

MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Kalnėnų progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimą, įšivertinimą, kontrolinių darbų krūvį ir tvarką, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių mokymosi sėkmę ir pažangą.
2. Tvarkos apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, nuostatos ir principai, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą.
3. Progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis dokumentais:
 - 3.1. Bendrosiomis pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. Nr. ISAK–2433;
 - 3.2. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK–256;
 - 3.3. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK–556 („Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. ISAK–767) ;
 - 3.4. 2019–2020 ir 2020–2021 metų pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V–413;
 - 3.5. 2019–2020 ir 2020–2021 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V–417;
 - 3.6. Lietuvos higienos norma HN 21:2010 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V–60;
 - 3.7. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V–1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V–417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo;
 - 3.8. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V–1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“;
 - 3.9. mokyklos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. vertinimas – nuolatinis informacijos apie mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas;
 - 4.2. įvertinimas – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;
 - 4.3. įšivertinimas (refleksija) – paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus;
 - 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 (idiografinis) 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. sudėtinis pažymys – tai sudėtinis įvairių mokinio veiklų, pastangų, pasiekimų suminis balas, kurio kriterijus pritaiko visi atitinkamo dalyko mokytojai, vertinantys mokinių pasiekimus dešimtbalėje sistemoje pažymiais;
 - 4.8. signalinis pusmečio įvertinimas – kartą per pusmetį iš esamų pažymių vedamas aritmetinis vidurkis, leidžiantis mokiniui įsivertinti esamą situaciją;
 - 4.9. darbų aplankas – kaupiami mokinių darbai raštu;
 - 4.10. nuotolinis mokymas(is) – mokymas, kai mokantysis (ar mokomąją medžiagą pateikiantysis) yra kitoje vietoje nei ją gaunantis besimokantysis;
 - 4.11. vaizdo pamoka – pamoka vykstanti nuotoliniu būdu.
5. Atsižvelgiant į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo tipai:
- 5.1. diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio mokymosi pasiekimus ir padarytą pažangą, baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, įveikiant sunkumus;
 - 5.2. formuojamasis vertinimas – nuolatinis vertinimas ugdymo procese, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, pastiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius analizuoti esamus pasiekimus ir mokymosi spragas, stiprina motyvaciją, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti;
 - 5.3. apibendrinamasis vertinimas – vertinimas, kuris naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje;
 - 5.4. kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas yra tam tikri kriterijai (pasiekimų lygiai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Vertinimo tikslai:
- 6.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;
 - 6.2. stiprinti mokinių mokymosi motyvaciją ir pasiekimų rezultatų pažangą;
 - 6.3. diagnozuoti mokinio pažangą bei pasiekimus;
 - 6.4. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pažangą;
 - 6.5. nustatyti mokinio, mokytojo, mokyklos darbo sėkmę.
7. Vertinimo uždaviniai:
- 7.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir tobulintinas puses;
 - 7.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas;
 - 7.3. diferencijuoti ir individualizuoti darbą;
 - 7.4. koreguoti ugdymo procesą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;
 - 7.5. taikyti formalų ir neformalų vertinimą;
 - 7.6. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko pasiekimus, mokymąsi ir gebėjimus;
 - 7.7. stiprinti ryšius tarp mokyklos, mokinio ir tėvų;
 - 7.8. padėti mokyklai įsivertinti savo darbo kokybę.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

8. Vertinimo nuostatos:
- 8.1. vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais poreikiais, atitinka ugdymo(si) tikslus;
 - 8.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas ir supratimas, įgūdžiai, nuostatos, bendrosios ir esminės dalykinės kompetencijos, pastangos, pažanga ir pasiekimai;

- 8.3. vertinimas yra formalus ir neformalus. Formalaus vertinimo galutinis rezultatas – pažymys, įskaita, diagnostinis vertinimas; neformalaus – žodžiu ar raštu išreikšta pastaba ar pagyrimas, nelemiantis galutinio vertinimo;
- 8.4. mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo pažangą ir pasiekimus;
- 8.5. nelyginami mokinių tarpusavio pasiekimai;
- 8.6. ugdymo procese vyrauja mokyti padedantis vertinimas – formuojamasis vertinimas;
- 8.7. mokantis nuotoliniu būdu vertinimo nuostatos nesikeičia.

9. Vertinimo principai:

- 9.1. humaniškumas – pripažįstamas kiekvieno mokinio individualumas, asmens vertingumas, tikima geriausiais mokinio pradais, jo galiomis įveikti sunkumus;
- 9.2. 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;
- 9.3. 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;
- 9.4. įvairiapusiškumas – taikomi įvairūs vertinimo metodai (apklausa raštu ir žodžiu, testai, rašiniai ir t.t.) ir būdai (norminis ir kaupiamasis);
- 9.5. sistemingumas – mokiniai skatinami mokytis sistemingai, didėja jų atsakomybės jausmas, matoma, kaip mokinys mokėsi pusmečio ir mokslo metų eigoje; tėvai nuolat informuojami apie vaikų mokymąsi bei jo rezultatus;
- 9.6. 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;
- 9.7. vertinimas yra informatyvus – taikomi šiuolaikiniai vertinimo informacijos tvarkymo ir pateikimo būdai: mokinio darbų aplankas, aprašai;
- 9.10. mokantis nuotoliniu būdu vertinimo principai nesikeičia.

IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ (MOKANT IR MOKANTIS)

10. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinami pagal:

- 10.1. išsilavinimo standartų ir bendrųjų programų reikalavimus;
- 10.2. NMPP 6–ose, 4–ose, 2–ose klasėse instrukcijas ir pasiekimų analizę;
- 10.3. metodinėse grupėse parengtas ir aprobuotas dalyko vertinimo metodikas ar individualią mokytojo vertinimo metodiką, parengtą vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis.

11. Planuojamas ugdymo procesą mokytojas planuoja ir vertinimą:

- 11.1. jį sieja su mokymosi tikslais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus;
- 11.2. siekia ugdymo turinio, išsilavinimo standartų, mokymo(si) ir vertinimo dermės;
- 11.3. dalyko programoje/trumpalaikiame plane aprašo mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų informacijos ir jos fiksavimo sistemą, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas;
- 11.4. planuojamas kiekvieną mokymo(si) etapą (temą, pamoką), atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus ir poreikius, planuoja vertinimą, formuluoja uždavinius, numato rezultatus. Diagnostinį vertinimą fiksuoja dalyko programoje, trumpalaikiame plane ir el. dienyne;
- 11.5. per pirmąsias savo dalyko pamokas rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su mokymosi pažangos ir pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema mokantis kontaktiniu arba nuotoliniu būdu, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas, atsiskaitymo terminais, supažindina su kriterijais,

kuriais vadovaudamasis rašo sudėtinį pažymį. Mokytojai, taikantys kaupiamąjį vertinimą, supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais, informuoja, kokiū būdu bus kaupiami ir fiksuojami taškai ar simboliai, kaip bus konvertuojami į 10 balų vertinimo sistemą;

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

12. Dalyko mokytojai mokslo metų pradžioje 1–8 klasių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) klasės tėvų susirinkime supažindina su progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, galiojančiu mokantis kontaktiniu ir nuotoliniu būdu.

13. Pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programos mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami. Taikomas idiografinis vertinimas, t.y. kai vertinama individuali mokinio pažanga. Įvertinami dabartiniai mokinio pasiekimai, lyginant su ankstesniaisiais. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas du kartus per mokslo metus – rudenį ir pavasarį vertina vaikų socialinę, pažinimo, meninę, komunikavimo, sveikatos kompetencijas. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas rengia rekomendacijas pirmos klasės mokytojui;

13.1. planuodamas 1–os klasės mokinių pasiekimus ir vertinimą, mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo parengtomis rekomendacijomis – išvada apie vaiko pasiekimus (jei mokinys lankė priešmokyklinę grupę);

13.2. vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas:

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

13.2.2. diagnostinis vertinimas pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus paprastai atliekamas tam tikro ugdymo(si) etapo (temos, kurso) pradžioje ir pabaigoje, siekiant diagnozuoti esamą padėtį: nustatyti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi galimybes. Atsižvelgiant į tai, ką norima įvertinti (vertinimo tikslą), gali būti taikomi įvairūs diagnostinio vertinimo metodai: praktinės, kūrybinės užduotys, kontroliniai, projektiniai darbai, testai. Per dieną atliekamas ne daugiau nei vienas diagnostinis darbas. Informacija apie vaiko mokymosi rezultatus (kontrolinių, testų ir kitų užduočių atlikimo) mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama trumpais komentarais elektroniniame dienyne;

13.2.3. apibendrinamasis vertinimas atliekamas ugdymo laikotarpio ir pradinio ugdymo programos pabaigoje. Pusmečio mokinių pasiekimai apibendrinami vertinant mokinio per pusmetį padarytą pažangą, orientuojantis į Bendrojoje programoje aprašytus mokinių pasiekimų lygių požymius.

13.3. Elektroniniame dienyne mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės atitinkamose skiltyse įrašomas ugdymo dalykų apibendrintas mokinio pasiekimų lygis (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokiniai nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašoma „nepatenkinamas“.

13.4. Dorinio ugdymo, konsultacinės valandos metu (4 klasės mokiniams) pasiekimai įrašomi atitinkamose dienyne skiltyje, žymima „p. p.“ arba „n. p.“ (padaryta arba nepadaryta pažanga).

13.5. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal individualizuotą programą ir nesiekiančių įgyti pradinio išsilavinimo, bei specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama atitinkamoje Dienyne skiltyje, įrašant „p.p.“ arba „n.p.“ (padaryta arba nepadaryta pažanga).

13.6. Baigus pradinio ugdymo programą rengiamas pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas. Jis perduodamas mokyklai, kurioje mokinys mokysis pagal pagrindinio ugdymo programą.

13.7. Planuojant mokinių, pradedančių mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą, pažangos ir pasiekimų vertinimą atsižvelgiama į pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimus, NMPP rezultatus ir pažangos vertinimo apraše pateiktą informaciją;

13.8. Visą reikalingą informaciją mokiniams ir tėvams (globėjams) apie pasiekimus, lankomumą, pagyrimus/pastabas (komentarų), pusmečio ir metinius įvertinimus klasių auklėtojai ir dalykų mokytojai fiksuoja e. dienyne. Už elektroninio dienyno pildymą atsakingi klasių vadovai ir dalykų mokytojai.

13.9. Informacija apie pasiekimus kaupiama mokinių pasiekimų vertinimo aplanke.

14. Mokiniams, pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5 klasė), skiriamas adaptacinis laikotarpis, kuris trunka pirmą pusmetį. Mokantis nuotoliniu būdu, adaptacinio laikotarpio nuostatos nesikeičia:

14.1. adaptacinio laikotarpio pirmąjį mėnesį 5 klasių mokinių mokymosi pasiekimai nevertinami.

15. Siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius įsivertinti, analizuoti savo daromą pažangą, rekomenduojama bendru mokytojų ir mokinių susitarimu darbus raštu kaupti darbų aplanke.

16. Pagrindinio ugdymo programos mokinių pažangai ir pasiekimams įvertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema ar įskaita:

16.1. Dalykai, vertinami 10 balų vertinimo sistema:

16.1.1. kalbos: lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalbos (anglų, rusų, vokiečių);

16.1.2. socialiniai mokslai: istorija, geografija, ekonomika, pilietiškumo pagrindai;

16.1.3. tikslieji mokslai: matematika, informacinės technologijos;

16.1.4. gamtos mokslai: gamta ir žmogus, biologija, fizika, chemija;

16.1.5. menai: dailė, muzika;

16.1.6. technologijos: technologijos;

16.1.7. fizinis ugdymas;

16.1.8. aukščiau išvardinti dalykai gali būti vertinami 10 balų sistema ir taikant kaupiamojo vertinimo bei sudėtinio pažymio principus.

16.2. Pasiekimų įvertinimų reikšmė:

16.2.1. ugdymo procese taikomos 10 balų vertinimo sistemos

reikšmės: 10–puikiai, 9–labai gerai, 8–gerai, 7–pakankamai gerai, 6–patenkinamai, 5–silpnai, 4–labai silpnai, 3–nepatenkinamai, 2–labai blogai, 1–nieko neatsakė. Patenkinami įvertinimai – 4–10 balų, nepatenkinami įvertinimai – 1–3 balai, „neatestuota“, neįskaityta;

16.2.2. įskaita vertinamų pasiekimų įvertinimų reikšmės: patenkinamas įvertinimas – „įskaityta“, nepatenkinamas – „neįskaityta“ arba „neatestuota“.

16.3. Sprendimą dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo mokantis dorinio ugdymo (etikos, katalikų tikybos), pasirenkamųjų dalyko modulių priima mokytojų taryba, atsižvelgdama į mokinių ir jų tėvų pageidavimus bei mokyklos metodinės tarybos rekomendacijas;

16.3.1. sprendimas dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo mokantis 20 punkte išvardintų dalykų (vieno ar kelių) bendru susitarimu gali būti keičiamas. Pakeista dalyko vertinimo sistema – 10 balų ar įskaita – pradedama taikyti tik naujų mokslo metų pradžioje.

16.4. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas įskaita:

16.4.1. dorinio ugdymo (etikos, katalikų tikybos) 5–8 kl., dalyko modulių pažanga ir pasiekimai vertinami „įskaityta“, „neįskaityta“, „neatestuota“;

16.4.2. įskaitos įvertinimas elektroniniame dienyne įrašomas „įskaityta“ („įsk“), „neįskaityta“ („nsk“), „neatestuota“ („nts“);

16.4.3. dalyko mokytojų metodinės grupės sprendimu mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai „įskaityta“ ar „neįskaityta“ fiksuojami elektroniniame dienyne pusmečio pabaigoje;

16.4.4. mokinių, besimokančių dalykų modulis, pasiekimai pusmečio (metų) pabaigoje apibendrinami ir vertinami įskaita. Mokiniui, kuriam dalyko modulio pasiekimai pusmečio

(metų) pabaigoje įvertinti „neįskaityta“ („nsk“) ar „neatestuota“ („nts“), negali būti išvestas patenkinamas to dalyko pusmečio (metų) įvertinimas;

16.4.5. mokinių, besimokančių dalykų modulius, pasiekimai dalyko mokytojų metodinės grupės sprendimu pusmečio eigoje vertinami kaupiamuoju vertinimu. Balai konvertuojami ir įskaitomi į atitinkamo dalyko programos pusmečio pasiekimų įvertinimą;

16.4.6. specialiosios medicininės fizinio ugdymo grupės, parengiamosios medicininės fizinio ugdymo grupės mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami, vertinama „įskaityta“ arba „neįskaityta“;

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

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

17. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Vertinimo informacija panaudojama analizuojant mokinių daromą pažangą, poreikius, keliant tolesnius mokymo(si) tikslus. Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

17.1. jei dalykui mokyti skirta 1 savaitinė pamoka, vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais;

17.2. jei dalykui mokyti skirtos 2 savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip 6 pažymiais;

17.3. jei dalykui mokyti skirtos 3–5 savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais

17.4. jei dalykui mokyti skirtos 6 savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip 9 pažymiais;

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

18.1. Kontrolinis darbas:

18.1.1. kontrolinis darbas – daugiau 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.). Jeigu testas nedidelės apimties, bet rašomas iš viso pakartoto skyriaus, mokytojo nuožiūra kontroliniam testui galima skirti trumpesnę laiką (15–25 min.). Mokinių kontrolinio darbo įvertinimai elektroniniame dienyne įrašomi tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas;

18.1.2. adaptaciniu laikotarpiu 5 klasės mokiniai pirmą mokslo metų mėnesį pažymiais nevertinami, į kitas klases atvykusiems mokiniams pirmą mokslo metų mėnesį rašomi patenkinami įvertinimai;

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

18.1.4. dalyko mokytojai, rengdami trumpalaikius planus, planuoja kontrolinių darbų konkretų atlikimo laiką, kurį koreguoja tik dėl svarbių priežasčių;

18.1.5. rekomenduojama per pusmetį organizuoti tiek kontrolinių darbų, kiek yra to dalyko savaitinių pamokų;

18.1.6. kontrolinių darbų atlikimo laiką derina klasėje dėstantys mokytojai iki einamo mėnesio 25 d., tai fiksuodami elektroniniame dienyne;

18.1.7. sutapus kelių dalykų kontrolinio darbo laikui, pirmenybė rašyti kontrolinį darbą teikiama mokomajam dalykui, kurio yra mažiau savaitinių pamokų;

18.1.8. pagal galimybes 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;

- 18.1.9. kontrolinis darbas pusmečio paskutinę dieną neorganizuojamas. Nerekomenduojama organizuoti kontrolinį darbą paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų;
- 18.1.10. pakartotinai apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, mokiniams turi būti aišku, ką jie turi mokėti, ką pasiekti ir kaip bus vertinama;
- 18.1.11. prieš vykdant kontrolinį darbą, skiriamas laikas išeitoms medžiagos kartojimui, įvirtinimui;
- 18.1.12. kontrolinio darbo sudėtingumas turi būti pagrįstas Bendrųjų programų reikalavimais, trukmė (30 ar daugiau min.) priklauso nuo tikrinamo dalyko specifikos;
- 18.1.13. 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.);
- 18.1.14. kontrolinis darbas įvertinamas pažymiu;
- 18.1.15. kiekvienas mokinys privalo atsiskaityti visus kontrolinius darbus;
- 18.1.16. 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. Jeigu mokinys pageidauja, mokytojas teikia mokiniui konsultacijas, sudaro individualų konsultacijų planą. Konsultacijas teikti ir atsiskaityti rašto darbus galima ir nuotoliniu būdu. Įvertinimas fiksuojamas atsiskaitymo dieną;
- 18.1.17. jei mokinys dėl ligos praleido daugiau nei dvi savaites (pateikė gydytojų pažymą), jis kreipiasi į dalyko mokytoją ir suderina kontrolinio darbo atsiskaitymo laiką. Mokinio pageidavimu mokytojas teikia konsultacijas, sudaro individualų planą;
- 18.1.18. 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 įvertinimas – užduotis neatlikta.
- 18.1.19. kontrolinis darbas įvertinamas ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;
- 18.1.20. su ištaisytais kontroliniais darbais supažindinami mokiniai, rekomenduojama praveisti išsamią kontrolinio darbo analizę: bendrus kontrolinio darbo rezultatus pristatyti visiems klasės mokiniams, pasidžiaugti jų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius nesėkmes aptarti su kiekvienu mokiniu individualiai bei numatyti būdus spragoms šalinti. Mokytojas, atsižvelgdamas į kontrolinio darbo rezultatus, jei reikia, koreguoja trumpalaikį planą;
- 18.1.21. kontrolinis darbas neperrašomas, bet mokiniui, gavusiam nepatenkinamą įvertinimą, pageidaujant, sudaromas konsultacijų planas, suteikiama galimybė išmokti ir atsiskaityti iš tos temos per dvi savaites nuo rezultatų paskelbimo dienos. Dėl pakartotinio kontrolinio darbo perrašymo mokinys gali kreiptis, jeigu nepraleidžia be priežasties to dalyko pamokų.
- 18.1.22. kontrolinį darbą rekomenduojama perrašyti, jei daugiau kaip 50% mokinių už jį gavo nepatenkinamus įvertinimus. Pirmojo kontrolinio darbo rezultatai į elektroninį dienyną neįrašomi.
- 18.1.23. vadovaujantis dalyko mokytojų metodinės grupės ar administracijos sprendimu gali būti organizuojami pasitikrinamieji kontroliniai darbai, INFO, nacionaliniai mokinių pasiekimų patikrinimai. Išvardintų kontrolinių darbų vykdymo tvarkaraštis sudaromas ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų vykdymo pradžios.

18.2. Apklausa raštu:

18.2.1. apklausa raštu – ne didesnės kaip 10 minučių trukmės raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti, ne daugiau kaip iš vienos ar dviejų pamokų medžiagos;

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

18.2.3. ištaisyti apklausos darbai gražinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami kitą pamoką;

18.2.4. dėl apklausos raštu vertinimo yra susitariama. Mokytojo nuožiūra apklausa raštu gali būti įvertinama pažymiu arba taikant kaupiamojo vertinimo principą;

18.2.5. įvertinimas pažymiu įrašomas į elektroninį dienyną, prie pamokos temos būtina nurodyti, iš ko gautas įvertinimas, prie pažymio informacija rašoma mokytojo nuožiūra;

18.2.6. mokiniai praleidę apklausą atsiskaityti neprivalo.

18.3. Apklausa (atsiskaitymas) žodžiu:

18.3.1. mokinį, praleidusį pamoką be priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviesti atsakinėti žodžiu iš vienos ar kelių temų;

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

18.3.3. atsiskaitymas žodžiu – tai monologinis ar dialoginis kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis. Kalbų mokytojai organizuoja ne mažiau kaip vieną atsiskaitymą žodžiu per pusmetį. Atsiskaitymo užduočių pobūdis ir terminai turi būti mokiniams žinomi iš anksto. Mokinys įvertinamas tą pačią pamoką, įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną. Rekomenduojama atsiskaitymą žodžiu organizuoti ir kitų dalykų pamokose.

18.3.4. Apklausa raštu ir apklausa žodžiu vykdoma mokytojo nuožiūra, iš anksto informavus mokinius, gali būti vertinama kaupiamaisiais pažymiais ar sudėtinu pažymiu.

18.4. Savarankiškas darbas:

18.4.1. savarankiškas darbas – darbas raštu, kurio trukmė pamokoje planuojama (ne daugiau kaip 30 minučių) mokytojo nuožiūra, kai mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš anksčiau (vienos, dviejų, trijų ar keturių) ar naujai išmoktų temų. Savarankiško darbo tikslas – išsiaiškinti mokinio įgytas žinias ir įgūdžius iš rašomų temų arba kiek mokinys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai. Jeigu savarankiškas darbas rašomas iš kelių temų, privaloma jį fiksuoti elektriniame dienyne prie atsiskaitomųjų darbų. Išimtis: gamtos mokslų dalykų (biologijos, fizikos, chemijos, gamtos ir žmogaus) praktinį – laboratorinį darbą prilyginti savarankiškam darbui, šio darbo trukmė gali būti iki 45 minučių;

18.4.2. savarankiško darbo metu, mokytojui leidus (jei to reikalauja savarankiško darbo užduotis), mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita darbui reikalinga informacine medžiaga;

18.4.3. apie savarankiško darbo rašymą mokytojas informuoja mokinius prieš vieną ar dvi pamokas (priklausomai nuo rašomų temų kiekio). Išskyrus atvejus, kai savarankiškas darbas yra rašomas iš tą dieną pamokoje išmoktos temos ir nereikia mokiniui atsinešti jokių papildomų priemonių;

- 18.4.4. patikrinimas ir vertinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai);
- 18.4.5. ištaisyti darbai gražinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;
- 18.4.6. dėl savarankiško darbo vertinimo yra susitariama. Mokytojo nuožiūra savarankiški darbai gali būti įvertinami pažymiu arba taikant kaupiamojo ar sudėtinio pažymio vertinimo principą. Įvertinimas pažymiu įrašomas į elektroninį dienyną. Elektroniniame dienyne prie pamokos temos būtina nurodyti, iš ko gautas įvertinimas, prie pažymio informacija rašoma mokytojo nuožiūra;
- 18.4.7. mokinys per dieną gali rašyti ne daugiau kaip 1 kontrolinį ir 2 savarankiškus darbus;
- 18.5. Rašinys, kūrybinis darbas, bandomojo pasiekimo patikrinamasis darbas (testai) raštu:
- 18.5.1. rašinys, kūrybinis darbas, (testai) – rašomieji (lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbos) darbai rašomi 1–2 pamokas, apie juos pranešama prieš mėnesį, data tikslinama prieš savaitę;
- 18.5.2. ištaisyti darbai gražinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per dvi savaites nuo parašymo dienos;
- 18.5.3. rašinys, kūrybinis darbas įvertinamas pažymiu, pažymys įrašomas į elektroninį dienyną.
- 18.5.4. kiekvienas mokinys privalo atsiskaityti visus rašomuosius darbus;
- 18.5.5. rašomųjų darbų (rašinio, kūrybinio darbo) atsiskaitymo tvarka atitinka 18.1.16, 18.1.17, 18.1.18, 18.1.19 punktuose nurodytą kontrolinių darbų atsiskaitymo tvarką;
- 18.5.6. rašomieji darbai įtraukiami į kontrolinių darbų grafiką.
- 18.6. Laboratoriniai ir praktikos darbai:
- 18.6.1. laboratoriniai ir praktikos darbai – tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, jų metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje;
- 18.6.2. apie laboratorinį (praktinį) darbą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną pamoką;
- 18.6.3. laboratoriniai (praktikos) darbai chemijos, fizikos, žmogaus ir gamtos, biologijos pamokose įvertinami pažymiu;
- 18.6.4. mokinys, neatvykęs į laboratorinį (praktinį) darbą, atsiskaityti neprivalo.
- 18.7. Praktiniai – kūrybiniai darbai:
- 18.7.1. praktiniai–kūrybiniai darbai (meninio, technologinio ir informacinių technologijų ugdymo pamokose) skiriami ugdyti moksleivių gebėjimus, teorines žinias pritaikyti praktikoje;
- 18.7.2. praktinio–kūrybinio darbo pradžioje (jei naudojamos išskirtinės, anksčiau pamokose nenaudotos priemonės) mokytojas supažindina mokinius su darbų saugos, sanitarijos bei higienos reikalavimais;
- 18.7.3. praktinės–kūrybinės užduoties atlikimo laikas priklauso nuo darbo sudėtingumo;
- 18.7.4. sudėtingas praktinis–kūrybinis darbas mokytojo nuožiūra gali būti vertinamas darbo eigoje kaupiamuoju vertinimu;
- 18.7.4. užbaigti praktiniai–kūrybiniai darbai įvertinami pažymiu, įvertinimas įrašomas į dienyną, prie pamokos temos būtina nurodyti, iš ko gautas įvertinimas, prie pažymio informacija rašoma mokytojo nuožiūra.
19. Rekomenduojama skatinti gabių ir itin gabių vaikų siekį tobulėti, stiprinti dalyko įgūdžius, gilinti žinias, praktinę patirtį;
- 19.1. į dienyną įrašyti 10 balų sistemos įvertinimus (mokytojo nuožiūra 9 ar 10):
- 19.1.1. olimpiadų, konkursų, varžybų prizininkams ir laureatams;
- 19.1.2. ilgalaikių projektų dalyviams.
20. Kaupiamasis vertinimas.

- 20.1. 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;
- 20.2. kaupiamojo vertinimo tikslas – skatinti mokinių mokymosi motyvaciją;
- 20.3. kaupiamojo vertinimo konvertavimo į 10 balų sistemos tvarką nusistato dalyko metodinė grupė;
- 20.4. mokytojas, dalyko pamokose taikantis kaupiamąjį vertinimą, mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais ir tvarka;
- 20.5. mokinio gauti taškai (ar simboliai) fiksuojami dalyko mokytojo kaupiamojo vertinimo aplanke;
- 20.6. galutinis įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui ir įrašomas į elektroninį dienyną.

V. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

21. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas:
 - 21.1. mokinio mokymosi pasiekimai vertinami ir apibendrinami pusmečio, metų pabaigoje. Rezultatas – dalyko pusmečio, metinis įvertinimas fiksuojamas elektroniniame dienyne įrašu ir (arba) balu taikant 10 balų vertinimo sistemą;
 - 21.2. patenkinamo įvertinimo įrašai:
 - 21.2.1. mokiniams, besimokantiems pagal pradinio ugdymo programą – „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „padarė pažangą“ („pp“);
 - 21.2.2. mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programą – „atleista“ (atl), „įskaityta“ (įsk), 4–10 balų įvertinimas;
 - 21.3. nepatenkinamo įvertinimo įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („nsk), „neatestuota“ („nts“), nepadarė pažangos („n.p.”), 1–3 balų įvertinimas;
 - 21.4. Išvedant pusmečio įvertinimus (pažymius) skaičiuojamas aritmetinis vidurkis, suapvalinant iki sveikojo skaičiaus (6,5–7; 6,4–6.).
 - 21.5. Pusmečio (metinis) pažymys išvedamas paskutinę trimestro ar pusmečio pamoką ir vėliau nekeičiamas.
22. Mokinys, per pusmetį praleidęs be pateisinamos priežasties 30 % dalyko pamokų, yra neatestuojamas (elektroniniame dienyne įrašoma „nts“). Mokiniui pageidaujant pusmečio pabaigoje sudaryti sąlygas laikyti įskaitą iš praleistų pamokų kurso, po to vesti pusmečio įvertinimą.
23. Metinis įvertinimas išvedamas :
 - 23.1. Pradinio ugdymo programos II pusmečio įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu;
 - 23.2. Pagrindinio ugdymo programos mokiniui, kurio mokslo metai skirstomi pusmečiais, dalyko metinis įvertinimas išvedamas iš I ir II pusmečio įvertinimų (skaičiuojamas aritmetinis vidurkis, suapvalinant iki sveikojo skaičiaus);
 - 23.2.1. jei II pusmečio įvertinimas aukštesnis nei I, rašomas aukštesnis pažymys (I pusmetis – 6, II pusmetis – 7, metinis – 7);
 - 23.2.2. jei II pusmečio įvertinimas žemesnis nei I, metinis įvertinimas vedamas iš I–II pusmečių pažymių vidurkio, suapvalinant iki sveikojo skaičiaus (I pusmetis – 7, II pusmetis – 6, metinis – 7);
 - 23.2.3. jei I ir II pusmečių įvertinimai skiriasi 2 ar daugiau balų, vedamas aritmetinis vidurkis (I pusmetis – 6, II pusmetis – 8, metinis – 7);
 - 23.2.4. metinis įvertinimas nevedamas, jeigu nors vieną pusmetį mokinys buvo neatestuotas;
 - 23.2.5. neatestuotam mokiniui dalyko metinis įvertinimas išvedamas:
 - neatestuotam I pusmetį – per II pusmetį savarankiškai atsiskaičius už I pusmečio programą;

- neatestuotam II pusmetį – savarankiškai atsiskaičius už II pusmečio programą.

24. Mokiniui pagal gydytojo ar gydytojų konsultacinės komisijos pažymą ir mokyklos direktoriaus įsakymą atleistas nuo kūno kultūros pamokų, pusmečio ar metinių įvertinimų dienyno skiltyje rašoma „atleista“ („atl“).

25. Jei dalyko ar dalyko modulio mokymosi pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami, mokiniui pusmečių ir metinių įvertinimų elektroninio dienyno skiltyje įrašomi taikytos vertinimo sistemos įvertinimai: „įskaityta“ („įsk“), „neįskaityta“ („nsk“), padarė pažangą („pp“) arba nepadarė pažangos („n.p.“).

26. Mokiniui, turinčiam nepatenkinamą dalyko metinį įvertinimą, skiriamas papildomas darbas;

26.1. 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 ir pagalbos mokiniui specialistų siūlymus;

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

26.3. mokinys, gavęs dalyko papildomų darbų užduotis, su mokytoju susitaria, jog ruošiasi mokytojo konsultuojamas ar savarankiškai;

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

26.5. mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį, papildomo darbo 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 bei atsiskaitė už papildomą darbą, elektroniniame dienyne įrašoma „Mokinys pasiruošė savarankiškai“;

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

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

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

27.1. 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. Mokinys, turintis vieną neigiamą metinį įvertinimą, yra keliamas į aukštesnę klasę.

27.2. 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 informinamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

27.3. klasės vadovas po mokyklos direktoriaus sprendimo per tris dienas 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).

28. Rekomenduojama paskutinę pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoti dalyko mokymosi pažangos ir pasiekimų įsivertinimą:
- 28.1. mokiniai raštu ar žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą, aptaria sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolesnį mokymąsi;
 - 28.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą. Su mokiniais, turinčiais mokymosi sunkumų, individualiai aptaria tolesnio mokymosi būdus.
29. Mokinio laikinas išvykimas:
- 29.1.1 jei mokinys kai kurių dalykų laikinai nesimokė dėl pateisinamų priežasčių, jam sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokytoju susitartu laiku;
 - 29.1.2. atitinkamo dalyko mokymo(si) pasiekimų patikrinimo (įskaitos) rezultatas, fiksuotas įvertinimas įrašų „įskaityta“ ar pažymiu laikomas dalyko metiniu įvertinimu.
- 29.2. Mokinio laikinas išvykimas gydytis, mokytis ar vykdyti projektus įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu:
- 29.2.1. mokinys, grįžęs iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), per tris dienas klasės vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;
 - 29.2.2. klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) išvykus; išrašas laikomas mokinio asmens byloje;
 - 29.2.3. mokytojai įvertinimų į elektroninį dienyną neperkelia, bet trimestro ar pusmečio įvertinimą veda ir iš gydymo įstaigoje, ir dalyko pamokose gautų pažymių;
 - 29.2.4. gydymosi laikotarpiu mokinio lankomumas elektroniniame dienyne nefiksuojamas;
 - 29.2.5. jei mokinys laikinai išvyksta su tėvais, mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) prieš išvykstant rašo mokyklos direktoriui motyvuotą prašymą. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio lankomumas – nebuvo pamokoje („n“), praleistos pamokos laikomos pateisintomis tėvų prašyme išvykti nurodytu laikotarpiu. Mokinys privalo atsiskaityti kontrolinius darbus pagal 18 punkte nurodytus reikalavimus.
30. Mokytojai dalyko metodinėse grupėse, metodinėje taryboje pasidalina gerąja savo patirtimi kontaktiniu arba nuotoliniu būdu. Mokytojai, klasių vadovai, kuruojantys pavaduotojai mokytojų taryboje pristato ugdymo rezultatus, analizuoja pusmečių, metinių, NMPP rezultatus. Priima sprendimus dėl vertinimo tvarkos, sėkmingų mokymo(si) metodų, priemonių, naudojamų užduočių tinkamumo, tikslingumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

VI. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

31. Mokiniai:
- 31.1. Žino kiekvieno mokomojo dalyko vertinimo normas ir kriterijus, atsiskaitymo tvarką.
 - 31.2. Mokytojo padedami mokosi vertinti ir įsivertinti savo pažangą ir pasiekimus, pildo individualios pažangos formas, mokslo metų pabaigoje skaičiuoja pridėtinę vertę.
32. Dalyko mokytojas:
- 32.1. Kuria savo dėstomo mokomojo dalyko mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo Metodiką, parenka tinkamus ir įvairius vertinimo metodus, būdus, tvarką;
 - 32.2. analizuoja dalyko mokinių individualią pažangą, skatina mokinius siekti dalyko pridėtinės vertės.
 - 32.3. Supažindina mokinius:
 - 32.3.1. mokslo metų pradžioje žodžiu supažindina su dalyko vertinimo normomis, kriterijais, vertinimo sistema bei atsiskaitymo tvarka;
 - 32.3.2. esant reikalui, pamokos ar atsiskaitomojo darbo pradžioje mokinius su tos pamokos ar darbo vertinimu;
 - 32.3.3. ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki mokomojo dalyko e-NMPP vykdymo su vykdymo

reikalavimais;

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

32.5. Pamokose vertina įvairius mokinių veiklos aspektus (dalykinę pažangą, aktyvumą, darbą grupėje, kūrybiškumą ir kt.).

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

32.7. 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 tas priežastis.

32.8. Sistemingai ir laiku fiksuoja mokymosi pažangos ir pasiekimų rezultatus (t.y. galutinį formaliojo vertinimo pažymį) elektroniniame dienyne, laiku išveda signalinius, pusmečių bei metinius įvertinimus.

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

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

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

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

33. Klasės vadovas:

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

33.2. Mokslo metų pradžioje mokiniai pildo individualios pažangos formas, numato visų dalykų siekį I–am ir II–am pusmečiui. Mokslo metų pabaigoje analizuoja pridėtinę vertę.

33.2. Aptaria su ugdytiniais jų veiklą bei rezultatus, padeda mokiniams įžvelgti mokymosi veiklos rezultatų priežastis, numatyti tolesnius ugdymo(si) tikslus bei jų įgyvendinimo būdus.

33.3. Pusmečio pabaigoje individualiai su mokiniams apibendrina mokinio padarytą pažangą.

33.4. Kartą per mėnesį pateikia mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės naudotis elektronine informacija, išspausdintą mokinio mokymosi pasiekimų rezultatų ataskaitą, kurią patvirtina savo parašu.

33.5. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus, pagal reikalą – individualius pokalbius kontaktiniu arba nuotoliniu būdu, dalyvauja visuotiniame mokinių tėvų susirinkime.

33.6. Informuoja (elektroninio dienyno pranešimu) mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokykloje vykstančius Visuotinius susirinkimus.

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

34. Mokinių tėvai:

34.1. Gauna aiškią ir savalaikę informaciją apie savo vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus kontaktiniu arba nuotoliniu būdu;

34.2. Kartu su mokytoju bei mokiniu dalyvauja pažangos pokyčiuose.

35. Mokyklos direktorius:

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

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

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

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

36. Mokyklos administracija:

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

36.2. Užtikrina mokyklos vertinimo sistemos funkcionavimą.

36.3. Periodiškai vertina mokyklos darbo kokybę.

36.4. Inicijuoja ir organizuoja visuotinius mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus kontaktiniu arba nuotoliniu būdu:

36.4.1. ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus organizuoja mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) Atvirų durų dienas, kuriose tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę susitikti su jų vaiką mokančiais dalykų mokytojais, klasės vadovu, administracija;

36.4.2. atvirų durų dienose dalyvauja visų mokomųjų dalykų mokytojai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PRITARTA

Mažeikių Kalnėnų pagrindinės
mokyklos mokytojų tarybos 2019 m. rugpjūčio 28 d.
posėdžio protokolas Nr. S1 – 6
