PATVIRTINTA

 Jurbarko r. Veliuonos Antano ir

 Jono Juškų gimnazijos direktoriaus

 2024 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. VK-36

**JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS,**

 **MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR VERTINIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tikslus, būdus, vertinimo planavimą, vertinimą ugdymo procese bei vertinimo fiksavimą. Šiame Apraše mokinių mokymosi pasiekimai apima ir mokymosi pažangą, tai yra mokinio nuolatinį augimą ir judėjimą išsikeltų mokymosi tikslų link, bei ugdymo rezultatus, kurie atspindi mokinių įgytas kompetencijas.
2. Mokinio įgytų kompetencijų vertinimas yra integrali ugdymo proceso dalis. Vertinimas suprantamas kaip mokytojo ir mokinio tarpusavio sąveika, kurios metu kaupiama informacija apie mokinio mokymąsi, pažangą ir įvairiais būdais teikiamas grįžtamasis ryšys mokiniui apie jo pasiekimus, pateikiamos rekomendacijos dėl tolesnio mokymosi.
3. Mokymosi pasiekimų vertinimo procesas grindžiamas vertybiniais orientyrais, leidžiančiais atskleisti mokinių visapusiškus gebėjimus tinkamiausiu būdu ir sudaryti galimybes juos plėtoti. Jais paremta kasdienė vertinimo praktika turi prisidėti prie įtraukios ir mokinį, ir mokytoją įgalinančios mokyklos kultūros formavimosi.
4. Apraše vartojamos sąvokos:

**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.

**Kompetencija** – gebėjimas taikyti žinias ir įgūdžius įveikiant iššūkius ir sprendžiant problemas.

**Formuojamasis vertinimas**  – cikliškas mokymo(si) metu gaunamos mokymosi informacijos panaudojimas tolesniam mokymui ir mokymuisi planuoti ar koreguoti.

**Apibendrinamasis vertinimas**  – mokymosi pasiekimų pripažinimas, kuriuo siekiama nustatyti atliktos užduoties ir veiklos kokybę tam tikro standarto atžvilgiu.

**Mokyklos vidinis vertinimas**  – vertinimas, kai mokiniai atsiskaito už sutartos apimties mokymosi laikotarpį.

**Išorinis apibendrinamasis vertinimas**  – visiems vienodais standartizuotais testais ir vienodais kriterijais įvertinami Lietuvos mokinių pasiekimai.

**Įsivertinimas –** paties mokinio mokymosi proceso, mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, numatant tolesnius savo mokymosi žingsnius;

**II. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO TIKSLAI**

1. Išskiriami trys pagrindiniai mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tikslai:
	1. padėti mokytis. Vertinimas ugdymo procese skirtas informacijai apie mokinių pasiekimus kaupti. Sukaupta informacija padeda suprasti, kaip formuojasi prasminiai ryšiai tarp mokinio turimos ir naujai įgytos patirties, apmąstyti mokymosi eigą, sėkmių ir nesėkmių priežastis. Šios informacijos pagrindu mokytojo teikiamas grįžtamasis ryšys padeda mokiniui kryptingai mokytis bei įveikti nesėkmes. Šis tikslas įgyvendinamas kasdienio ugdymo praktikoje, taikant įvairias vertinimo bei įsivertinimo strategijas bei metodus;
	2. pripažinti ir sertifikuoti rezultatus. Šiuo tikslu siekiama nustatyti mokinių mokymosi pasiekimų lygį pasibaigus tam tikram mokymosi laikotarpiui (trumpesnės trukmės mokymosi etapui, pusmečiui, baigus programos dalį arba visą programą). Šiam tikslui pasiekti kaupiama informacija apie mokinio pasiekimus konkrečiu laikotarpiu;
	3. valdyti ugdymo proceso kokybę. Šis tikslas orientuotas į mokyklos veiklos tobulinimą.

**III. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO BŪDAI**

1. Apraše įvardintiems mokymosi pasiekimų vertinimo tikslams įgyvendinti naudojami vertinimo būdai:
	1. formuojamasis vertinimas. Jis užtikrina svarbiausio mokinių pasiekimų vertinimo tikslo – padėti mokytis – įgyvendinimą. Pažymiai vertinant formuojamuoju būdu nerašomi. Formuojamasis vertinimas apima:
		1. esamos mokymosi situacijos diagnozavimą, siekiant tikslingai pasirinkti tinkamą mokymo strategiją, mokymosi turinį, mokinių veiklą ir kt.;
		2. sąlygų mokiniams mokytis ir pademonstruoti, ką jie išmoko, sudarymą, leidžiančių kiekvienam mokiniui atskleisti savo potencialą;
		3. tolesnį mokymąsi, stimuliuojančio grįžtamojo ryšio teikimą. Grįžtamasis ryšys turi būti konkretus ir orientuotis į mokinio atliekamą užduotį, jis turi teikti kokybinę informaciją, galinčią padėti mokiniui geriau atlikti jo darbą;
		4. sąlygų mokiniams mokytis su bendraklasiais ir iš bendraklasių užtikrinimą. Mokymasis yra socialinė ir kultūrinė praktika, todėl mokiniai daug išmoksta vieni iš kitų, nes bendraudami su bendraamžiais yra atviresni, nepatiria baimės ir nerimo jausmo;
		5. mokinių skatinimą permąstyti savo mokymosi patirtį ir įsivertinti pasiektą rezultatą. Mokymasis yra sąmoninga mokinio veikla, todėl mokytojas turėtų aktualizuoti mokymosi turinį, padėti mokiniui atrasti asmeninę mokymosi prasmę;
	2. apibendrinamasis vertinimas. Jis visuomet atliekamas pasibaigus tam tikram mokymosi etapui. Išskiriamas mokyklos vidinis ir išorinis apibendrinamasis vertinimas;
		1. mokyklos vidinis apibendrinamasis vertinimas skirstomas į trumpesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokiniai atsiskaito už sutartos apimties mokymosi laikotarpį, ir ilgesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokytojas apibendrina ilgesnio periodo rezultatus ir įvertina mokinio darbą per pusmetį arba mokslo metus. Apibendrinamajam vertinimui naudojami pažymiai arba pasiekimų lygiai. Apibendrinamasis vertinimas turi:
		2. būti prasmingas – visos suinteresuotos pusės, įskaitant mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), turi aiškiai suprasti, kokia mokymosi rezultatų prasmė, ką reiškia gauti mokymosi rezultatai, ką reikėtų daryti toliau;
		3. atitikti švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamose bendrosiose programose suformuluotus tikslus, apibrėžiančius, ką mokiniai turi mokėti, suprasti ir gebėti atlikti naudodami įgytas žinias;
		4. remtis kriterijais ir pasiekimų lygių aprašais. Siekdami mokinių mokymosi rezultatų palyginamumo, mokytojai turi vienodai interpretuoti pasiekimų lygių reikalavimus;
		5. sudaryti galimybę išmokti. Mokiniams prieš atsiskaitymą, vertinamą pažymiu turi būti sudarytos sąlygos išmokti tai, kas bus vertinama, ir gauti grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi;
		6. tikrinti mokinių mokymosi pažangą kelis kartus ir skirtingais vertinimo įrankiais; sprendimas apie mokinių gebėjimus turi būti grįstas daugiau nei vienu vertinimo būdu;
		7. vadovautis aiškia vertinimo skale. Ji turi būti suprantama visoms suinteresuotoms pusėms;
		8. remtis įrodymais. Pažymiai turi būti grįsti mokymosi įrodymais, sukauptais per tam tikrą laikotarpį;
		9. vertinti už tai, ką mokinys atliko, o ne už tai, ko neatliko;
		10. išorinį apibendrinamąjį vertinimą organizuoja Nacionalinė švietimo agentūra, vykdanti nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus (NMPP), pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus (PUPP) ir valstybinius brandos egzaminus (VBE).

**IV. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI**

1. Mokinių pasiekimų vertinimo esmė – padėti mokiniui mokytis ir tobulėti. Mokinių pasiekimų vertinimas grindžiamas atvirumu, nešališkumu, visų bendruomenės narių bendravimu ir bendradarbiavimu.
2. Vertinant mokinių pasiekimus laikomasi nuostatos, jog kiekvienas mokinys gali augti ir tobulėti, kai jam sudaromos jo poreikius atitinkančios sąlygos bei teikiama reikalinga pagalba.
3. Vertinimas neturi būti suprantamas kaip apdovanojimo ar drausminimo priemonė. Mokinių užduočių neatlikimo (nepateikimo) atvejais vadovaujamasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. Mokytojas, planuodamas, organizuodamas ir įgyvendindamas mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą:
	1. vadovaujasi Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“;
	2. ugdymo procese taiko adekvačius mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo metodus;
	3. kuria ir palaiko į mokymąsi orientuotą vertinimo kultūrą;
	4. kolegialiai sprendžia mokinių įgytų kompetencijų vertinimo klausimus;
	5. nuolat reflektuoja savo mokymo, mokinių mokymosi pasiekimų ir įgytų kompetencijų vertinimo praktikas, jų pridėtinę vertę kiekvieno mokinio mokymuisi;
	6. tobulina instrumentus, padedančius įvertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir įgytas kompetencijas;
	7. aptaria su mokiniais akademinio sąžiningumo klausimus ir galimas pasekmes nesilaikant sąžiningumo principo;
	8. principingai reaguoja į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas, nusirašinėjimas, naudojimasis pašaline pagalba atsiskaitymų metu ir pan.;
	9. teikia informaciją ir išsamiai paaiškina tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių mokymosi pasiekimus ir problemas;
	10. vertinimo proceso metu gerbia mokinių privatumą ir išlaiko konfidencialumą;
	11. tinkamai tvarko mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo duomenis.

**V. VERTINIMO PLANAVIMAS**

1. Vertinimas vyksta visą laiką ir yra planuojamas kartu su ugdymo procesu. Mokytojas planuodamas vertinimą vadovaujasi Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygiais.
2. Mokytojai per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su asmeninės pažangos stebėjimo, informacijos kaupimo, fiksavimo, analizavimo principais.
3. Mokytojai dalyko kabinete skelbia informaciją apie taikomą dalyko vertinimą
4. Dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas, integruotus projektus suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis ir kriterijus.
5. Pradedant naują skyrių arba temą, mokytojai supažindina mokinius, kada, už ką, kokia forma reikės atsiskaityti. Apie atsiskaitymo laiką mokiniai taip pat informuojami elektroniniame dienyne. Jis gali būti koreguojamas. Koregavimas nurodomas teminiuose planuose.

**VI. VERTINIMAS UGDYMO PROCESE**

1. Dalykų mokytojai vertinimo kriterijus mokiniams pateikia per pirmąsias pamokas rugsėjo mėnesį (vertinimo kriterijai skelbiami kabineto informaciniame stende ar specialiame aplanke).
2. Pradinių klasių mokinių vertinimo būdai ir metodai turi atitikti vaikų raidos ypatumus, individualius intelekto, emocijų, valios, charakterio ir kt. ypatumus bei ugdymo tikslus ir mokymosi turinį.
3. Adaptacinio laikotarpio metu mokiniams, pradedantiems pagrindinio ugdymo programą ir naujai į mokyklą atvykusiems mokiniams, pažymiai nerašomi.
4. Vertinant mokinių pasiekimus pradiniame ugdyme, orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pradinio ugdymo bendrosiose programose;
5. patenkinamais yra laikomi tokie pradinio ugdymo mokinio įvertinimai: aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas ir slenkstinis mokinių pasiekimų lygiai; padarė pažangą (pp), atleista (atl), įskaityta (įsk).
6. Vertinant mokinių pasiekimus pagrindiniame ir viduriniame ugdyme, orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose. Lentelėje pateikta pasiekimų lygio ir įvertinimo balais atitikmuo

|  |  |
| --- | --- |
| Pasiekimų lygis | Balai |
| Aukštesnysis | 10 (dešimt) |
| 9 (devyni) |
| Pagrindinis | 8 (aštuoni) |
| 7 (septyni) |
| Patenkinamas | 6 (šeši) |
| 5 (penki) |
| Slenkstinis | 4 (keturi) |

1. Patenkinamais yra laikomi tokie pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokinio įvertinimai 10 (dešimt), 9 (devyni), 8 (aštuoni), 7 (septyni), 6 (šeši), 5 (penki), 4 (keturi), padarė pažangą (pp), atleista (atl), įskaityta (įsk).
2. Mokinių pasiekimai mokantis dorinio ugdymo, menų, fizinio ugdymo, technologijų, pilietiškumo pagrindų, ekonomikos, gyvenimo įgūdžių, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių vertinami tokia sistema, kokią kiekvienais mokslo metais priima Mokytojų taryba.
3. Pradinių klasių mokinių daromą pažangą ar ugdymo(si) sunkumus, mokytojas reguliariai aptaria su tėvais susirinkimų, individualių susitikimų ar trišalių susitikimų metu.
4. Signalinio pusmečio rezultatus elektroniniame dienyne suformuoja klasės vadovas likus vienam mėnesiui iki pusmečio pabaigos. Apie tai informuoja klasės mokinių tėvus, aptaria individualiai su klasės mokiniais arba organizuoja klasės valandėles.
5. Pusmečio pažymiai vedami apskaičiavus turimų pažymių aritmetinį vidurkį, apvalinant iki sveiko skaičiaus (pagal apvalinimo taisyklę).
6. Dalyko metinis įvertinimas:
7. mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu;
8. mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą, fiksuojamas iš I ir II pusmečių balų/pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles.
9. Mokiniai, praleidę daugiau kaip pusę atitinkamo dalyko pamokų, privalo atsiskaityti pamokų ar kitu laiku arba laikyti įskaitą. Neatsiskaičius už praleistą programos medžiagą, mokinio ugdymo laikotarpio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui, „neįskaityta“ arba „nepadarė pažangos“.
10. Pusmečių įvertinimai išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną.
11. Mokinių asmeninė pažanga stebima ir fiksuojama vadovaujantis 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr.VK-258 patvirtintu Asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašu.

### VII. TIKRINAMIEJI DARBAI

1. Kontroliniai darbai:
	1. kontrolinių darbų grafikai sudaromi elektroniniame dienyne ir derinami tarpusavyje toje klasėje dirbančių mokytojų. Datos aptariamos su mokiniais. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau, kaip likus 1 savaitei iki kontrolinio darbo datos;
	2. kontrolinių darbų grafikų elektroniniame dienyne sudarymo ir vykdymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
	3. kontrolinio darbo trukmė yra ne trumpesnė kaip 30 minučių, rašomas baigus temą ar skyrių;
	4. mokiniai turi būti supažindinti su kontrolinio darbo apimtimi ir vertinimu;
	5. kontrolinio darbo užduotys sudaromos laikantis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių pereinama prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad jose būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimo balas;
	6. kontroliniai darbai mokiniui privalomi;
	7. mokiniui, neatvykusiam į mokyklą dėl pateisinamos priežasties, kontrolinį darbą jis rašo sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites nuo atvykimo (po ligos ir pan.) dienos. Ilgalaikės ligos atveju kontrolinio darbo rašymo laikas nustatomas atskiru dalyko mokytojo ir mokinio susitarimu. Jei mokinys kontrolinio darbo nerašo, jo žinios vertinamos mažiausiu įvertinimu pagal atitinkamo dalyko vertinimą;
	8. mokiniui, praleidusiam kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę skirti kontrolinį darbą rašyti pirmą atvykimo į mokyklą dieną;
	9. kontroliniai darbai ištaisomi ir grąžinami per vieną savaitę nuo parašymo dienos;
	10. kontrolinio darbo įvertinimai įrašomi į dienyną;
	11. kontrolinių darbų rezultatai aptariami klasėje, numatomi būdai mokymosi spragoms šalinti;
	12. mokiniams per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas. Nerekomenduojama kontrolinius darbus rašyti pirmąją dieną po atostogų ar švenčių;
	13. kontrolinis darbas, pageidaujant mokiniams, yra perrašomas, jei daugiau kaip 50 proc. mokinių už jį gavo nepatenkinamą įvertinimą. Pirmojo kontrolinio darbo rezultatai į dienyną neįrašomi.
2. Testas:
	1. žinių patikrinimo raštu būdas, kurį organizuoja mokytojas, siekdamas nustatyti, kaip mokinys pasiekė numatytą standartą;
	2. testo atlikimo laiką nustato mokytojas, atsižvelgdamas į užduotis;
	3. apie testą mokiniai informuojami iš anksto (pradėjus temą);
	4. mokytojas, ruošdamas testą, atsižvelgia į mokinių gebėjimus ir jų lygio atitikimą, temą;
	5. prieš atliekant testą, mokiniai supažindinami su vertinimu (vertinimo kriterijai turi būti aiškūs);
	6. testo užduočių tipai gali būti įvairūs: laisvi atsakymai, atitikimo, daugiareikšmio pasirinkimo, su atsakymais teisinga (neteisinga), daugkartinio parinkimo, surikiavimo, trumpų atsakymų ir pan. Testo užduoties tipą pasirenka mokytojas, laikydamasis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių pereinama prie sudėtingesnių;
	7. jei testo trukmė daugiau kaip 30 minučių, jis laikomas kontroliniu darbu ir įrašomas į kontrolinių darbų grafiką, data aptariama su mokiniais;
	8. patikrinti ir įvertinti testai grąžinami kitą pamoką arba per savaitę, jei teste užduotys buvo pateiktos iš temos ar skyriaus;
	9. įvertinimai įrašomi į dienyną;
	10. mokytojo nuožiūra gali būti skiriami testai savikontrolei, kada mokinys gali pats, atlikdamas praktines užduotis, pasitikrinti savo žinias;
	11. testas, pageidaujant mokiniams, gali būti perrašomas, jei jis buvo rašomas iš temos ar skyriaus ir daugiau kaip 50 proc. mokinių už jį gavo nepatenkinamą įvertinimą. Pirmojo testo rezultatai į dienyną neįrašomi.
3. Apklausa raštu:
	1. darbas raštu, trunkąs mažiau nei 30 minučių. Apklausa atliekama ne daugiau kaip iš vienos ar dviejų pamokų medžiagos;
	2. darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per savaitę nuo parašymo dienos;
	3. įvertinimai įrašomi į dienyną:
	4. mokiniai, praleidę apklausą, atsiskaityti neprivalo;
	5. mokiniai apie apklausą iš anksto neinformuojami.
4. Savarankiškas darbas:
	1. darbas raštu, kurio trukmė pamokoje neribojama;
	2. savarankiško darbo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų;
	3. savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga;
	4. patikrinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai);
	5. patikrinti ir įvertinti savarankiški darbai grąžinami kitą pamoką;
	6. savarankiško darbo įvertinimas įrašomas į dienyną;
	7. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės: žinynai, žodynai ir kt.).
5. Apklausa žodžiu:
	1. apie apklausą mokiniai informuojami prieš vieną pamoką;
	2. praleidus pamoką be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviesti mokinį atsakinėti ir vertinti;
	3. apklausos rezultatų motyvuotas įvertinimas įrašomas į dienyną tą pačią pamoką.
6. Interpretacija, rašinys, kūrybinis darbas:
	1. rašomieji darbai rašomi vieną ar dvi pamokas. Apie juos pranešama prieš savaitę;
	2. tam tikros struktūros ir apimties rašomieji darbai gali būti mokinių atliekami savarankiškai (per vieną ar dvi savaites) ir atsiskaitomi nurodytu laiku;
	3. rašomieji darbai ištaisomi ir grąžinami per vieną savaitę nuo parašymo dienos;
	4. rašomieji darbai aptariami klasėje ir akcentuojamos dažniausios turinio, raštingumo, teksto sandaros bei rašto klaidos ;
	5. įvertinimai įrašomi į dienyną;
	6. mokiniui, neatvykusiam į mokyklą dėl pateisinamos priežasties, rašomąjį darbą jis rašo sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku arba šį darbą atlieka savarankiškai ir atsiskaito nurodytu laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites nuo atvykimo (po ligos ir pan.) dienos. Dėl ilgalaikės ligos darbo rašymo laikas nustatomas, atskirai susitariant dalyko mokytojui ir mokiniui;
	7. jei mokinys rašomojo darbo nerašo, jo žinios vertinamos mažiausiu įvertinimu pagal atitinkamo dalyko vertinimą.
7. Laboratoriniai darbai (praktikos) darbai:
	1. tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes. Jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų arba bandymų rezultatai;
	2. apie laboratorinį (praktinį) darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš vieną pamoką;
	3. laboratorinį (praktikos) darbą mokiniai gali atlikti individualiai arba grupėmis, atsižvelgiant į laboratorinio darbo specifiką ir turimas medžiagas bei priemones;
	4. laboratorinio (praktinio) darbo rezultatai paskelbiami per savaitę;
	5. įvertinimai įrašomi į dienyną;
	6. mokinys, neatvykęs į laboratorinį (praktinį) darbą, atsiskaityti neprivalo.
8. Trumpalaikiai projektiniai darbai:
	1. rengiami iš vienos temos, bet gali būti ir integruoti;
	2. apie projektinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę;
	3. trumpalaikį projektinį darbą gali atlikti vienas mokinys arba grupelės po du ar tris mokinius;
	4. projektinio darbo vertinimo kriterijus nustato ir paskelbia mokytojas.
9. Bandomieji egzaminai:
	1. bandomieji egzaminai vyksta spalio – balandžio mėnesiais;
	2. bandomojo egzamino medžiagą parengia dalyko mokytojas;
	3. bandomųjų egzaminų laikymo grafikas derinamas tarpusavyje toje klasėje dirbančių mokytojų;
	4. mokiniams bandomojo egzamino laikymo dieną kontroliniai darbai neskiriami;
	5. apie bandomąjį egzaminą informuoja jį organizuojantis mokytojas;
	6. darbai ištaisomi per dvi savaites ir rezultatai aptariami su mokiniais;
	7. bandomojo egzamino vertinimas įrašomas į dienyną.

**VIII. ĮVERTINIMO FIKSAVIMAS. VERTINIMO INFORMACIJOS ANALIZĖ**

1. Apibendrinta informacija apie individualią mokinio bei pasiekimus fiksuojama pasirinkus tokią formą, kad:
	1. įvertinimai mokiniui būtų aiškūs ir suprantami, atskleistų teigiamą mokymosi patirtį, skatintų tobulėti;
	2. mokytojui padėtų stebėti ugdymo veiksmingumą, atsižvelgiant į ugdymo tikslus;
	3. mokytojui padėtų sukaupti duomenis apie mokymąsi, kuriuos būtų galima aptarti su pačiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).
2. Mokinių pasiekimų ir pažangos įvertinimai į elektroninį dienynus surašomi iš karto, gavus mokiniui įvertinimą.
3. 1-4 klasių mokinių pažanga ir pasiekimai elektroniniame dienyne vertinami trumpais aprašais.
4. Pradinių klasių mokiniai pusmečių ir mokslo metų pabaigoje įvertinami pagal pasiekimų lygius, kurie yra nustatomi apibendrinant pusmečių ir mokslo metų mokymosi pasiekimus, remiantis bendrojoje programoje pateiktais ugdomųjų dalykų pasiekimų lygių požymių aprašais. Šie įvertinimai yra fiksuojami elektroniniame dienyne.
5. Ketvirtos klasės mokinių visų dalykų pasiekimai įvertinami aprašu, kurie yra segami į mokinių aplankus.
6. Adaptaciniu laikotarpiu penktos klasės ir kitų klasių mokinių, kuriems buvo skirtas adaptacinis laikotarpis, kiekvieno mokomojo dalyko mokinių pasiekimai fiksuojami elektroninio dienyno skiltyje „Pastabos, pagyrimai“, kurioje mokytojas aprašomuoju būdu pateikia mokinio pažangą padarytą adaptacinio laikotarpio metu.
7. Pusmečių ir metiniai mokinių įvertinimai fiksuojami pažangumo ir lankomumo suvestinėse, kurios (apibendrinus) pateikiamos mokyklos administracijai per tris darbo dienas po pusmečio ar mokslo metų pabaigos.
8. Mokinių mokymosi pasiekimai kas mėnesį aptariami klasės valandėlės metu (atsakingas klasės vadovas).
9. Rekomenduojama organizuoti mokinių mokymosi pasiekimų aptarimas su atitinkamoje klasėje dėstančiais mokytojais (atsakingas klasės vadovas).
10. Mokinių mokymosi pasiekimai nuolat stebimi ir, esant reikalui, analizuojami Vaiko gerovės komisijoje, mokytojų, mokyklos vadovų pasitarimuose.
11. Metodinių grupių, Mokytojų tarybos, Vaiko gerovės komisijos, mokyklų vadovų posėdžiuose, analizuojami pasiekimų patikrinimų, bandomųjų egzaminų, brandos egzaminų, įskaitų, pusmečių ar metiniai rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių, išteklių, ugdymo tikslų bei uždavinių realumo.

**IX. INFORMAVIMAS**

1. Mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pasiekimus informuoja:
	1. mokykla:
		1. 1 kartą per metus organizuoja bendrą tėvų susirinkimą;
		2. organizuoja Tėvų dienas mokykloje;
		3. pateikia informaciją, susijusią su ugdymo proceso organizavimu, mokyklos internetiniame puslapyje, lankstinukuose, stenduose, elektroniniame dienyne;
	2. klasių vadovai:
	3. 1 kartą per metus organizuoja tėvų susirinkimą, esant reikalui, kviečia į jį dalykų mokytojus;
	4. atsiradus mokymosi, lankomumo ar elgesio problemoms, klasės vadovas tėvus informuoja įvairiais būdais: telefonu, rašydamas pastabas (pagyrimus) ar laiškus bei pranešimus elektroniniame dienyne, organizuodamas trišalius pokalbius.
	5. mokytojai:
		1. kiekvieną dieną pildydami elektroninį dienyną. Mokinių lankomumas ir pasiekimai į elektroninį dienyną įrašomi tą pačią dieną, kai mokinio žinios yra įvertinamos. Mokytojai elektroniniame dienyne taip pat pildo informaciją apie namų darbus, žymi kontrolinių darbų datas, rašo pagyrimus (pastabas), komentarus;
		2. pagal poreikį tėvus informuoja individualiai apie mokinio pasiekimus ir kitomis formomis (telefonu, rašant laiškus);
	6. pagalbos mokiniui, sveikatos priežiūros specialistai pagal poreikį tėvus informuoja individualiai apie mokinio pasiekimus elektroniniame dienyne ir kitomis formomis (telefonu, rašant laiškus).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA

Mokytojų tarybos 2024 m. sausio 17 d.

posėdyje protokoliniu nutarimu Nr. 1

(protokolo Nr. M2-1)