

# PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas, vadovaujantis „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu“, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570, 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 jo pakeitimais (Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. V-2323), 2023 -07 -19 dienos įsakymo Nr. V -982 suvestinės redakcija, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. Nr. V-1308, Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarka, patvirtinta 2023 m. rugpjūčio 31 d. ministro įsakymu Nr. V-1125 „Dėl mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu“, Lietuvos higienos norma HN 21:2010 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2010 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V-60, Mokyklų, įgyvendinančių bendrojo ugdymo programas, gimnazijos veiklos teminio išorinio vertinimo ataskaita, veiklos kokybės įsivertinimo metodika patvirtinta Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 29 d. Nr. V-267, gimnazijos vadovų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas, atsiskaitomųjų darbų organizavimas ir vertinimas.

3. Tvarkoje vartojamos šios 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.

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

**Vertinimo kriterijai** – išsilavinimo standartus atitinkantys, individualiose mokytojų vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai.

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

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

**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.

Vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

**Diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškunami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti. Jis organizuojamas ugdymo proceso pradžioje (I klasėse rugpjūčio mėn. 4 sav. užsienio kalba

(anglų); spalio pradžioje lietuvių kalba ir literatūra ir matematika), ugdymo proceso viduryje (I klasėse sausio mėn. lietuvių kalba ir literatūra ir matematika; II klasėse vasario-kovo mėn. užsienio kalba (anglų)) ir ugdymo proceso gale (I klasėse gegužės mėn. užsienio kalba (anglų), lietuvių kalba ir literatūra ir matematika). Diagnostinis vertinimas sudaro prielaidas derinti mokiniui keliamus reikalavimus su jo išgalėmis, siūlant jam individualias programas, specialius ugdymo metodus, atsižvelgiant į individualius jo poreikius ar negalias. Organizuojamų diagnostinių testų datos yra skelbiamos virtualios mokymosi aplinkos MOODLE dalykų kursuose ir gimnazijos tinklapyje.

**Formuojamasis ugdomasis 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.

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

**Norminis vertinimas** – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus, taikomas per egzaminus.

**Kriterinis vertinimas** – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai (pvz., standartai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

Vertinimo būdai (klasifikuojama pagal vertinimo bei įvertinimo pobūdį):

**Formalusis vertinimas** – vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliai kriterijais, įvertinimas fiksuojamas.

**Neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant. Įvertinimas fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.).

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

**Apklausa raštu, žodžiu** – tai darbas raštu ar žodžiu, organizuotas ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos. Darbo tikslas sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaityti neprivalo. Iš anksto apie apklausą mokiniai neinformuojami.

**Savarankiškas darbas** – rašto darbas atliekamas pamokoje iki 30 min. Mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų programoje numatytų temų.

**Kontrolinis darbas** – ne mažesnis kaip 30 min. trukmės savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu (elektroniniu būdu) atliekamas ir įvertinamas pažymiu darbas, skirtas mokinio pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus dalyko programos dalį.

**Vertinimo/įsivertinimo aplankas** – tai iš anksto suplanuotas ir tam tikru būdu sudarytas mokinio pasiekimus iliustruojančių atliktų darbų rinkinys (popierinis arba skaitmeninis), padedantis susidaryti vaizdą, ką mokinys moka ir geba, kaip tobulėja.

## II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

### 4. Vertinimo tikslai:

4.1. 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;

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

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

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

4.5. nustatyti mokytojo, gimnazijos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

### 5. Vertinimo *uždaviniai*:

5.1. Padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus.

5.2. Padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus.

5.3. Suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos.

5.4. Nustatyti gimnazijai savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokiniams pagalbą.

## III. VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE

6. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami pagal Pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programose aprašytus pasiekimus.

7. Rugsėjo mėnesį, primų pamokų metu, mokiniai yra informuojami apie dalyko vertinimą, atsiskaitomuosius darbus, svertinius atsiskaitymus.

8. Dalyko vertinimas, vertinimo kriterijai ir svertinių atsiskaitymų tvarkaraštis yra talpinami kiekvieno dalyko virtualios mokymosi aplinkos MOODLE kursuose, o atsiskaitymų tvarkaraštis skelbiamas ir gimnazijos tinklapyje.

9. Formuojamojo vertinimo principai:

9.1. Mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus.

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

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

10. Diagnostinio vertinimo principai:

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

10.2. Vertinimas vykdomas taikant iš anksto mokiniams žinomus, su jais aptartus kriterijus.

10.3. Mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju analizuoja savo pažangą ir numato tolesnio mokymosi uždavinius.

10.4. Mokytojas, sudarydamas diagnostinio vertinimo kriterijus, vadovaujasi Pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programose aprašytais pasiekimais.

11. Kaupiamojo vertinimo principai:

11.1. Padeda mokiniui siekti mokymosi pažangos, gaunant grįžtamąjį ryšį, kaupiant vertinimo įrodymus, mokykloje sutartais būdais.

11.2. Mokytojas sudaro mokinių darbų vertinimo kriterijų lentelę.

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

12. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo vertinimo skalė:

<b>Pasiekimų lygis</b>	<b>Balas</b>	<b>Trumpas apibūdinimas</b>
Aukštesnysis	10	Puikiai
	9	Labai gerai
Pagrindinis	8	Gerai
	7	Pakankamai gerai
Patenkinamas	6	Patenkinamai
	5	Pakankamai patenkinamai

Slenkstinis	4	Silpnai
Nepatenkinamas	3	Blogai
	2	labai blogai ar atsisakė atlikti užduotį iki numatyto laiko
	1n	nedalyvavo atsiskaitomajame darbe

13. Mokomieji dalykai, kurių pasiekimai vertinami pažymiu:

- lietuvių kalba ir literatūra;
- užsienio kalbos (anglų, vokiečių, rusų, prancūzų kalbos);
- istorija;
- geografija;
- matematika;
- informacinės technologijos;
- biologija;
- ekonomika ir verslumas;
- fizika;
- chemija;
- taikomosios technologijos;
- menai (šiuolaikinių menų programos, muzika, dailė, šokis, teatras);
- fizinis ugdymas;
- pilietiškumo pagrindai;

14. Mokomieji dalykai, dalyko moduliai, kurių pasiekimai vertinami įskaita:

- dorinis ugdymas (etika, tikyba);
- gyvenimo įgūdžiai;
- astronomija;
- planimetrija;
- duomenų tyrybos, programavimo ir saugaus elgesio pradžios;
- biologijos tiriamosios veiklos duomenų apdorojimo metodikos;
- teisės pagrindai;
- istorinio pasakojimo kūrimas ir raiška;
- žmogaus sauga;
- brandos darbas;
- socialinė-pilietinė veikla;
- karjeros projektavimas ir valdymas;
- psichologija;
- programavimas C++ kalba;
- specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių fizinio ugdymo pasiekimai.

15. Pasirenkamųjų dalykų pasiekimai vertinami 1-10 balų pažymiu:

- ekonomika ir verslumas;
- II klasių gamtos mokslų tiriamieji-praktiniai darbai;
- III užsienio kalba.

16. Mokiniai, remiantis gydytojo pažymą atleistam nuo fizinio ugdymo pamokų, ar mokamam namuose, bet pagal gimnazijos direktoriaus įsakymą atleistam nuo dalyko mokymo, pusmečio ar metinių pažymių stulpelyje rašoma „atl.“.

17. Mokomųjų dalykų moduliai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Dalyko modulis vertinamas „įskaityta“, kai mokinys lanko pamokas ir atlieka ne mažiau nei 60 proc. mokytojo skirtų užduočių. Dalyko modulis vertinamas „neįskaityta“, kai mokinys be priežasties praleidžia 60 ir daugiau procentų pamokų ir neatsiskaito mokytojo skirtų užduočių.

18. Neformaliojo švietimo veikla vertinama formuojamuoju vertinimu.

19. I gimnazijos klasių mokiniams taikomas vieno mėnesio adaptacinis laikotarpis, per pirmąsias tris šio laikotarpio savaites nerašomi nepatenkinami įvertinimai. Naujai atvykusiems mokiniams taikomas dviejų savaičių adaptacinis laikotarpis, per kurį nerašomi nepatenkinami įvertinimai.

20. Mokytojai, rašydami įvertinimą už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi BP vertinimo pasiekimo lygių lentelę\* (išskyrus atvejus, kai vertinimo normos pateiktos BP, PUPP ir VBE), bei dalymo metodinės grupės priimtomis ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis vertinimo tvarkomis.

21. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai:

21.1. jei dalykui skirta 1-2 savaitinės valandos, mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 3 pažymiais per pusmetį;

21.2. 3-4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais per pusmetį;

21.3. 5-6 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais per pusmetį.

#### **IV. KONTROLINIŲ DARBŲ PLANAVIMAS, SKYRIMAS, DERINIMAS, FIKSAVIMAS, REZULTATŲ ANALIZĖ**

22. Kontrolinio darbo tikslas – patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis (tema, kelios temos, skyrius ir pan.), ir fiksuoti mokinio mokymosi rezultatus, pažymiu vertinant jo žinias, įgūdžius, dalykinius bei bendruosius gebėjimus.

23. Kontrolinis darbas – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas iš didesnės apimties temos ar skyriaus, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių ir ne ilgiau kaip 90 min..

24. Pagal vertinimo tikslus kontroliniai 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.

25. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo mokytojai. Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose.

26. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis(-iesi) dalyko Bendrosiomis programomis ir / arba naudodamas(-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

27. Kontroliniame darbe 30 proc. užduočių atitinka patenkinamą pasiekimų lygį, 50 proc. užduočių – pagrindinį lygį ir 20 proc. užduočių atitinka aukštesnį pasiekimų lygį.

28. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas taškais.

29. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę (kontrolinio darbo datą mokytojas įrašo į elektroninį dienyną).

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

31. Vieną dieną ta pati klasė / grupė gali rašyti vieną kontrolinį darbą.

32. Kontrolinius darbus būtina įvertinti ir paskelbti pažymius mokiniams per 10 darbo dienų.

33. Mokytojas organizuoja kontrolinių darbų aptarimą (fiksuojama el. dienyne).

34. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko ilgalaikiame plane numatytus kontrolinius darbus.

35. Nerašius kontrolinio darbo dėl ligos ar kitos svarbios priežasties (kai mokykloje nebūta daugiau nei 3 dienas), jį būtina atsiskaityti per 2 savaites nuo grįžimo į mokyklą dienos. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju.

36. Jei mokinys nebuvo mokykloje tik kontrolinio rašymo dieną, jį atsiskaito kitą to dalyko pamoką arba atsiskaitymo laiką suderina su mokytoju individualiai.

37. Nerašius kontrolinio darbo ir neatsiskaičius už jį, šalia „n“ raidės dienyne įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.

38. I pusmečio kontrolinio darbo atsiskaitymą rekomenduojama nukelti į II pusmetį, jei mokiniui sugrįžus į mokyklą liko mažiau nei savaitė iki pusmečio pabaigos;

39. Kontrolinio darbo įvertinimai surašomi dienyne stulpeliu (kontrolinio darbo rašymo data turi sutapti su pamokos turinio data).

40. Atsiskaičius už nerašytą kontrolinį darbą, mokytojas kontrolinio darbo įvertinimą mokiniui įrašo tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas šalia „n“ raidės.

41. Laiku neatsiskaičius už kontrolinį darbą, mokytojas mokiniui įrašo vertinimą „2“ šalia „n“ raidės tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas.

42. Mokinys, be pateisinamos priežasties nedalyvavęs kontroliniame darbe, praranda teisę rašyti kontrolinį darbą, jam įrašomas vertinimas „2“ tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas šalia „n“ raidės. Vertinimas pagrindžiamas komentaru elektroninio dienyne pastabų skiltyje:

„Vertinimas („2“) už kontrolinio darbo nerašymą“.

43. Kontrolinių darbų rekomenduojama neperrašyti.

44. Rekomenduojama paskutinę dieną prieš mokinių atostogas kontrolinio darbo neorganizuoti.

45. Pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas nerašomas.

46. Rekomenduojama paskutinę pusmečio savaitę kontrolinių darbų neorganizuoti.

## V. KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

47. **Savarankiškas darbas, testas, atsiskaitymas:**

47.1. tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis;

47.2. jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų;

47.3. mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga.

47.4. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės).

48. **Apklausa raštu:**

48.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

48.2. užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios;

48.3. apklausos formos gali būti įvairios: klausimynas, testas, diktantas ir pan.;

48.4. trunka mažiau nei 30 min.;

48.5. atliekama ne daugiau kaip iš 2 – 3 pamokų medžiagos;

48.6. apie apklausą raštu iš anksto neinformuojama;

48.7. mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaityti neprivalo;

48.8. rezultatai gali būti įrašomi į dienyne arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.

49. **Apklausa žodžiu:**

49.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

49.2. iš anksto apie apklausą mokiniai neinformuojami;

49.3. mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaityti neprivalo;

49.4. rezultatai tą pačią dieną yra įrašomi į dienyne arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.

50. **Laboratoriniai, tiriamieji ir praktikos darbai:**

50.1. ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai;

50.2. visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais;

50.3. mokinys, naudodamasis duotomis priemonėmis, turi išspręsti iškeltą problemą (išmatuoti, apskaičiuoti, įvertinti, palyginti, sisteminti, braižyti brėžinius, formuluoti išvadas);

50.4. trunka ne mažiau kaip 35 min.,

- 50.5. jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymų rezultatai;  
50.6. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.

### **51. Pa(si)tikrinamieji darbai / bandomieji egzaminai:**

- 51.1. organizuojami gimnazijos administracijos ar metodinės grupės sprendimu ne daugiau kaip 2 kartus per pusmetį (I, III kl. baigiamieji metų programos darbai (I kl. lietuvių kalba ir literatūra, matematika, anglų kalba, gamtos mokslų; III kl. – išplėstiniu kursu besimokančių dalykų);  
51.2. užduotys parengiamos ir suderinamos metodinėje grupėje;  
51.3. vyksta vienu metu to pačio koncentro mokiniams;  
51.4. tvarkaraštis sudaromas ne vėliau kaip prieš tris dienas;  
51.5. trukmė ne ilgesnė kaip 3,5 val.  
51.6. įvertinimai, suderinus su mokiniais, įrašomi elektroninį dienyną (žymėjimas – kontrolinis darbas);  
51.7. atliekama kiekybinė ir kokybinė analizė, kuri aptariama metodinių grupių posėdžiuose.

## **VI. MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMAS PUSMEČIŲ PABAIGOJE**

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

53. Pusmečio įvertinimas yra „2“ („labai blogai“), kai mokinys be pateisinamos priežasties neatliko visų pusmečio vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.).

54. Pusmečio įvertinimas yra „atleista“, kai mokinys neatliko visų pusmečio vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos).

55. Pusmečio įvertinimas yra svertinis: 50 proc. sudaro kontrolinių darbų (atliktų tiesioginiu mokymosi būdu) ir 50 procentų kitų atsiskaitomųjų darbų įvertinimų vidurkis. Pusmetis vedamas skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles (4,5 - 5; 4,45 – 4; ).

56. Vienerių mokslo metų dalyko metinis įvertinimas vedamas iš I ir II pusmečių pažymių, skaičiuojant aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles (pvz. jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

57. Fiksuojamas nepatenkinamas trimestro / pusmečio dalyko įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), jei mokinys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir iki trimestro ar pusmečio pabaigos neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose. Jei bent vieno pusmečio įvertinime yra fiksuotas įrašas „neįskaityta“ („neįsk.“), tuomet dalyko metinis įvertinimas – „neįskaityta“ („neįsk.“).

58. Jei mokinys atvyko iš užsienio arba besigydydamas namie, medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, teisės aktų nustatyta tvarka bent vienu ugdymo laikotarpiu kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į kitais (turimais) ugdymo laikotarpiais pasiektus mokymosi pasiekimus.

59. Mokiniui, neatlikusiam socialinės pilietinės veiklos, neatsiskaičiusiam projektinių darbų, yra skiriami papildomi darbai. Dėl kėlimo į aukštesnę klasę sprendimą priima gimnazijos administracija.

60. Klasės vadovas, pasibaigus I ir II pusmečiams, iš elektroninio dienyno išspausdina, pasirašo už duomenų teisingumą ir pateikia klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitą direktoriaus pavadautojui ugdymui.

61. Kai mokinys turi nepatenkinamų metinių įvertinimų:

61.1. Mokytojų tarybos posėdyje svarstomas papildomo darbo skyrimas, kėlimas į aukštesnę klasę, ugdymo programos kartojimas;

61.2. Mokiniui skiriant papildomą darbą, dalyko mokytojas kartu su mokiniu parengia atsiskaitymo programą pagal pateiktą formą (5.1 priedas);

61.3. Klasės vadovas po Mokytojų tarybos sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos kartojimo;

61.4. Jei mokiniui skirtas papildomas darbas buvo įvertintas neigiamai arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsiskaityti, mokytojai išklauso mokinio tėvų pageidavimą ir pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, teikia pasiūlymą gimnazijos direktoriui.

61.5. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis bent vieno dalyko nepatenkinamą metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą, paliekamas kartoti ugdymo programos pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje. Nenorintis kartoti visų tos klasės ugdymo programos dalykų programos gali Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytomis formomis mokytis tų ugdymo programos atskirų dalykų, kurių metinis įvertinimas nepatenkinamas, ir atsiskaityti.

61.6. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis patenkinamus visų šios programos ugdymo plano dalykų metinius įvertinimus, bet teisės aktų nustatyta tvarka nedalyvavęs mokymosi pasiekimų patikrinime be pateisinamos priežasties arba dalyvavęs mokymosi pasiekimų patikrinime, bet šio patikrinimo vertinimo rezultatų protokole buvo fiksuota, kad jo darbas nevertintas, nepalieamas kartoti ugdymo programos pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje. Jis laikomas baigusių pagrindinio ugdymo programą, bet neįgijusių pagrindinio išsilavinimo ir turinčiu teisę kitais ar dar kitais metais dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinime.

61.7. Vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis bent vieno dalyko nepatenkinamą metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą, nepalieamas kartoti ugdymo programos vidurinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje.

61.8. Jei mokinys kartoja visą mokslo metų ugdymo programą antrus metus, jo turimi tos klasės (mokslo metų) dalykų metiniai įvertinimai laikomi negaliojančiais.

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

62. Direktorius pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia gimnazijos mokinių mokymosi rezultatų pusmečio (mokslo metų) analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose.

63. Gimnazijos vadovai priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

64. Mokytojų metodinėse grupėse analizuojami diagnostinių, pa(si)tikrinamųjų darbų, bandomųjų egzaminų, egzaminų, įskaitų rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo(si) metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

## **VII. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ**

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

66. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas yra formalus.

67. Mokymosi rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita.

68. Mokiniai baigę pagrindinio ugdymo II dalį privalo dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime.

69. Apibendrinamojo sumuojamojo vertinimo informacija naudojasi:

69.1. mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi;

69.2. mokytojas, profesijos patarėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui konsultuodami mokinių dėl jo pasirinkimo.



## VIII. AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

70. Mokinio, besimokančio pagal bendrojo ugdymo programas, mokymasis gali būti pertrauktas, suteikiant jam akademinės atostogos.

71. Akademinės atostogos mokiniui gali būti suteiktos dėl:

70.1. ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus;

70.2. nėštumo ir gimdymo ar vaiko priežiūros atostogų.

71. Prašymas suteikti akademinės atostogas teikiamas mokyklos vadovui. Prašymą už mokinį iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų), mokinys nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą. Prie prašymo pridedami dokumentai, įrodantys prašymo pagrįstumą: gydytojų konsultacinės komisijos pažyma, jei prašoma akademinė atostoga dėl ligos; nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopija, jei prašoma akademinė atostoga dėl nėštumo ir (ar) gimdymo atostogų; vaiko gimimo akto įrašą liudijantis išrašas, jei prašoma akademinė atostoga dėl vaiko priežiūros.

73. Sprendimas dėl akademinė atostogų įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma mokymosi pertraukimo (akademinė atostogų suteikimo) priežastis, akademinė atostogų trukmė bei grįžimo iš akademinė atostogų data.

74. Akademinės atostogos suteikiamos iki vieno metų. Dėl ligos ir vaiko priežiūros akademinės atostogos gali būti pratęstos mokyklos direktoriui pateikus prašymą ir jį pagrindžiančius dokumentus, nurodant tvarkos aprašo 57 punkte, tačiau bendra akademinė atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip treji metai. Prašymą pratęsti akademinės atostogas vieniems metams už mokinį iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų), mokinys nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą. Akademinė atostogų pratęsimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu kiekvienais metais, nurodant terminą, kuriam pratęsimas akademinės atostogos, grįžimo po akademinė atostogų datą.

75. Baigiantis akademinėms atostogoms arba jei mokinys numato grįžti iš akademinė atostogų anksčiau, ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki akademinė atostogų pabaigos mokyklos direktoriui teikiamas prašymas tęsti mokymąsi. Prašymą tęsti mokymąsi pasibaigus akademinėms atostogoms už mokinį iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų), mokinys nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą.

76. Mokinui sugrįžus iš akademinė atostogų, mokinys paskiriamas į klasę ir tęsia mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą, numatytą mokymo sutartyje. Pertraukęs mokymąsi dėl akademinė atostogų, iš jų sugrįžęs, jis gali tęsti nutrauktą mokymąsi pagal tos klasės ugdymo programą arba kartoti tos klasės ugdymo programą.

77. Jeigu pasibaigus mokinio akademinė atostogų terminui mokinys, neturintis 16 metų, nepateikia prašymo dėl mokymosi tęsimo ir negrįžta mokyti, mokykla imasi teisės aktų numatytų priemonių, užtikrinančių mokinio mokymąsi pagal privalomo švietimo programas.

78. Mokinys akademinė atostogų metu yra mokyklos mokinių sąrašuose, tačiau jo ugdymo apskaita dienyne netvarkoma.

79. Mokinys, kuriam suteiktos akademinės atostogos, pasibaigus mokslo metams, mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriamas į naują klasę, į kurią jis bus priimtas tęsti mokymosi grįžimo iš akademinė atostogų dieną.

## IX. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

80. Mokinio individualios pažangos vertinimas – tai dabartinių mokinio pasiekimų palyginimas su ankstesniaisiais ir daromos pažangos stebėjimas bei vertinimas. Pažanga padaryta, jei, pasikeitus ugdymo turiniui, įvertinimas lieka tas pats arba yra aukštesnis.

81. Mokinio mokymosi pasiekimai, ugdomos kompetencijos, neformaliojo švietimo veikla,

kultūrinė pažintinė veikla, socialinė veikla, savanorystė, ugdymas karjerai bei asmeninis tobulėjimas planuojamas ir fiksuojamas „Mokinio individualios pažangos stebėsenos lentelėse“ (5.2 priedas). Mokinio individualios pažangos stebėsenos lentelės yra klasės vadovo kabinete.

82. Mokinio individualios pažangos stebėsenos lentelės pildymas:

82.1. mokinys kartu su auklėtoju, keturis kartus per pusmetį, klasės valandėlės metu pildo Mokinio individualios pažangos stebėsenos lentelę (5.2 priedas);

82.2. I ir II pusmečio pabaigoje klasės valandėlės metu mokinys analizuoja per pusmetį ugdytas kompetencijas, pildo įgytų kompetencijų lapą (5.2.1 priedas);

83. Jei mokinio signalinio I ir II pusmečio (lapkričio ir kovo mėn.) įvertinimas yra neigiamas:

83.1. mokinys aptaria savo pasiekimus su dėstančiu mokytoju, susidaro pasiekimų gerinimo planą (5.3 priedas);

83.2. klasės vadovas raštu informuoja tėvus apie mokinio neigiamus signalinius įvertinimus ir sudarytą pasiekimų gerinimo planą;

83.3. inicijuoja mokinio, jo tėvų/globėjų ir mokytojų susitikimą gruodžio ir kovo mėn. organizuojamų Atvirųjų durų dienoje;

83.4. mokinio pažangumui nesikeičiant ir/ar mokinys nesilaiko kartu su mokytoju sudaryto pasiekimų gerinimo plano (5.3 priedas) (sausio ir gegužės mėn.), klasės auklėtojas informuoja gimnazijos pavaduotoją ugdymui, kuris inicijuoja mokinio ir/ar mokinio tėvų pokalbį.

84. Pamokoje mokinio pažanga matuojama. Mokinys pažangą padarė, jei įvykdė pamokos uždavinį. Klasės (grupės) mokiniai pažangą padarė (mokymas(sis) veiksmingas), jei pamokos uždavinį (vertinamą pagal kriterijus) įvykdė beveik visi (75 proc. ir daugiau) mokiniai.

85. Kiekvieno dalyko mokytojas turi savo klasių / grupių mokinių darbų aplankus, kuriuose kaupiami mokinio diagnostiniai, atsiskaitomieji, pa(si)tikrinamieji, bandomųjų egzaminų darbai.

86. Informacinių technologijų mokytojai atsiskaitomuosius darbus kaupia elektroninėje laikmenoje.

87. Mokytojai paskutinę I ir II pusmečio (mokslo metų) savaitę organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

87.1. mokinys, remdamasis sukauptais savo rašto darbais aplankuose, analizuoja mokymąsi, padarytą pažangą;

87.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio ar klasės / grupės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ilgalaikį planą, programą.

88. Klasių vadovai kartu su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojai) analizuoja apibendrinamojo sumuojamojo vertinimo rezultatus:

88.1. I pusmečio rezultatus, atsižvelgdami į mokinio išsikeltą tikslą;

88.2. mokslo metų metinius įvertinimus lygindami su ankstesnių mokslo metų metiniais įvertinimais.

89. Gimnazijos ugdymo kokybė yra gera, kai 67 proc. mokinių daro pažangą. Jei pažangos nėra arba ji neatitinka mokinių galimybių, poreikių, klasių vadovų, dalykų mokytojų, Vaiko gerovės komisijos iniciatyva direktijos pasitarime svarstomas klausimas dėl ugdymo kokybės gerinimo: mokiniams skiriamos papildomos dalykų konsultacijos, siūlomi išlyginamieji moduliai ar kt.

## **X. VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS**

90. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informaciją, gaunamą ugdymo procese, naudoja:

90.1. Mokytojas:

88.1.1. nustato mokinių mokymosi poreikius;

88.1.2. pritaiko ugdymo turinį individualiai mokiniui, grupei, klasei;

88.1.3. aptaria mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

- 88.1.4. aptaria mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) individualių pokalbių metu;
- 88.1.5. I–II kl. mokinių matematikos individuali pažanga stebima fiksuojant ir analizuojant diagnostinių testų rezultatus pagal veiklos sritis;
- 88.1.6. informuoja klasės vadovą.
- 88.2. Klasės vadovas:
  - 88.2.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne mokinio pasiekimus;
  - 88.2.2. 2-3 kartus į pusmetį organizuoja mokinių Mokinio individualios pažangos stebėsenos lentelių pildymą;
  - 88.2.3. pusmečių pabaigoje kartu su mokiniu ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) aptaria individualią pažangą.
- 88.3. Tėvai (globėjai, rūpintojai):
  - 88.3.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;
  - 88.3.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;
  - 88.3.3. esant poreikiui kreipiasi į dalyko mokytoją, klasės vadovą.
- 89. Duomenys apie mokinių pasiekimus, gauti, atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, diagnostinius testus, panaudojami informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) ir visuomenę apie rezultatus ir bendrojo ugdymo kokybę.

## **XI. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA**

- 90. Mokyklos mokinių tėvams teikiama informacija, susijusi su:
  - 90.1. LR Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos vykdoma švietimo politika;
  - 90.2. mokyklos nuostatų, mokyklos strateginės veiklos programos, mokyklos metinės veiklos pagrindu ir vidaus audito išvadomis;
  - 90.3. mokyklos ugdymo planu, mokymo turiniu, vertinimo sistema;
  - 90.4. brandos egzaminų bei įskaitų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarka;
  - 90.5. mokyklos mokslinė, meninė, sportinė veikla;
  - 90.6. vaikų mokymusi, lankomumu;
- vaiko elgesio klausimais;
- 90.7. priimtais nutarimais (papeikimai, įspėjimai, padėkos ir pan.), kurie susiję su vaiku;
- 90.8. švietimo naujovėmis, paslaugų įvairove, ugdymo tendencijomis.
- 91. Teikiamos informacijos formos:
  - 91.1. Gimnazija:
    - 91.1.1. organizuoja bendrus tėvų susirinkimus pagal pakopas;
    - 91.1.2. organizuoja Atvirųjų durų dienas;
    - 91.1.3. pateikia informaciją, susijusią su ugdymo proceso organizavimu, mokyklos internetiniame tinklalapyje, lankstinuke, stenduose, elektroniniame dienyne;
  - 91.2. Klasių vadovai:
    - 91.2.1. organizuoja klasių tėvų susirinkimus, bendrus renginius pagal poreikį;
    - 91.2.2. informuoja apie vaikų mokymąsi ir lankomumą vieną kartą per mėnesį tėvus, neturinčius galimybės pasižiūrėti elektroninio dienyne ir raštu pareiškusių pageidavimą – išspausdinamas mokinio rezultatai;
    - 91.2.3. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, elektroninio dienyne pranešimu arba žodžiu informuoja auklėtinių tėvus apie numatomus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;
    - 91.2.4. pasibaigus pusmečiui, pateikia informaciją apie pažangumo ir lankomumo rezultatus;
    - 91.2.5. pasibaigus pusmečiui, individualiai supažindina su Mokytojų tarybos nutarimu, jei yra priimtų sprendimų dėl jų vaiko mokymosi, lankomumo, elgesio;

- 91.2.6. informuoja apie skirtą nuobaudą ar padėką;
- 91.2.7. raštu / elektroninio dienyno pranešimu informuoja apie renginius, susirinkimus ir pan., kuriuose turėtų dalyvauti.
- 91.3. Mokytojai:
  - 91.3.1. metų pradžioje I–IV klasių dalykų mokytojai informuoja tėvus apie dalyko atsiskaitomųjų/diagnostinių testų rašymo periodiškumą ir vertinimą paskelbiant atsiskaitymų tvarkaraštį gimnazijos tinklapyje, pagal poreikį informuoja tėvus apie mokomo dalyko turinį, vertinimo formą;
  - 91.3.2. per klasių tėvų susirinkimus arba elektroninio dienyno pranešimu;
  - 91.3.3. informuoja tėvus pildydami elektroninį dienyną (apie vaiko atliekamus darbus, daromą pažangą, elgesį pamokoje, atsiskaitomųjų darbų pasiekimus, ...);
  - 91.3.4. informuoja apie vaiko individualius gebėjimus ir per Atvirųjų durų dienas arba pagal poreikį.
- 91.4. Socialinė pedagogė:
  - 91.4.1. oficialiu pranešimu, kuris registruojamas raštinėje, informuoja nepažangių ir daug pamokų be pateisinamosios priežasties praleidusių mokinių tėvus;
  - 91.4.2. konsultuoja tėvus pagal poreikį.
- 91.5. Psichologė:
  - 91.5.1. konsultuoja tėvus pagal poreikį;
  - 91.5.2. organizuoja paskaitas aktualiomis temomis.
- 91.6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė informuoja, jei mokinys suserga.
- 92. Tėvų (globėjų) – mokyklos bendradarbiavimo formos:
  - 92.1. Susirinkimai.
  - 92.2. Individualūs pokalbiai.
  - 92.3. Pokalbiai telefonu.
  - 92.4. Susirašinėjimas elektroniniu paštu.
  - 92.5. Elektroninis dienynas.
  - 92.6. Paskaitos.
  - 92.7. Renginiai, pasirodymai.
  - 92.8. Išvykos / kelionės.
  - 92.9. Registruotos pažymos, laiškai.
  - 92.10. Lankymas namuose.
  - 92.11. Anketos.
- 93. Siekiant užtikrinti efektyvų mokyklos ir tėvų bendradarbiavimą, tėvai (globėjai) turi nuolat domėtis vaiko ugdymosi rezultatais ir bendradarbiauti su pedagogais / klasių vadovais, kitais specialistais, vadovybe, koreguojant ir kontroliuojant vaiko ugdymąsi ir elgesį.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 94. Pagrindinio ugdymo antros dalies programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pagrindinio ugdymo pirmos dalies programos baigimo pasiekimais, mokinių diagnostinių testų rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.
- 95. Vidurinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio pagrindinio ugdymosi rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.
- 96. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga, nelyginama su kitų mokinių pasiekimais.
- 97. Su Aprašu mokinius mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis pasirašytinai supažindina klasių vadovai.
- 98. Su Aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje per pirmąjį mokinių tėvų susirinkimą

supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

99. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

100. Aprašas skelbiamas gimnazijos tinklalapyje.

**PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS**

..... klasės mokinio/mokinės .....

Papildomų ..... darbų atsiskaitymo programa  
(dalykas)

<b>Eil. nr.</b>	<b>Dalyko tema / užduotis / gebėjimai</b>	<b>Atsiskaitymo data / tarpinis įvertinimas</b>	<b>Numatomos konsultacijos / pastabos</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Įskaitinis darbas \_\_\_\_\_  
(data)

Įskaitinio darbo įvertinimas \_\_\_\_\_

Dalyko mokytojas \_\_\_\_\_  
(mokytojo vardas pavardė, parašas)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(mokinio /tėvų (globėjų) vardas pavardė, parašas)

Data: \_\_\_\_\_



<b>I klasė</b>			<b>II klasė</b>		
	Po I pusmečio	Po II pusmečio		Po I pusmečio	Po II pusmečio
<b>Man pasisekė</b>			<b>Man pasisekė</b>		
<b>Man nepasisekė, nes ...</b>			<b>Man nepasisekė, nes ...</b>		
<b>Ugdytos bendrosios kompetencijos atliekant/darant/dalyvaujant/rengiant/stebint/mokantis:</b>			<b>Ugdytos bendrosios kompetencijos atliekant/darant/dalyvaujant/rengiant/stebint/mokantis:</b>		
<b>Mokėjimo mokyti</b>			<b>Mokėjimo mokyti</b>		
<b>Iniciatyvumo ir kūrybiškumo</b>			<b>Iniciatyvumo ir kūrybiškumo</b>		
<b>Socialinė-pilietinė</b>			<b>Socialinė-pilietinė</b>		
<b>Asmeninė</b>			<b>Asmeninė</b>		
<b>Kultūrnė</b>			<b>Kultūrnė</b>		





III klasė			IV klasė		
	Po I pusmečio	Po II pusmečio		Po I pusmečio	Po II pusmečio
<b>Man pasisekė</b>			<b>Man pasisekė</b>		
<b>Man nepasisekė, nes ...</b>			<b>Man nepasisekė, nes ...</b>		
<b>Ugdytos bendrosios kompetencijos atliekant/darant/dalyvaujant/rengiant/ stebint/mokantis:</b>			<b>Ugdytos bendrosios kompetencijos atliekant/darant/dalyvaujant/rengiant/ stebint/mokantis:</b>		
<b>Mokėjimo mokytis</b>			<b>Mokėjimo mokytis</b>		
<b>Iniciatyvumo ir kūrybiškumo</b>			<b>Iniciatyvumo ir kūrybiškumo</b>		
<b>Socialinė-pilietinė</b>			<b>Socialinė-pilietinė</b>		
<b>Asmeninė</b>			<b>Asmeninė</b>		
<b>Kultūrnė</b>			<b>Kultūrnė</b>		

\_\_\_\_\_ klasės \_\_\_\_\_  
(mokinio vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

### PASIEKIMŲ GERINIMO PLANAS

Eil. Nr.	Mokomasis dalykas	Numatomi žingsniai

**Mokinio pasižadėjimas (kas, kada, kaip dažnai bus atliekama):**

---



---



---



---



---



---



---

Dalyko mokytojas \_\_\_\_\_  
(mokytojo vardas pavardė, parašas)

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(mokinio vardas pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_  
(klasės vadovo vardas pavardė, parašas)