

VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJS
5 – 12 KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS
APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų Bendroju ugdymo planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrės 2017 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V-442, 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), 2017 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrės įsakymu Nr. V-554 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, **mokyklos bendruomenės narių susitarimais.**

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas mokant ir mokantis, mokymosi pasiekimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

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

Mokymasis – aktyvus supratimo, reikšmių, patirčių ir prasmų 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.

Savivaldis 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.

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.

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

Vertinimo kriterijai – mokinių pasiekimus pagal Bendrąsias programas atitinkantys, individualiose mokytojų vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai.

4. Vertinimo **tipai** (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

4.1. **diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti;

4.2. **formuojamasis ugdomasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokyti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų;

4.3. **apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą;

4.4. **kriterinis vertinimas** – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai (pvz., pasiekimų lygių požymiai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

5. Vertinimo **būdai** (klasifikuojama pagal vertinimo bei įvertinimo pobūdį):

5.1. **formalusis vertinimas** – vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliais kriterijais, įvertinimas fiksuojamas;

5.2. **neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant. Vertinimas nefiksuojamas ar fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis, „+“ ir „-“ ženklais ir kt.);

5.3. **kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas.

II. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI

6. **Vertinimo tikslai:**

6.1. nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius ir kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos;

6.2. palaikyti mokymąsi ir teikti grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę;

6.3. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo metus) ar mokymosi pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus ir sertifikuoti;

6.4. vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

7. **Vertinimo nuostatos:**

7.1. vertinimas grindžiamas mokinių amžiaus tarpsnių, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;

7.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas, supratimas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai;

7.3. ugdymo procese vyrauja mokyti padedantis formuojamasis ugdomasis vertinimo tipas.

8. **Vertinimo principai:**

8.1. tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį);

8.2. atvirumas ir skaidrumas (su mokiniams tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko, taikomi aiškūs vertinimo kriterijai);

8.3. objektyvumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi mokinių pasiekimų lygių požymiais);

8.4. informatyvumas (vertinimo informacija aiški, išsami, laiku pateikiama, nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti);

8.5. aiškumas (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais).

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

9. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu:

9.1. mokytojas, planuodamas vertinimą, atsižvelgia į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus, vadovaujasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis;

9.2. vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose planuose;

9.3. formuojamąjį vertinimą mokytojas planuoja pamokos metmenyse;

9.4. vertinimas detalizuojamas pradedant nagrinėti skyrių, temą;

9.5. dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas ar integruotus projektus, suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis, kriterijus.

10. Pagrindinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

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

V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ

12. Mokytojai per pirmąją savo dalyko pamoką (ar pradėdami naują skyrių/temą) mokinius supažindina su dėstomo dalyko, modulio planais, aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus, formas, susitaria dėl mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistemos.

13. Mokymosi pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne. Neturintys galimybių naudotis internetu tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu informuojami apie vaiko mokymąsi kartą per mėnesį. Šiuo atveju tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą mokyklos direktoriui.

14. Mokinių žinių ir supratimo, žinių taikymo ir aukštesniųjų mąstymo gebėjimų vertinimo informacijai užrašyti naudojami pažymiai, komentarai, kaupiamieji vertinimai.

15. Vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose, metodinėse grupėse aptartus ir suderintus dalyko vertinimo ir kriterijus.

16. Vertinimo skalė pagrindiniame ir viduriniame ugdyme:

Pasiekimų lygis	Trumpas apibūdinimas	Įvertinimas	
aukštesnysis	puikiai	10 (dešimt)	Įskaityta
	labai gerai	9 (devyni)	
pagrindinis	gerai	8 (aštuoni)	
	pakankamai gerai	7 (septyni)	
	vidutiniškai	6 (šeši)	
patenkinamas	patenkinamai	5 (penki)	
	pakankamai patenkinamai	4 (keturi)	
nepatenkinamas	nepatenkinamai	3 (trys)	Neįskaityta
	blogai	2 (du)	
	labai blogai	1 (vienas)	

17. Įskaita vertinami šių mokomųjų dalykų pasiekimai: etikos, tikybos, žmogaus saugos, mokomųjų dalykų modulių. Visų kitų mokomųjų dalykų mokinių pasiekimai vertinami pažymiais, taikant 10 balų vertinimo sistemą.

18. Jei mokiniai lanko sporto, dailės, muzikos mokyklas ir mokosi pagal formalųjį ugdymą papildančias neformaliojo ugdymo programas ir direktoriaus įsakymu yra atleisti nuo šių dalykų pamokų, vadovaujantis Mokinių atleidimo nuo menų, kūno kultūros ir kitų privalomųjų dalykų savaitinių pamokų tvarka, patvirtinta Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-170, turi suderinti atsiskaitymų grafiką su dalyko mokytoju ir gauti įvertinimus pažymiais, taikant 10 balų vertinimo sistemą.

19. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai kūno kultūros pratybose vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

20. **Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo sistemingumas.** Pasiekimai įvertinami tokiu dažnumu **per pusmetį**:

20.1. jei dalykui mokyti skirta 1 pamoka per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais/įskaitomis;

20.2. jei dalykui mokyti skirtos 2 pamokos per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais;

20.3. jei dalykui mokyti skirta 3 ir daugiau pamokų per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais.

21. Mokiniam, pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5 klasė), skiriamas adaptacinis laikotarpis: rugsėjo mėnesį 5 klasių mokinių mokymosi pasiekimai pažymiais nevertinami, spalio mėnesį nerekomenduojama rašyti nepatenkinamų įvertinimų.

22. Mokiniam, pradedantiems mokytis pagal vidurinio ugdymo programą (11 klasė), skiriamas adaptacinis 1 mėnesio laikotarpis: 11 klasių mokiniams rugsėjo mėnesį nerekomenduojama rašyti nepatenkinamų įvertinimų.

23. Visiems naujai į mokyklą atvykusiems ir iš klasės į klasę perkeltiems mokiniams nustatomas 1 mėn. adaptacinis laikotarpis, kurio metu rekomenduojama jų pasiekimų nevertinti nepatenkinamais įvertinimais.

VI. MENINIO UGDYMO DALYKŲ VERTINIMAS

24. Kiekvieno mokymosi ciklo pradžioje ar prieš atliekant užduotis mokiniai yra supažindinami su dalyko vertinimo kriterijais, laukiamais pasiekimų rezultatais.

25. Per mokslo metus mokiniai rengia savo darbų peržiūras (dailės) arba kitomis formomis pristato savo kūrybinius darbus (scenos menų):

25.1. 5-7 kl. mokiniai ne rečiau kaip 1 kartą per metus;

25.2. 8-11 kl. mokiniai 2 kartus per metus;

25.3 baigiant 8-tą, 10-tą ir 12-tą klases mokiniai parengia baigiamuosius kūrybinius darbus, pristato juos vertinimo komisijai ir mokyklos bendruomenei.

26. Dalyvavimas dailės darbų peržiūrose, baigiamųjų darbų ir kūrybinių darbų pristatymuose (atsiskaitomuosiuose koncertuose, spektakliuose) yra privalomas. Įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne taikant 10 balų vertinimo sistemą. **Atsisakius dalyvauti dailės darbų peržiūrose ar kūrybinių darbų pristatymuose arba esant nepatenkinamiems rezultatams gali būti svarstomos mokinio galimybės tęsti mokymąsi gimnazijoje.**

VII. ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

27. **Kontrolinis darbas** - mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

27.1. Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose;

27.2. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai įspėjami ne vėliau kaip prieš savaitę;

27.3. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti;

27.4. Vieną dieną ta pati klasė gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą;

27.5. Kontrolinių darbų atlikimo laiką derina klasėje dėstantys mokytojai, tai fiksuodami kontrolinių darbų grafike;

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

27.7. Kontrolinius darbus būtina vertinti ir paskelbti įvertinimus per 10 d. d. Darbai gražinami atsiskaičius visiems tos klasės mokiniams;

27.8. Sudarant kontrolinio darbo užduotis rekomenduojama laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias jo gebėjimus atitinkančias užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą;

27.9. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties įvertinimas balais (taškais);

27.10. Būtina organizuoti kontrolinių bei kitų atsiskaitomųjų darbų aptarimo pamokas (fiksuojama dienyne);

27.11. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus;

27.12. Nerašius kontrolinio darbo būtina atsiskaityti tokia tvarka:

27.12.1. grįžęs po ligos ir pateikęs gydytojo pažymą mokinys atsiskaito per dvi savaites patogiui mokytojui ir mokiniui laikui;

27.12.2. mokinys, nerašęs kontrolinio darbo be pateisinamos priežasties arba praleistas pamokas pateisinus tėvams, atsiskaito per vieną savaitę nuo kontrolinio darbo rašymo dienos (patogiu mokytojui laiku);

25.12.3. pasibaigus atsiskaitymo terminui ir už nerašytą darbą neatsiskaičius, rašomas „1“. Vertinimas pagrindžiamas komentaru elektroninio dienyno komentarų skiltyje: „Vertinimas („vienas“) už laiku neatsiskaitytą kontrolinį darbą.....(tema)“;

27.12.4. mokiniui nepateisinus praleistos kontrolinio darbo pamokos, kontrolinis darbas rašomas kitą pamoką. Įvertinimas gali būti mažinamas dviem balais;

27.12.5. mokiniui ilgai sirgus ir pateikus gydytojo pažymą I pusmečio kontrolinio darbo atsiskaitymas gali būti nukeltas į kitą pusmetį, jei mokiniui grįžus į mokyklą liko mažiau nei dvi savaitės iki pusmečio pabaigos;

27.12.6. kontroliniam darbui mokinys pasiruošia savarankiškai.

27.13. Kontrolinį darbą perrašyti nerekomenduojama, bet mokiniui, gavusiam nepatenkinamą įvertinimą, pageidaujant, sudaroma galimybė pasimokius atsiskaityti iš tos temos per savaitę nuo rezultatų paskelbimo dienos. Dėl pakartotinio kontrolinio darbo perrašymo mokinys gali kreiptis, jeigu jis nepraleidžia be priežasties to dalyko pamokų;

27.14. Kontrolinį darbą, pageidaujant mokiniams, rekomenduojama perrašyti, jei daugiau kaip 50% mokinių už jį gavo nepatenkinamus įvertinimus;

27.15. Kontrolinio darbo įvertinimai įrašomi dienyne tą dieną, kurią jis buvo rašytas;

27.16. Rekomenduojama per pusmetį organizuoti ne mažiau kontrolinių darbų, kiek yra to dalyko savaitinių pamokų;

27.17. Nerekomenduojama organizuoti kontrolinį darbą paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų, paskutinę pusmečio savaitę.

28. **Apklausa raštu** – trumpas (iki 20 min.) mokinio ar visos klasės mokinių žinių patikrinimas. Užduotys – trumpos, konkrečios, ne daugiau kaip iš 1-2 pamokų medžiagos. Apklauso formos gali būti įvairios: klausimynas, testas ir kt.

28.1. Apie apklausą raštu iš anksto informuoti nebūtina;

28.2. Rezultatai įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui;

28.3. Mokiniai, praleidę apklausą, atsiskaityti neprivalo.

29. **Apklausa (atsiskaitymas) žodžiu** – mokinio žinių patikrinimas arba monologinis ar dialoginis vertinamasis kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis.

29.1. Kalbų mokytojai organizuoja ne mažiau kaip vieną atsiskaitymą žodžiu per pusmetį;

29.2. Apklauso žodžiu rezultatų motyvuotas įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui tą pačią pamoką. Įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną arba panaudojamas kaupiamajam vertinimui;

29.3. Rekomenduojama atsiskaitymą žodžiu organizuoti socialinių, gamtos mokslų ir kitų dalykų mokytojams.

30. **Savarankiškas darbas** – mokinio gebėjimų pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikant praktines užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų patikrinimas.

30.1. Savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis mokytojo nurodyta mokomąja medžiaga;

30.2. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina;

30.3. Darbo rezultatai įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui;

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

30.5. Patikrinimas ir vertinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai).

31. **Laboratoriniai ir praktikos darbai** - tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, jų metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje.

31.1. Apie laboratorinį/praktikos darbą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną to dalyko pamoką;

31.2. Laboratoriniai/praktikos darbai chemijos, fizikos, biologijos ar technologijų pamokose įvertinami pažymiu;

31.3. Mokinys, neatvykęs į laboratorinį darbą, atsiskaityti neprivalo;

31.4. Laboratoriniai/praktikos darbai atliekami nepriklausomai nuo to, ar tą dieną rašomas kontrolinis darbas.

VIII. MOKINIO MOKYMO SI PASIEKIMŲ FIKSAVIMAS BAIGIANTIS UGDYMO LAIKOTARPIUI

32. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu arba balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

32.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „atleista“ („atl“), „įskaityta“ („įsk“), 4–10 balų įvertinimas;

32.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašas „neįskaityta“ („neįsk“), 1–3 balų įvertinimas.

33. Jei mokinys per pusmetį neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, praleido du trečdalius dalyko pamokų, mokinio dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“.

34. Jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“.

35. Mokinui, besimokančiam pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę.

36. Fiksuojant pusmečio dalyko įvertinimą įrašais „įsk“ arba „neįsk“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau.

37. Mokinui, atvykusiam iš mokyklos, kurioje jo mokymosi pasiekimai buvo apibendrinami baigiantis trimestrai, pusmečių ir metiniai įvertinimai fiksuojami, gavus tos mokyklos pažymą apie mokymosi pasiekimus, kurioje nurodomi šiam mokinui fiksuoti dalykų įvertinimai baigiantis pusmečiui. Jeigu ankstesnėje mokykloje vadovaujantis ugdymo planu dalyko trimestrų ar pusmečio įvertinimas yra fiksuotas ne pažymiu, pusmečio ar metinis pažymys pagal dešimtbalę sistemą fiksuojamas iš šioje mokykloje įrašytų pažymių, atsižvelgus į patenkinamą ar nepatenkinamą įvertinimą įrašu.

38. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių balų/pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles (pvz., jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

39. Jei I ir II pusmečio įvertinimai skiriasi dviem ir daugiau balų, metinis įvertinimas vedamas iš visų per mokslo metus gautų įvertinimų.

40. Už neįsisavintą I-ojo pusmečio programą mokinys privalo pasiruošti ir atsiskaityti iki II-ojo pusmečio pabaigos, už neįsisavintą II-ojo pusmečio programą mokinys privalo pasiruošti ir atsiskaityti iki mokslo metų pabaigos.

41. Pusmečių ir metiniai įvertinimai turi būti išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną.

42. Metiniai įvertinimai, kai bent vienas pusmečio įvertinimas yra nepatenkinamas, vedami

taip:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis	Pastabos
1 - 3	4	4 (jei atsiskaitė už I pusmečio programą)	Jei mokinys neatsiskaitė už I pusmečio programą, vedamas nepatenkinamas įvertinimas ir skiriami papildomi darbai
4	1 - 3	3	Skiriami papildomi darbai
Įskaityta	Neįskaityta	Įskaityta	
Neįskaityta	Įskaityta	Įskaityta	
Neįskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta	Skiriami papildomi darbai
Labai blogai	5	I pusmečio atsiskaitomųjų darbų ir II pusmečio visų įvertinimų (pažymių) vidurkis	Neatsiskaičius I pusmečio atsiskaitomųjų darbų iki II pusmečio pabaigos, metinis įvertinimas - „labai blogai“. Skiriami papildomi darbai
5	Labai blogai	Labai blogai	Skiriami papildomi darbai

43. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą I pusmečio įvertinimą (1 – 3 balai, „neįsk.“, „labai blogai“), kartu su mokiniu priima sprendimą dėl mokymosi pasiekimų gerinimo, parengia atsiskaitymo už I pusmetį programą ir užpildo pateiktą formą (1 priedas).

44. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą (1 – 3 balai, „neįsk.“, „labai blogai“) metinį įvertinimą, parengia papildomų darbų programą ir kartu su mokiniu užpildo pateiktą formą (2 priedas, I dalis).

45. Jei papildomų darbų įvertinimas nepatenkinamas arba mokinys neatliko visų atsiskaitymo programos užduočių, mokytojas teikia vieną iš siūlymų: arba kelti į aukštesnę klasę su nepatenkinamu įvertinimu, arba palikti kartoti kursą (2 priedas, II dalis).

46. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, papildomų darbų (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 konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys; jei mokinys mokėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną atsiskaitė už papildomus darbus, dienyne įrašoma atitinkama informacija. **Papildomų darbų įvertinimas laikomas metiniu.**

47. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomų darbų, jei buvo skirti) įvertinimus, neatliktos socialinės pilietinės veiklos, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomų darbų skyrimo klausimus svarsto mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys Mokytojų tarybos posėdyje.

48. Mokinį, turintį dviejų ar daugiau dalykų neigiamus metinius įvertinimus, Mokytojų tarybos sprendimu, rekomenduojama palikti kartoti kursą (mokiniui iki 16 metų) arba keisti mokymosi formą (mokiniui nuo 16 metų).

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

50. Klasės vadovas **po gimnazijos direktoriaus sprendimo** informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomų darbų skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

52 Su Aprašu tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami pirmame klasės tėvų susirinkime ir/arba koncentro visuotiniame tėvų susirinkime.

53. Aprašas yra skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

54. Aprašu vadovaujasi visi gimnazijoje dirbantys mokytojai.

PAPILDOMŲ DARBŲ PROGRAMA

II PUSMEČIO/METINĮ NEPATENKINAMĄ ĮVERTINIMĄ TURINČIAM MOKINIUI

20__ - __ - __

Dėl __ klasės mokinio _____ įvertinimo
Įvertinimas _____**I. DALIS. PAPILDOMŲ DARBŲ SKYRIMAS**

Papildomų darbų atlikimo trukmė: _____

Konsultacijų laikas ir būdai: _____

PAPILDOMŲ DARBŲ PROGRAMA

Eil. Nr.	Temos, užduotys, normatyvai, darbai	Atsiskaitymo data	Rezultatas

Mokinys _____
(vardas, pavardė, parašas)Mokytojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymas/pageidavimas dėl papildomų darbų skyrimo, atsiskaitymo

Tėvai (globėjai, rūpintojai) _____
(vardas, pavardė, parašas)**II DALIS. REFLEKSIJA**

Mokinio refleksija papildomų darbų pabaigoje _____

Papildomų darbų įvertinimas _____

Mokytojo siūlymas dėl mokinio, turinčio nepatenkinamą papildomų darbų įvertinimą (pažymėti X):

- Kelti į aukštesnę klasę su neigiamu įvertinimu
 Palikti kartoti ugdymo programą

Pagrindimas _____

Direktoriaus sprendimas _____

Pastabos

- Mokytojas formos pirmąją dalį užpildo ir suderina su mokiniu, jo tėvais per tris darbo dienas po metinio išvedimo.
- Programa rengiama dviem egz. (arba kopijuojama), kurių vienas atiduodamas mokiniui (kopija), antras – lieka mokytojui (originalas).
- Mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie parengtą atsiskaitymo programą.
- Papildomų darbų pabaigoje mokytojas kartu su mokiniu užpildo antrąją formos dalį ir atiduoda klasės vadovui.
- Klasės vadovas surinktus dokumentus perduoda kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apibendrina informaciją, supažindina mokytojus Mokytojų tarybos posėdyje ir teikia siūlymą direktoriui dėl rekomenduojamo sprendimo konkrečiam mokiniui.
- Direktoriaus sprendimas įforminamas įsakymu.
- Klasės vadovas supažindina tėvus ir mokinį su sprendimu.