svarių priežasčių praleido 50 proc. pamokų (jos yra pateisintos), jis turi teisę atsiskaityti sutartu su mokytoju laiku ir trimestras yra išvedamas.

IV. 5-8 KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

23. Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ugdymo programą, pažanga ir pasiekimai vertinami pažymiais ir įskaitomis.
24. Mokomieji dalykai vertinami pažymiu 10 balų sistema:
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.
25. Mokomieji dalykai, kurių pasiekimai vertinami įskaita (įvertinimai dienyne žymimi „įsk.“ arba „neįsk.“):
 - 25.1. dorinis ugdymas (etika, tikyba),
 - 25.2. žmogaus sauga,
 - 25.3. specialiosios medicininės grupės mokinių kūno kultūros pasiekimai.
26. Mokiniams, pagal gydytojo pažymą atleistiems nuo kūno kultūros pamokų, trimestrų ar metinių pažymių skiltyje rašoma "atl."
27. Mokinių pažanga ir pasiekimai per pamokas, skirtas mokinių poreikiams tenkinti, nevertinama pažymiais, naudojamas neformalusis vertinimas, kuris elektroniniame dienyne nefiksuojamas.
28. Mokinių, progimnazijos direktoriaus įsakymu atleistų nuo menų (dailės, muzikos) ir kūno kultūros, o išimties atvejais – ir kitų privalomojo dalyko savaitinių pamokų (ar jų dalies) lankymo, vertinimą reglamentuoja „Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos mokinių, atleistų nuo pamokų, užimtumo ir vertinimo tvarka“ (žr. „Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos 2013-2015 metų pagrindinio ugdymo planas“ 9 priedas)
29. 5 klasės mokiniams rugsėjo mėnuo yra adaptacijos laikotarpis, kurio metu mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami.
30. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojamas pažymių skaičius per trimestrą: ne mažiau kaip 3 pažymiai (jei yra 1 pamoka per savaitę) ir ne mažiau kaip 5 pažymiai (jei 2 ir daugiau pamokų per savaitę).
31. Trimestrų ir metiniam įvertinimui taikomas apibendrinamasis vertinimas (pažymys arba įskaita):

trimestro pažymys vedamas tą trimestrą gautų pažymių aritmetinį vidurkį suapvalinus iki sveikojo skaičiaus (6,5 -7; 6,4 - 6.). Trimestro (metinis) pažymys išvedamas paskutinę trimestro pamoką ir vėliau nekeičiamas.

31.1. jei mokinys dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių praleido 50 proc. pamokų, jis turi teisę atsiskaityti sutartu su mokytoju laiku;

31.2. jei mokinys be pateisinamos priežasties praleido 50 proc. pamokų, neatsiskaito už praleistų pamokų medžiagą, jis yra neatestuojamas;

31.3. jei neatestuotas mokinys siekia įvertinimo, jis privalo atsiskaityti už neatsiskaitytą trimestrą per kitą trimestrą (kitu atveju iki rugpjūčio 31 d.); neatestuotiems mokiniams iki kito trimestro pabaigos dalyko mokytojas organizuoja apklausą iš viso dalyko kurso (atsiskaitomos medžiagos apimtį, apklausos tvarką ir vertinimo formą numato mokytojas), apie tai informuoja mokinį, jo tėvus (teisėjus globėjus) ir klasės vadovą;

31.4. į pagalbą neatestuotiems mokiniams pasitelkiamas socialinis pedagogas ir esant reikalui – psichologas.

32. Mokiniams dalyko metinis įvertinimas išvedamas:

32.1. atestuotam – iš I, II, III trimestrų įvertinimų (skaičiuojamas trimestrų aritmetinis vidurkis ir apvalinamas iki sveikojo skaičiaus);

32.2. neatestuotam I trimestre – per II trimestrą savarankiškai atsiskaičius už I trimestro programą;

32.3. neatestuotam II trimestre – per III trimestrą savarankiškai atsiskaičius už II trimestro programą;

32.4. neatestuotam III trimestre – per vasarą savarankiškai atsiskaičius už III trimestro programą;

32.5. jei dalyko mokymosi pasiekimai pažymiais nevertinami, įrašomi taikytos vertinimo sistemos įvertinimai: „įskaityta“, „neįskaityta“, „atleistas“. Metinis įvertinimas „įskaityta“ rašomas, jei per visus tris trimestrus buvo įvertinimas „įskaityta“.

32.6. jei mokinys buvo neatestuotas I, II ar III trimestre ir neatsiskaitė arba metiniame išvestas nepatenkinamas įvertinimas, 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 ir pagalbos mokiniui specialistų siūlymus. Mokiniai, neatestuotam arba turinčiam nepatenkinamą dalyko metinį įvertinimą, skiriamas papildomas darbas:

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

32.6.2. klasės vadovas kartu su dalyko mokytoju mokiniui parengia konsultacijų tvarkaraštį;

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

32.6.4. vienas dalyko papildomų darbų užduočių egzempliorius, mokinio pasirašytas, įdedamas į mokinio asmens bylą ir laikomas iki mokslo metų pabaigos (rugpjūčio mėn. 31 d);

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

32.6.6. mokinio papildomo darbo apskaita elektroniniame dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita:

32.6.6.1. jei mokytojas mokinį konsultuoja, sukuria naują grupę ir įveda konsultacijų tvarkaraštį į elektroninį dienyną, kuriame įrašomas konsultacijų turinys;

32.6.6.2. jei mokinys ruošėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną parodė žinias ir gebėjimus ir atsiskaitė už papildomą darbą, elektroniniame dienyne įrašomas tik papildomo darbo įvertinimas;

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

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

33. Mokinio, turinčio vieno ar kelių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos klausimus

svarsto mokytojų taryba:

33.1. 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 kursą;

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

33.3. jei mokinys turi tris ir daugiau neigiamų įvertinimų, siūloma kartoti kursą;

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

34. Laikiniai išvykusio/ naujai atvykusio mokinio pasiekimų vertinimas:

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

34.1.1. grįžęs mokinys per tris dienas klasės vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus gydymo įstaigoje (ligoninėje, sanatorijoje);

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

34.1.3. mokytojai įvertinimus gautus kitoje įstaigoje perkelia į elektroninį dienyną, nurodydami, kad tai pažymiai iš kitos įstaigos, ir išveda trimestro įvertinimą iš visų dalyko pažymių;

34.1.4. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, mokiniui sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku, atsižvelgiant į mokinio raštišką prašymą. Atsiskaitymo įvertinimas laikomas trimestro (metiniu) įvertinimu ir fiksuojamas elektroniniame dienyne;

34.1.5. gydymosi laikotarpiu mokinio lankomumas elektroniniame dienyne fiksuojamas „n“.

34.2. Jei mokinys laikinai išvyksta su tėvais, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) prieš išvykstant 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 atsiskaityti kontrolinius ir kitus atsiskaituomuosius darbus pagal priede nurodytus reikalavimus.

34.3. Jei mokinys atvyko iš kitos mokyklos:

34.3.1. mokytojai įvertinimus gautus kitoje įstaigoje (arba jų vidurkį) perkelia į elektroninį dienyną, nurodydami, kad tai pažymiai iš kitos įstaigos, ir išveda trimestro įvertinimą iš visų dalyko pažymių;

34.3.2. trimestrų įvertinimai į elektroninį dienyną neperkeliami (jie saugomi mokinio asmens byloje). Jie įskaitomi vedant metinį įvertinimą;

34.3.3. jei kitoje įstaigoje mokėsi pusmečiais, mokytojai mokinio, atvykusio po I trimestro pabaigos, įvertinimų gautų kitoje įstaigoje vidurkį perkelia į elektroninį dienyną ir šie įvertinimai laikomi I trimestro įvertinimais;

34.3.4. jei mokinys pažymių neturėjo, tai II, III trimestrai ir metinis vedamas iš gautų mokykloje pažymių vidurkio.

34.3.5. jei mokinys atvyko po II trimestro pabaigos, tai III trimestras vedamas iš gautų mokykloje pažymių, o metinis įvertinimas vedamas iš visų pažymių, gautų lankytose mokyklose.

35. Specialiųjų ugdymo(-si) poreikių turinčių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas:

35.1. Individualizuojant ugdymo turinį specialiųjų ugdymo(-si) poreikių turintiems mokiniams BP pritaikomi pagal jų išgales. Atitinkamai individualizuojamas vertinimas. Vertinimas aprašomas mokinio specialaus ugdymo anketoje.

35.2. Specialiųjų ugdymo(-si) poreikių turinčių mokinių pažanga ir pasiekimai aptariami dalyvaujant specialistams. Vertinimas aprašomas mokinio specialaus ugdymo plane, atsižvelgiant į programos turinį ir mokymosi galimybes.

35.3. Mokinių, besimokančių pagal pritaikytas programas, ugdymo rezultatai vertinami pagal atitinkamos programos reikalavimus ir mokykloje dirbančių specialistų (logopedo, spec. pedagogo, psichologo, medicinos darbuotojo, socialinio pedagogo) rekomendacijas.

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

36.1. į dienyną įrašyti įvertinimus (mokytojo nuožiūra 9 ar 10) olimpiadų, konkursų, varžybų prizininkams ir laureatams;

36.2. į dienyną įrašyti 10 balų sistemos įvertinimus (mokytojo nuožiūra, aptarus su projekto dalyviais) ilgalaikių projektų dalyviams.

V. TĖVŲ (TEISĖTŲ VAIKO GLOBĖJŲ) INFORMAVIMO TVARKA APIE MOKINIO VERTINIMĄ

37. Informacija apie mokinių pasiekimus pateikiama elektroniniame dienyne.

38. Klasių vadovai, mokytojai, socialinis pedagogas, esanti reikalui, individualiai informuoja tėvus (teisėtus vaiko globėjus) apie vaiko mokymąsi.

39. Klasių vadovai ne rečiau kaip tris kartus per metus organizuoja teminius tėvų susirinkimus. Pirmas tėvų susirinkimas, kuriame tėvai (teisėti vaiko globėjai) supažindinami su mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimu, lankomumo apskaita ir kitais aktualiais ugdymo proceso dalykais, organizuojamas rugsėjo mėnesį.

40. Rekomenduojama atkreipti tėvų dėmesį į jų vaikų ugdymosi rezultatus, į ugdymo plano dalykų vidurkius (signalinius trimestrus), likus mėnesiui iki kiekvieno trimestro pabaigos.

VI. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

41. Mokiniai:

41.1. Žino kiekvieno mokomojo dalyko vertinimo normas ir kriterijus, atsiskaitymo tvarką ir pasirašo išspausdintuose elektroninio dienyno „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapuose.

41.2. Mokytojo padedami mokosi vertinti ir įsivertinti savo pažangą ir pasiekimus.

42. Dalyko mokytojas:

42.1. Kuria savo dėstomo mokomojo dalyko mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodiką - parenka tinkamus ir įvairius vertinimo metodus, būdus, tvarką.

42.2. Per pirmąją dalyko pamoką aptaria su mokiniais vertinimo kriterijus, metodus ir formas. Pažangos ir pasiekimų vertinimo aptarimą fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Pamokos tema“. Pasirašytinai supažindina mokinius su dalyko vertinimo normomis, kriterijais, vertinimo sistema bei atsiskaitymo tvarka. Pasirašytino supažindinimo apskaita fiksuojama išspausdintuose elektroninio dienyno „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapuose ir perduodama kuriojamajam pavaduotojui ugdymui.

42.3. Pamokos ar atsiskaitomojo darbo pradžioje supažindina mokinius su tos pamokos ar darbo vertinimu (pagal poreikį).

42.4. Planuoja ir atlieka pažangos ir pasiekimų vertinimą, analizuoja ir koreguoja ugdymo turinį, pakeitimus fiksuoja ilgalaikio plano skiltyje „Pasiabos“.

42.5. Dalyko mokytojas kiekvienoje pamokoje organizuoja mokinių įsivertinimą apie pamokoje įvykdytą pamokos uždavinį, skiria pamoką ar pamokos dalį kontrolinio darbo rezultatų aptarimui ir įsivertinimui, kiekvieno trimestro pradžioje su mokiniais aptaria jų daromą pažangą.

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

42.7. Efektyviai derina mokiniui mokytis padedantį formalų ir neformalų vertinimą.

42.8. Vertindamas skatina mokinių mokymosi motyvaciją, stiprina jų pasitikėjimą savimi, siekia padėti mokiniams suvokti bei įveikti mokymosi spragas. Jeigu mokinys iš eilės gavo du nepatenkinamus pažymius už kontrolinius darbus, išsiaiškina nepažangumo priežastis, jas individualiai su mokiniu aptaria, numato būdus spragoms likviduoti.

42.9. Sistemingai ir laiku fiksuoja mokymosi pažangos ir pasiekimų rezultatus (t.y. galutinį formaliojo vertinimo pažymį) elektroniniame dienyne, laiku išveda trimestrų ir metinius įvertinimus.

42.10. Turi ir pildo kaupiamojo vertinimo sąvadą, kurį, esant reikalui, turi aptarti su mokiniu, tėvais ar klasės vadovu.

42.11. Informuoja klasės vadovą ir tėvus apie mokinių mokymosi pasiekimų pažangą bei problemas (žodžiu individualiai arba raštu, pastabas fiksuodamas elektroniniame dienyne).

42.12. Vertina pastangas, nurodo atsilikimo priežastis, svarstant mokinio kėlimo į aukštesnę klasę klausimą.

42.13. Dalyvauja bendruose klasės ar visuotiniame mokinių tėvų susirinkime, pristato savo dalyko tikslus, uždavinius, siektinus rezultatus, supažindina su mokymo metodika, vertinimo būdais, informuoja apie būtinas turėti mokymo priemones ir pan.

42.14. Paskutinę trimestro (mokslo metų) pamoką organizuoja mokinių dalyko mokymosi pažangos ir pasiekimų įsivertinimą, savianalizę.

43. Klasės vadovas:

43.1. Nuolat domisi ir vertina auklėtinių ugdymo ir saviugdų procesą.

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

43.3. Trimestro pabaigoje su kiekvienu mokiniu individualiai aptaria jo pažangą lyginant su ankstesniuoju trimestru (paskatina mokinius, darančius pažangą, pataria labiau stengtis, jei pažangumas krenta).

43.4. Siūlo vaiko gerovės komisijos posėdyje svarstyti mokinius, turinčius daugiau nei 2 nepatenkinamus trimestrų įvertinimus.

43.5. Pasirašo susitarimus (*priedas Nr. 3*) su mokiniais, kurie turi nepatenkinamus rezultatus trimestre. Pasirašant susitarimą, dalyvauja dalyko mokytojas. Su juo supažindinami tėvai. Susitarimus su dalyko mokytojų išvada apie mokinio pastangas klasės vadovas iki kito trimestro 10 d. pateikia direktorės pavadootojai ugdymui.

43.6. Kartą per mėnesį pateikia mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), neuvirtiems galimybės naudotis elektronine informacija, spausdintą mokinio mokymosi pasiekimų rezultatų ataskaitą, patvirtintą savo parašu.

43.7. Ne rečiau kaip kartą per trimestrą organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus, pagal reikalą - individualius pokalbius, dalyvauja visuotiniame mokinių tėvų susirinkime. Rekomenduojama tėvų susirinkimus organizuoti likus mėnesiui iki trimestro pabaigos.

43.8. Informuoja (elektroniniu paštu, elektroninio dienyno pranešimu) mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokykloje vykstančius visuotinius susirinkimus.

43.9. Teikia informaciją mokytojų tarybai apie auklėtinį, svarstant jo kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo, palikimo kartoti kursą klausimą.

44. Mokinių tėvai:

44.1. Gauna aiškia ir savalaikę informaciją apie savo vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus.

44.2. Kartu su mokytoju, klasės auklėtoju bei mokiniu dalyvauja pažangos pokyčiuose (aptaria sunkumus, jų priežastis ir ieško būdų juos pašalinti).

44.3. Nuolat domisi savo vaiko pažangumu, ne rečiau kaip kartą per 2 savaites tikrina elektroninį dienyną, dalyvauja klasės tėvų bei visuotiniuose susirinkimuose, mokykloje organizuojamose Atvirų durų dienos.

45. Mokyklos direktorius:

45.1. Tvirtina bendrą mokyklai mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką.

45.2. Skatina mokytojus ieškoti efektyvesnių vertinimo būdų, palaiko jų iniciatyvą.

45.3. Svarsto ir daro sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo, palikimo kartoti kursą.

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

46. Mokyklos administracija:

46.1. Sistemina ir analizuoja gautus vertinimų duomenis, ieško būdų mokymosi proceso efektyvinimui.

46.2. Užtikrina mokyklos vertinimo sistemos funkcionavimą.

46.3. Periodiškai (trimestrai) vertina mokyklos darbo kokybę.

46.4. Inicijuoja ir organizuoja visuotinius mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus:

46.4.1. ne rečiau kaip kartą per mokslo metus organizuoja mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) Atvirų durų dieną, kurioje tėvai (globėjai, rūpintojai turi galimybę susitikti su jų vaiką mokančiais dalykų mokytojais, klasės vadovu, administracija:

46.4.2. Atvirų durų dienose dalyvauja visų mokomųjų dalykų mokytojai, su kuriais susitikti pageidauja tėvai ar/ir tie mokytojai, kurie išsako norą individualiai susitikti su konkrečių mokinių tėvais;

46.4.3. rekomenduojama prieš Atvirų durų dienas atsižvelgus į mokymosi rezultatus ir pakviesti tėvus tų mokinių, kuriems gresia nepatenkinami įvertinimai.

VII. VERTINIMO INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKA

47. Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarka skelbiama mokyklos internetiniame puslapyje, elektroniniame dienyre.

48. Administracija mokinių tėvus papildomai informuoja apie mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką per pirmąjį visuotinį tėvų susirinkimą.

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

50. Remdamasis vertinimo informacija mokytojas rengia ir/arba koreguoja tolesnio ugdymo planą, aptaria jį su kolegomis, mokinių tėvais (teisėtais vaiko globėjais). Teikia pagalbą tiems mokiniams, kuriems jos reikia ir pritaiko ugdymo turinį gabiems mokiniams.

51. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia mokyklos mokinių ugdymo pasiekimų trimestro /mokslo metų analizę, pristato mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose bei priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo (teikia siūlymus metodinei tarybai ir/arba metodinei grupei).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMO DARBAI, KURIE VERTINAMI PAŽYMIAMS

1. Kontrolinis darbas:

1.1 Per savaitę negali daugiau kaip 3 kontroliniai darbai, klasei per dieną negali būti skiriama daugiau kaip 1 kontrolinis darbas.

1.2 Likus 10 darbo dienų iki kontrolinio darbo, patikrinęs, kad tai klasei tą dieną nėra įvesto kontrolinio darbo, mokytojas privalo įrašyti vesti kontrolinio darbų datą į atsiskaitomųjų darbų grafiką elektroniniame dienyne.

1.3. Kontrolinis darbas negali būti rašomas:

1.3.1. pirmąją pamoką po atostogų;

1.3.2. pirmąją pamoką mokiniui grįžus po 2 savaičių ir ilgesnės ligos.

1.4. Kiekvienas mokinys privalo atsiskaityti už visus kontrolinius darbus:

1.4.1. Mokiniai, nerašę kontrolinio darbo, atsiskaito sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites.

1.4.2. Jei mokinys piktybiškai vengia atsiskaityti po pamokų, atsiskaitymą galima organizuoti pamokos metu, kai tik mokinys ateina. Jei mokinys neatsiskaito, į dienyną įrašomas "1" su komentaru už ką neatsiskaityta.

1.5. Kontroliniai darbai neperrašomi (gali būti perrašomi tik atskirais atvejais, suderinus su mokyklos administracija).

1.6. Mokslo metų pabaigoje Metodinės Tarybos sprendimu vykdomas pasirinktų dalykų metinis (apibendrinamasis) kontrolinis darbas iš viso mokslo metų kurso. Apibendrinamojo darbo vertinimas įrašomas į elektroninį dienyną.

1.7. Kontroliniai darbai vertinimi pagal teisingų atsakymų dalį procentais iš visų galimų (žr. žemiau pateiktą lentelę Nr.1).

1.8. Mokytojai kontrolinio darbo rezultatus mokiniams pristato ne vėliau kaip po 1 savaitės nuo kontrolinio darbo rašymo dienos. Su kiekvienu mokiniu individualiai aptaria jo mokymosi sunkumus ir galimybes.

1.9. Mokytojai po kontrolinio darbo skiria pamoką ar pamokos dalį kontrolinio darbo įsivertinimui ir tolesnio mokymo(si) numatymui. Kontrolinio darbo įsivertinimą, klaidų ir tolesnio mokymosi aptarimą fiksuoja elektroniniame dienyne skiltyje „Pamokos tema“.

2. Kitos mokinių pasiekimo patikrinimo formos, už kurias rašomas pažymys:

2.1. **Apklausa raštu** - ne mažesnė kaip 15 minučių ir ne daugiau kaip 30 minučių trukmės raštu atliekamas vertinamasis darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos:

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

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

2.1.3. apklausa raštu vertinama pažymiu, vertinimas įrašomas į elektroninį dienyną;

2.2. **Apklausa (atsiskaitymas) žodžiu** – tai monologinis ar dialoginis vertinamas kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti minis:

2.2.1. mokinį, praleidusį pamoką be priežasties, mokytojas turi teise kitą pamoką kviešti atsakinėti žodžiu iš vienos ar kelių temų;

2.2.2. apklausos žodžiu rezultatų motyvuotas įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui tą pačią pamoką ir įrašomas į elektroninį dienyną;

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

2.3. Rekomenduojama atsiskaitymą žodžiu organizuoti ir socialinių mokslų mokytojams.

2.4. Apklausa raštu ar apklausa žodžiu mokytoje nuožiūra, iš anksto informavus mokinius, gali būti vertinama kaupiamaisiais pažymiais ar sudėtinio pažymiu.

2.5. **Savarankiškas darbas** - darbas raštu, kurio trukmė pamokoje planuojama (ne daugiau kaip 30 minučių) mokytojo nuožiūra, kai mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš anksčiau (vienos ar dviejų) ar naujai išmokytų temų. Savarankiško darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokinys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai:

2.5.1. savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita darbui reikalinga informacine medžiaga;

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

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

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

2.5.5. dėl savarankiško darbo vertinimo yra susitariama. Mokytojo nuožiūra savarankiški darbai gali būti įvertinami pažymiu arba pažymiu taikant kaupiamojo vertinimo ar sudėtinio pažymio vertinimo principą. Įvertinimas pažymiu įrašomas į elektroninį dienyną.

2.5.6. Nerekomenduojama įrašyti nepatenkinamą įvertinimą, jei savarankiškas darbas buvo rašomas iš naujos toje pamokoje mokomos temos;

2.5.7. mokiniai praleidę savarankišką darbą atsiskaityti neprivalo.

3. Savarankiški, kontroliniai darbai ir apklausos raštu vertinimi pagal teisingų atsakymų dalį procentais iš visų galimų (žr. žemiau pateiktą lentelę Nr.1).

4. Jei mokinys atsiskaitymo metu (savarankiškas darbas, kontrolinis darbas, rašinys ir pan.) kalbasi, nusirašinėja ar užsiima kita neleistina veikla (iš anksto susitarus su mokytoju dėl neleistinių veiksmų), mokytojas sustabdo to mokinio atsiskaitymą. Tokiu atveju mokinio atsiskaitymas įvertinamas 1 balu.

Lentelė Nr.1

Savarankiškų, kontrolinių ir apklausos raštu darbų vertinimo tvarka

| Teisingų atsakymų apimtis | Pažymys | Pastabos |
|---------------------------|---------|----------|
| 95-100% | 10 | |
| 85-94% | 9 | |
| 75-84% | 8 | |
| 65-74% | 7 | |
| 55-64% | 6 | |
| 41-54% | 5 | |
| 25-40% | 4 | |
| 11-24% | 3 | |
| 1-10% | 2 | |
| 0% | 1 | |

Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo
ugdymo procese tvarkos aprašo
2 priedas

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.

Kaupiamąjį vertinimą tikslas – skatinti mokinių mokymosi motyvumą. Kaupiamasis vertinimas taikomas už aktyvų darbą pamokoje (individualų darbą, darbą grupėje), mažesnės apimties namų darbus, už įvairias veiklas nagrinėjant literatūros tekstus. Vertinamos mokinių pastangos: jų atlikti namų darbai ir darbas klasėje (už gerai atliktą mažesnės apimties namų darbą ir aktyvų dalyvavimą pamokoje mokiniai į vertinimo lapą gauna po 2 taškus, už nepakankamai gerai atliktą darbą -1 tašką, neatliktą darbą - 0; 3 kartus neatlikus namų darbų rašomas neįvertinimas).

Mokytojas, dalyko pamokose taikantis kaupiamąjį vertinimą, mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su kaupiamąjį vertinimo kriterijais ir tvarka. Mokinio gauti taškai (ar simboliai) fiksuojami dalyko mokytojo kaupiamąjį vertinimo sąvade. Galutinis įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui ir įrašomas į elektroninį dienyną.

Kaupiamąjį vertinimo formą kiekvienas mokytojas pasirenka individualiai, apibūdinti metodinėje grupėje, aptarus su mokiniais ir juos supažindinęs per pirmąją dalyko pamoką. Žemiau pateikta lentelė Nr.2 yra tik rekomendacinio pobūdžio.

Lentelė Nr.2

ATVIRASIS KAUPIAMOJO VERTINIMO LAPAS

..... klasė Dalykas 201.. mėn.

| Eil. nr. | Mok.pavardė Diena | Namų d., darbas pamokoje ir kt. veikla | | | | | | | Balas/ pažymys |
|----------|----------------------|--|---|---|---|---|--|--|-------------------|
| | | Kaupiamieji balai | | | | | | | |
| 1. | Pavardenis Vardas | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | | | 7 |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |

Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo
ugdymo procese tvarkos aprašo
3 priedas

SUSITARIMAS DĖL PAŽANGOS

20... m. mėn. d.
Vilnius

Aš..... klasės mokinys (ė)
(Vardas, Pavardė)
per 20.....-20.... m. m. I/II/III (.....) trimestrą gavau nepatenkinamus įvertinimus už
(įrašyti trim.) (įrašyti skaičių)
šiuos mokomuosius dalykus
(įrašyti dalykus)

Ką esu pasiryžęs kitą trimestrą daryti kitaip, kad labiau sektųsi mokytis:
(įrašyti)

Žemiau įrašyti pasižadėjimą atsiskaityti.
Pasižadu atsiskaityti už šiuos mokomuosius dalykus:

| Dalykas | Dalyko mokytojo pavardė ir parašas | Ką atliksiu | Atliksiu iki datos |
|---------|------------------------------------|-------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kita šio susitarimo peržiūrėjimo data (įrašyti)

Mokinys
(Vardas, Pavardė, parašas)

Klasės vadovas
(Vardas, Pavardė, parašas)