

VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, 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) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-554 „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas ugdymo procese, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

II. APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. **Ugdymo(si) rezultatai** – palaipsniui įgyjamos dvasinę, intelektinę ir fizinę asmens brandą rodančios kompetencijos, apimančios žinias, supratimą, gebėjimus ir nuostatas.

4. **Ugdymasis** – dvasinių, intelektinių, fizinių asmens galių auginimasis bendraujant ir mokantis.

5. **Mokymas** – mokinio ir mokytojo sąveika, aplinkybės, skatinančios mokinį kurti savo žinojimą bei patirtį, aktyviai ieškoti ir autentiškai suprasti informaciją, patirti pažangą, siekiant atrasti asmeninę prasmę.

6. **Mokymasis** – aktyvus supratimo, reikšmių, patirčių ir prasmių konstravimo procesas, jau įgytų ir naujų žinių bei patirties siejimas, aiškiai suvokiant mokymosi tikslą ir į jį orientuojantis, planuojant, veikiant, vertinant ir reflektuojant mokymo(si) procesą, pažangą ir pasiekimus.

7. **Savivaldus mokymasis** – mokymasis, per kurį asmuo savo iniciatyva išsiaiškina mokymosi poreikius, keliasi tikslus, planuojasi mokymąsi, susikuria ar pasirenka mokymosi aplinką bei priemones, sau tinkamas mokymosi strategijas, įsivertina pasiekimus ir pažangą.

8. **Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas**–kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.

9. **Formuojamasis (ugdomas) vertinimas**–ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

10. **Kaupiamasis vertinimas** – mokinių pasiekimų ir pažangos suminis vertinimas naudojant įvairius galimus vertinimo ir įsivertinimo būdus bei periodišką mokinio pasiekimų įvertinimą apibendrinamuoju būdu ir sprendimo apie mokinio pasiekimus už ilgesnės trukmės laikotarpį, pvz., trimestrą, pusmetį ar metus, priėmimas remiantis sukaupta mokinio pasiekimų įrodymų įvairove.

11. **Įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

12. **Diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti. Gimnazijoje atliekamas reguliariai, pagal mokymo(si) logiką, aiškius vertinimo kriterijus, gimnazijos susitarimus.

13. **Apibendrinamasis (sumuojamasis) vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus pusmetį, metus, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programas.

III. MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI

14. Nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą.

15. Išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius.

16. Kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos.

17. Teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę.

18. Apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo metus) ir mokymosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą rezultatus.

19. Vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE

20. **Formuojamojo** ugdymo vertinimo principai:

20.1. Mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą į procesą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus.

20.2. Mokytojas padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi.

20.3. Mokiniai mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus.

21. **Diagnostinio** vertinimo principai:

21.1. Mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis mokymosi procese, padeda mokiniui išsiaiškinti etapo mokymosi pasiekimus.

21.2. Vertinimas vykdomas taikant iš anksto mokiniams žinomus kriterijus.

21.3. Mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju numato tolesnio mokymosi uždavinius.

22. **Kaupiamojo** vertinimo principai:

22.1. Mokytojas sudaro kaupimo užduočių ir sąlygų kriterijų planą pusmečio ar mokslo metų pradžioje per pirmą savaitę.

22.2. Mokytojas kartu su mokiniais aptaria kiekvieną kriterijų tam, kad mokiniai žinotų, už ką jie bus vertinami.

23. Gimnazijoje taikoma dešimtbalė vertinimo skalė:

Pasiekimų lygis	Balai	Trumpas apibūdinimas
aukštesnysis	10	puikiai
	9	labai gerai
pagrindinis	8	gerai
	7	pakankamai gerai
	6	vidutiniškai
patenkinamas	5	patenkinamai
	4	pakankamai patenkinamai
nepatenkinamas	3	nepatenkinamai
	2	blogai
	1	labai blogai

23.1. Gimnazijoje, siekiant užtikrinti kiekvieno mokinio sėkmingo mokymosi galimybę, diagnostinis įvertinimas „1“ („labai blogai“) rašomas tais atvejais, kai mokinys nepasinaudoja galimybe atsiskaityti tam skirtu laiku ir vėliau pagal Vilniaus Karoliniškių gimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašą (I priedas).

24. Dorinio ugdymo ir žmogaus saugos pasiekimai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

25. Pilietiškumo pagrindų, kūno kultūros mokymosi pasiekimai, išskyrus specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimus (pastarieji pažymiais nevertinami, įrašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta“), vertinami pažymiu.

26. Pasirenkamųjų dalykų pasiekimai vertinami pažymiu, išskyrus psichologiją; debatus ir retorikos meną; socialinio emocinio intelekto ugdymo programą; teisės pagrindus ir ugdymą karjerai, tai vertinama įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

27. Dalyko moduliai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

27.1. Dalyko modulis įskaitomas mokiniui per pusmetį lankius 50 ir daugiau procentų pamokų ir atlikus bent pusę mokytojo skirtų užduočių.

27.2. Mokiniui iš dalyko modulio fiksuojama „neįskaityta“, jei mokinys praleido 51 ir daugiau procentų modulio pamokų ir neatliko daugiau kaip pusės mokytojo skirtų užduočių.

28. Mokiniais, mokomiems pagal individualizuotas ar pritaikytas programas, taikomi tie patys pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai bei atsižvelgiama į Vilniaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

29. Vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus bendrosiose programose.

30. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai. Kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis vertinimas.

31. Mokymosi pasiekimai adaptaciniu laikotarpiu vertinami taikant tik formuojamąjį vertinimą.

31.1. Adaptacinis laikotarpis visiems pirmų gimnazijos klasių mokiniams yra rugsėjo mėnesio pirmos dvi savaitės.

31.2. Naujai atvykusiems mokiniams - dvi savaitės nuo jų atvykimo dienos.

32. Diagnostinis vertinimas per pusmetį taikomas pagal formulę „pamokų skaičių per savaitę atitinkantis pažymių skaičius + vienas pažymys“.

33. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skelbimas ir vertinimas apibūdinamas Vilniaus Karoliniškių gimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos apraše (1 priedas).

34. Mokinio, nedalyvavusio atsiskaitomajame darbe ir neatsiskaičiusio vėliau, pasiekimai vertinami pagal Vilniaus Karoliniškių gimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentą (1 priedas).

35. Dalykų mokymosi pasiekimai pusmečio pabaigoje įvertinami pažymiu ar įrašu „įskaityta“ / „neįskaityta“. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir direktoriaus įsakymą (jeigu vienas pusmečio įvertinimas yra pažymys, o kitas „atleista“, metinis vedamas pagal paskutinio pusmečio įvertinimą).

36. Pusmečio rezultatas išvedamas iš visų mokinio pažangos įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį (pvz., 6,5 – 7; 6,45 – 6).

37. Pagrindinio ugdymo programos mokiniui:

37.1. per I pusmetį nepasiekusiam patenkinamo lygmens, siekiant skatinti individualią pažangą, dalyko konsultacijos II pusmetį tampa privalomos;

37.2. dalyko konsultacijų metu gauti įvertinimai mokytojo nuožiūra gali sudaryti kaupiamąjį pažymį.

37.3. pasiekus pagrindinį, patenkinamą arba aukštesnį lygmenį, siūlomas dalykų konsultacijas mokinys renkasi vadovaudamasis savivaldaus mokymosi principu.

38. Vienu mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą, fiksuojamas iš I ir II pusmečių pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles (pvz., jei I pusmečio pažymys – 8, II pusmečio – 9, tai dalyko metinis įvertinimas – 9).

39. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk.“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk.“ ir „įsk.“ arba „įsk.“ ir „neįsk.“ arba „neįsk.“ ir „įsk.“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“.

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

41. 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 mokiniį konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys; jei mokinys mokėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną atsiskaitė už papildomą darbą, dienyne įrašoma atitinkama informacija. Įrašytas papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.

42. 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 per Mokytojų tarybos posėdį.

43. Klasės auklėtojas kartu su mokytoju, išvedusiu nepatenkinamą metinį įvertinimą, užpildo pranešimą tėvams / globėjams, kuriame nurodo papildomo darbo atsiskaitymo datą, laiką ir vietą.

44. Mokytojas, skyręs papildomą darbą, parengia mokiniui Atsikaitymo programą už nepatenkinamai įvertintą laikotarpį ir pateikia ją mokiniui Tamo dienyno skiltyje „Pranešimai“.

45. Mokinį, turintį trijų ar daugiau ugdymo plano dalykų nepatenkinamus įvertinimus, 2019 m. vasario 14 d. Gimnazijos tarybos sprendimu (protokolo nr. 2), rekomenduojama palikti kartoti kursą (taikoma mokiniui iki 16 metų) arba keisti mokymosi formą (taikoma mokiniui nuo 16 metų).

46. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojo / Mokytojų tarybos siūlymą, priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu.

47. Klasės vadovas po gimnazijos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus / globėjus dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

V. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

48. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas vykdomas pabaigus mokymosi etapą (I ir II pusmečius) ir pagrindinio bei vidurinio mokymosi bendrąsias programas.

49. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas yra formalus.

50. Mokymosi rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita.

51. Mokiniai, baigiantys pagrindinio ugdymo II pakopą, privalo dalyvauti PUPP ir dar vieno pagrindinio ugdymo programos dalyko (Gimnazijos pasirinkimu) diagnostiniame patikrinime. Pastarojo įvertinimas tampa vienu iš II pusmetyje gautų dalyko pažymių.

52. Apibendrinamojo sumuojamojo vertinimo informacija naudojasi:

52.1. Mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi;

52.2. Mokytojas, konsultuodamas mokiniį dėl jo pasirinkimo.

52.3. Gimnazijos vadovai ir veiklos bei ugdymo planavimo grupės, formuodamos kitų metų mokinių ugdymo planus.

VI. VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

53. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informaciją, gaunamą ugdymo procese, panaudoja:

53.1. Mokytojas:

53.1.1. Nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;

53.1.2. Pritaikydamas ugdymo turinį individualiai mokiniui, grupei, klasei;

53.1.3. Aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

53.1.4. Aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) per Tėvų dienas arba pagal poreikį;

53.1.5. Informuodamas klasės vadovą arba kuruojantį pavaduotoją ugdymui.

53.2. Tėvai / globėjai:

53.2.1. Sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;

53.2.2. Kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;

53.2.3. Esant poreikiui kreipiasi į dėstomo dalyko mokytoją.

54. Duomenys apie mokinių pasiekimus, gauti, atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, diagnostinius ir standartizuotus testus, panaudojami informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) ir visuomenę apie bendrojo ugdymo kokybę ir rezultatus.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Pradėdami mokyti Pagrindinio ugdymo programos II dalį, dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pagrindinio ugdymo programos I dalies baigimo pasiekimais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą, per adaptacinį (dviejų savaičių) laikotarpį individualiai nukreipdami mokinių lankyti reikalingus modulius, konsultacijas.

56. Vidurinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio pagrindinio ugdymosi rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

57. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga. Vertindami mokinių pasiekimus, mokytojai laikosi pozityvaus požiūrio, ir nesiorientuoja į ankstesnes mokinio nesėkmes; vadovaujasi Bendrosiose programose numatytais pasiekimų lygių aprašais; vertina tai, ką mokinys išmoko ir suprato. Mokinių lyginimas tarpusavyje siekiant vertinti jų pasiekimus nėra toleruojamas.

58. Kiekvieno dalyko mokytojai parengia savo dalyko vertinimo metodiką ir aprobuoja metodinėje grupėje.

59. Su Aprašu dalykų mokytojai mokinius supažindina mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus pasirašytinai.

60. Su Aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje per pirmąjį tėvų susirinkimą supažindina tėvus / globėjus.

61. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

62. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ GIMNAZIJOS ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ RAŠYMO REGLAMENTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja kontrolinių darbų planavimo, vykdymo, derinimo, fiksavimo, atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus ir rezultatų skelbimo mokiniams tvarką.
2. Vartojamos sąvokos:
 - 2.1. Savarankiškas darbas –formaliai vertinamas darbas raštu.
 - 2.2. Apklausa raštu ir žodžiu – vienos pamokos apimties greitas mokinio ar visos klasės mokinių žinių patikrinimas.
 - 2.3. Laboratoriniai ir praktikos darbai, ugdantys mokinių praktinius gebėjimus, - iri teorinių žinių pritaikymas praktiškai.
 - 2.4. Kontrolinis (atsiskaitomasis) darbas – mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas teminis darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.
 - 2.5. Atsiskaitomųjų darbų grafikas – grafikas, kuriame mokytojai nurodo kontrolinio, savarankiško darbo ar kito atsiskaitomojo darbo datą ir tipą.
3. Atsiskaitomųjų darbų organizavimo principai: tikslingumas, objektyvumas, veiksmingumas, atvirumas.
4. Atsiskaitomųjų darbų grafikai pildomi elektroniniame dienyne.
5. Atsiskaitomųjų darbų analizė fiksuojama elektroninio dienyne skiltyje „Klasės darbas“.

II. ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ PLANAVIMO, SKYRIMO, DERINIMO, FIKSAVIMO, REZULTATŲ ANALIZĖS TVARKA

6. Atsiskaitomojo darbo tikslas – patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis (tema, kelios temos, skyrius ir pan.), ir fiksuoti mokinio mokymosi pasiekimus, pažymiu vertinant jo žinias, įgūdžius, dalykinius bei bendruosius gebėjimus.
7. Pagal vertinimo tikslus atsiskaitomieji darbai priskiriami diagnostiniam vertinimui, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.
8. Atsiskaitomųjų darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis dalyko Bendrosiomis programomis ir / arba naudodamas kitų autorių parengta didaktine medžiaga.
9. Atsiskaitomuosius darbus planuoja ir vykdo ugdymo dalykų mokytojai. Galimi integruoti dviejų ar kelių dalykų atsiskaitomieji darbai. Šiuo atveju įvertinimai rašomi į abu ar kelis dalykus.
10. Atsiskaitomieji darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose.
11. Atsiskaitomasis darbas skiriamas baigus didesnės apimties temą ar skyrių ir gali trukti 40–90 minučių.
12. Apie atsiskaitomąjį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.
13. Dėl objektyvių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę atsiskaitomojo darbo laiką keisti.
14. Vieną dieną ta pati klasė gali rašyti tik vieną atsiskaitomąjį darbą. Ši nuostata netaikoma vidurinio ugdymo programos jungtinėms grupėms.
15. Atsiskaitomuosius darbus būtina įvertinti ir paskelbti įvertinimus per dvi savaites; mokinio darbas gražinamas atsiskaičius visiems tos klasės / grupės mokiniams. Jeigu klasėje / grupėje formuojamas mokinio pasiekimų ir kompetencijų aplankas, mokinys, išanalizavęs savo darbą, jį įsega į asmeninį aplanką, saugomą dalyko kabinete.
16. Rekomenduojama sudarant atsiskaitomojo darbo užduotis laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių, kad mokiniui būtų sudaryta galimybė atlikti patenkinamo, pagrindinio ir aukštesnio pasiekimų lygių užduotis.

17. Užduotis reikia pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas balais.

18. Būtina organizuoti kontrolinių, kaip ir kitų atsiskaitomųjų, darbų aptarimo pamokas (fiksuojama dienyne), t. y. išanalizuoti pasiekimus, aptarti tolesnį mokymąsi.

19. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus atsiskaitomuosius darbus.

20. Nerašius kontrolinio darbo (kaip ir savarankiško ar kito ilgalaikio atsiskaitymo darbo) būtina atsiskaityti tokia tvarka:

20.1. Mokinio ligos atveju būtina atsiskaityti per 2 savaites nuo grįžimo į mokyklą dienos. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju grįžęs į mokyklą. Atsiskaitymų terminą mokytojas gali pratęsti atsižvelgdamas į situaciją.

20.2. Kai mokinys neatvyksta tik atsiskaitymo dieną ar tik į kontrolinio darbo pamoką, privalu atsiskaityti per savaitę.

21. Nerašius kontrolinio darbo ir neatsiskaičius už jį praėjus suderintam su mokytoju (Aprašo 20.1. ir 20.2, punktai) terminui, dienyne įrašomas vertinimas „vienetas“ Vertinimas pagrindžiamas komentaru elektroninio dienyne pastabų skiltyje: „Vertinimas („vienetas“) už laiku neatsiskaitytą kontrolinį darbą.“

22. Mokiniui sergant kai iki pusmečio ar metinio vertinimo lieka mažiau nei dvi savaitės, nuo šio laikotarpio atsiskaitomųjų darbų jis atleidžiamas.

23. Mokytojas informaciją apie neatsiskaitytą kontrolinį darbą ir atsiskaitymo terminą praneša mokiniui TAMO dienyne komentarų skiltyje.

24. Kontrolinio atsiskaitymo įvertinimai surašomi dienyne tą dieną, kada jis buvo rašytas (kontrolinio darbo rašymo data turi sutapti su pamokos turinio data).

25. Jei mokinys rašė vėliau, vertinimas už atsiskaitytą darbą rašomas į artimiausią pamoką, o komentarų skiltyje paaiškinama, už ką parašytas įvertinimas.

26. Apie atsiskaitomųjų darbų perrašymo galimybę sprendžia mokytojas. Jei atsiskaitomasis patikrinimas nekartojamas, mokytojas su mokiniu turi aptarti kitus būdus pasiekimų skirtumams likviduoti, siekti individualios pažangos.

27. Paskutinę pusmečio savaitę, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų atsiskaitomieji darbai neorganizuojami.

III. KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

28. Savarankiškas darbas:

28.1. Tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas teorines ir (ar) praktines užduotis naudodamasis informacine ar mokomąja medžiaga;

28.2. Jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų ir gali naudotis mokytojo nurodyta mokomąja medžiaga;

28.3. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina, jo trukmė neribojama, o įvertinimas įrašomas į dienyne.

29. Apklausa raštu arba žodžiu:

29.1. Tikslas – greitai patikrinti mokinio ar klasės žinias bei gebėjimus;

29.2. Užduotys konkrečios, trumpos, aiškios; formos įvairios: klausimynas, testas, situacijos analizė, atpasakojimas ir kt.;

29.3. Trunka mažesniąją dalį pamokos ir apima paskutinės išmoktos ar besimokomos pamokos medžiagos;

29.4. Apie apklausą raštu ar žodžiu iš anksto neinformuojama, o vertinama gali būti įrašant pažymį į dienyne; panaudojant kaupiamąjį balui; taikant formuojamąjį vertinimą.

30. Laboratoriniai ir praktikos darbai, projektų pristatymai:

30.1. Tikslas - ugdyti mokinių praktinius gebėjimus, kai teorinės žinios pritaikomos praktiškai;

30.2. Apie laboratorinį ir praktikos darbą informuojama iš anksto;

30.3. Trunka ne mažiau kaip 35 min. (projektinių darbų trukmė neregamentuojama), įvertinimai gali būti įrašomi į dienyne arba panaudojami kaupiamąjį vertinimui.

31. Pa(si)tikrinamieji (diagnostiniai) darbai / bandomieji egzaminai:

31.1. Organizuojami gimnazijos vadovybės arba / ir metodinės grupės sprendimu ne daugiau kaip 2 kartus per mokslo metus

31.1.1. Visiems vienos klasės kategorijos mokiniams;

31.1.2. Visiems mokiniams, pasirinkusiems individualaus ugdymo plano dalyką vienoje vidurinio ugdymo klasės kategorijoje

31.2. užduotys parengiamos ir arobuojamos metodinėje grupėje;

31.3. trukmė nuo 45 minučių iki 4 valandų (lietuvių kalbos ir literatūros bandomasis egzaminas);

31.4. įvertinimai metodinės grupės sprendimu gali būti įrašomi į atitinkamą pusmetį;

31.5. kiekvienas mokytojas atlieka kiekybinę ir kokybinę savo mokinių pasiekimų analizę ne ilgiau kaip per 15 darbo dienų nuo darbo rašymo* ir užpildo formą, kurios elektroninį variantą pateikia pavaduotojui ugdymui;

31.6. Kokybinė analizė aptariama metodinės grupės posėdyje.

* - jei mokytojas vertina trijų ir daugiau klasių mokinių darbus, terminas pratęsiamas iki 20 darbo dienų.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Vilniaus Karoliniškių gimnazijos direktoriaus patvirtintu Vilniaus Karoliniškių gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu ir pagrindinio bei vidurinio ugdymo Bendrosiomis programomis.

33. Mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis klasės auklėtojas pasirašytinai susipažindina su Aprašu.

34. Mokinių tėvai / globėjai supažindinami su Aprašu klasių tėvų susirinkimų metu.

35. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.