

PATVIRTINTA

Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
direktorius

2024 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-49

**VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ
(GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRAŠYMŲ DĖL PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ
ĮVERTINIMO OBJEKTIVUMO NAGRINĖJIMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS
NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų dėl mokymosi pažangos ir pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarka (toliau Tvarka) reglamentuoja ginčo tarp mokinio ir mokytojo dėl atsiskaitomųjų darbų, pusmečio ar metinio pasiekimų vertinimo (pažymiu, įskaita) sprendimo procesą.
2. Mokinys, nepatenkintas gautu įvertinimu, pirmiausia informuoja dalyką dėstantį mokytoją ir aptaria darbą pagal vertinimo kriterijus.
3. Nepriėmus sprendimo, mokinys informuoja klasės vadovą.
4. Klasės vadovas primena mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) prašymų dėl pažangos ir pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarką.
5. Motyvuotus prašymus (1 priedas) mokymosi dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo gali teikti tėvai (globėjai, rūpintojai), jei mokiniui nėra 16 metų, ir mokiniai, turintys 16 metų.

**II. PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO
OBJEKTIVUMO NAGRINĖJIMO TVARKA**

6. Prašymai pateikiami per tris darbo dienas nuo pasiekimų įvertinimo paskelbimo.
7. Prašymai pateikiami raštinėje ir įregistruojami.
8. Prašyme turi būti motyvuota, kodėl reikia peržiūrėti darbą, nurodoma, kokia forma norėtų gauti sprendimą (raštu, žodžiu) ir pridedamas darbo originalas.
9. Pastaba. Darbai, kuriuose buvo naudojamosi korektūros priemonėmis, atlikti pieštuku ar pribraukti, komisijos sprendimu, gali būti neperžiūrimi.
10. Gavęs motyvuotą mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą dėl mokymosi pasiekimų įvertinimo objektyvumo, direktoriaus pavaduotojas sudaro darbo vertinimo komisiją patvirtinta direktoriaus įsakymu.
11. Mokymosi pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo komisiją sudaroma iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kompetentingo dalyko mokytojo (negali dalyvauti darbą vertinęs mokytojas), metodinės grupės vadovo ir klasės vadovo.
12. Komisijos darbui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
13. Jei mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) netenkina kontrolinio darbo ar kito rašto darbo įvertinimas:
 - 13.1. komisija vertina tą patį darbą. Mokinys jo neperrašo;
 - 13.2. mokytoją pateikia darbo, kurio rezultatas ginčijamas, užduotis ir vertinimo normas ar instrukciją.

14. Jei mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) netenkina trimestro/pusmečio (metinis) įvertinimas, komisija parengia mokiniui užduotis, atitinkančias bendrojo ugdymo programas bei temas, iš kurių mokinyso buvo vertinamas.

15. Mokinyso privalo atlikti pateiktas užduotis progimnazijoje per komisijos nustatytą laiką stebimas vykdytojo (ne dalyko specialisto), paskirto direktoriaus įsakymu.

16. Užduotis komisija vertina pažymiu arba įskaita. Gautas įvertinimas, kuris fiksuojamas protokole, yra galutinis.

17. Per 5 darbo dienas komisija priima sprendimą dėl klausimo išaiškinimo. Esant būtinybei laikas gali būti pratęstas. Apie ilgesnį prašymo nagrinėjimo laiką pareiškėją informuoja komisijos pirmininkas.

18. Komisijos posėdis protokoluojamas:

18.1. Protokolas parengiamas per 1 darbo dieną po posėdžio – fiksuojamas nagrinėtas klausimas ir pagrįstas komisijos sprendimas.

18.2. Protokolas turi būti pasirašytas visų komisijos narių.

18.3. Protokolą saugo direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki mokinyso baigia mokyklą.

19. Su komisijos sprendimu supažindina mokinių ar/ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) klasės vadovas per 3 darbo dienas po komisijos posėdžio pagal pareiškėjo pateiktą sprendimo gavimo būdą, mokytoją, kurio parašytas mokinio įvertinimas buvo apskųstas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašytinai (pasirašo protokole).

20. Su Mokinių, jų tėvų (globėjų) prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarka mokiniai supažindinami klasės vadovo mokslo metų pradžioje, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) – tėvų susirinkimo metu

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos nariai vykdydami funkcijas ir užduotis privalo:

21.1. Laikytis teisės aktų reikalavimų.

21.2. Gerbti vienas kito nuomonę ir sprendimus priimti bendrai.

21.3. Laikytis konfidencialumo.

22. Visi dokumentai ir duomenys, susiję su vaiku ir jo asmeniniu gyvenimu, yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus.

23. Tvarka skelbiama progimnazijos internetiniame tinklalapyje

Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos mokinių,
jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų dėl mokymosi pažangos ir
pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

(mokinio vardas, pavardė, klasė / tėvų (rūpintojų, globėjų) vardas, pavardė)

(el. pašto adresas, telefono Nr.)

Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTYVUMO IŠNAGRINĖJIMO**

(data)

Vilnius

Prašau išnagrinėti _____ klasės mokinio (-ės) _____ pažangos ir
pasiekimų įvertinimo objektyvumą vertinant _____
atsiskaitomąjį darbą /trimestro/ pusmečio ar metinius pasiekimus.
Prašymo pateikimo priežastis (-ys):

Sprendimą norėčiau gauti (*raštu / žodžiu*) _____

PRIDEDAMA _____ atsiskaitomojo darbo
(dalykas)
originalas.

(Vardas, pavardė)

(Parašas)