



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO  
TVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. V–  
Vilnius

Vadovaudamasi Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-270 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-554 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. liepos 19 d. Įsakymo V-982 redakcija), Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125:

1. T v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-150(1.3E).

Direktorė

Jolanta Gutauskaitė-Janulevičienė

## MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-270 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-554 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. liepos 19 d. įsakymo V-982 redakcija), Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio pasiekimų vertinimo tikslus ir uždavinius, nuostatas ir principus, vertinimo planavimą, vertinimą ugdymo procese, pusmečio ir metinį vertinimą, mokinio įsivertinimą, mokinio pasiekimų ir individualios pažangos stebėseną, tėvų informavimo tvarką.

### II. APRAŠE VARTOJAMOS SAŲVOKOS

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 perprasti 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. **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.

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

10. **Kaupiamasis vertinimas** – mokinių pasiekimų ir pažangos suminis vertinimas naudojant įvairius galimus vertinimo ir įsivertinimo būdus.

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.

13. **Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus pusmetį ir pagrindinio ugdymo II pakopos ir vidurinio ugdymo programą.

### 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 nepilnamečių mokinių tėvais (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 ar vidurinio ugdymo programą rezultatus.

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

### IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE

20. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami šiomis formomis:

20.1. **Kontrolinis darbas** – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių. Per pusmetį rekomenduojama organizuoti ne mažiau kontrolinių darbų negu yra to dalyko savaitinių pamokų.

20.2. **Atsiskaitymas žodžiu** – tai monologinis ar dialoginis vertinamas kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis.

20.3. **Atsiskaitymas raštu** – tai darbas raštu iš ne daugiau kaip 2 pamokų medžiagos, kuriam skiriama 10-20 minučių.

20.4. **Savarankiškas darbas** – tai atsiskaitymas raštu, organizuotas iš vienos-dviejų pamokų medžiagos. Darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokinys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai. Apie savarankišką darbą mokiniai iš anksto gali būti neinformuojami.

20.5. **Namų darbai** – tai savarankiškas darbas, skirtas žinioms ir įgūdžiams patikrinti arba įtvirtinti.

20.6. **Rašinys, kūrybinis darbas**. Rašomieji darbai rašomi 1-2 pamokas, jie skirti mokinių žinioms ir kūrybiškumui patikrinti. Apie juos pranešama iš anksto.

20.7. **Laboratoriniai-praktiniai darbai** – tai tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, kurių metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje.

20.8. **Praktiniai-kūrybiniai darbai, trumpalaikiai projektai** – tai darbai, skiriami ugdyti mokinių gebėjimus teorines žinias pritaikyti praktikoje. Praktinės-kūrybinės užduoties atlikimo laikas priklauso nuo darbo sudėtingumo. Trumpalaikių projektinių darbų pristatymas vertinamas pagal 1 priedą.

21. Gimnazijoje taikomi vertinimo principai:

21.1. Formuojamojo ugdymo vertinimo principai:

21.1.1. mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus;

21.1.2. mokytojas padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi;

21.1.3. mokiniai mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus.

21.2. Diagnostinio vertinimo principai:

21.2.1. mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis mokymosi procese, padeda mokiniui išsiaiškinti mokymosi pasiekimus;

21.2.2. vertinimas vykdomas taikant iš anksto mokiniams žinomus, su jais aptartus kriterijus;

21.2.3. mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju numato tolesnio mokymosi uždavinius;

21.2.4. Rašomi lietuvių kalbos, matematikos ir socialinių mokslų (istorijos ir geografijos), gamtos mokslų (chemijos, fizikos ir biologijos) diagnostiniai testai (mokslo metų pradžioje ir pabaigoje). Testo pažymys mokslo metų pradžioje nerašomas, bet dalykų mokytojai aptaria rezultatus su mokiniais. Mokslo metų gale diagnostiniai testai vertinami pažymiu, kuris įrašomas į dienyną.

21.3. Kaupiamojo vertinimo principai:

21.3.1. kiekvieno dalyko mokytojas sudaro vertinimo kriterijų lentelę;

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

22. Gimnazijos II ir IV klasėse 2023–2024 m. m. mokinių pasiekimų patenkinami lygiai: „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“; įvertinimo įrašai: „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), 4–10 balų įvertinimas;

23. Gimnazijos I ir III klasėse 2023–2024 m. m. ir nuo 2024 m. rugsėjo 1 dienos visų klasių mokinių pasiekimų lygiai: „slenkstinis“, „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, patenkinami įvertinimo įrašai: „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), 4–10 balų įvertinimas.

24. Nepatenkinamo įvertinimo lygis – „nepatenkinamas“, įvertinimo įrašai: „neįskaityta“ („neįsk.“), 1–3 balų įvertinimas.

25. Dorinio ugdymo (etika ir tikyba), gyvenimo įgūdžiai, bei dalykų moduliai vertinami „įskaityta“, „neįskaityta“.

26. Pasirenkamieji dalykai vertinami pažymiu.

27. Socialinė pilietinė veikla vertinama „įskaityta“, „neįskaityta“.

28. Praktiniai ir tiriamieji projektiniai darbai I-II klasių mokinių pasiekimai vertinami pažymiu, galutinis įvertinimas įrašomas į pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

29. Mokinių, nepasiekusių patenkinamo pasiekimų lygio pasiekimų patikrinimuose (MNPP ir PUPP), konsultacijos vertinamos įskaita.

30. Adaptaciniu laikotarpiu I gimnazijos klasių mokiniams bei naujai atvykusiems mokiniams 2 savaites nerašomi nepatenkinami pažymiai.

31. Olimpiadų, konkursų ir projektų dalyviai skatinami pažymiu arba kaupiamuoju balu.

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

33. Mokinių, kurie mokosi pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, pažanga ir pasiekimai vertinami pažymiu, atsižvelgiant į mokinio galias ir Vilniaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

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

35. Mokytojai, rašydami pažymį už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

2023-2024 II ir IV klasės

Lygis	Teisingų atsakymų apimtis procentais	Pažymys
Aukštesnysis	91 - 100	10
	81 – 90	9

Pagrindinis	71 – 80	8
	61 – 70	7
	51 – 60	6
Patenkinamas	41 – 50	5
	31 – 40	4
Nepatenkinamas	21 – 30	3
	11 – 20	2
	0 – 10	1

2024-2024 m. m. I-III klasės

Lygis	Teisingų atsakymų apimtis procentais	Pažymys
Aukštesnysis	91 - 100	10
	81 – 90	9
Pagrindinis	71 – 80	8
	61 – 70	7
Patenkinamas	51 – 60	6
	41 – 50	5
Slenkstinis	31 – 40	4
Nepasiektas slenkstinis	21 – 30	3
	11– 20	2
	0– 10	1

36. Mokinio mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojama mokymosi pasiekimus per pusmetį įvertinti tokiu dažnumu:

- 36.1. 0,5 dalyko pamoka per savaitę – ne mažiau kaip 2 įvertinimai per pusmetį;
- 36.2. 1 dalyko pamoka per savaitę – ne mažiau kaip 3 įvertinimai per pusmetį;
- 36.3. 2 dalyko pamokos per savaitę – ne mažiau kaip 4 įvertinimai per pusmetį;
- 36.4. 3 dalyko pamokos per savaitę – ne mažiau kaip 5 įvertinimai per pusmetį;
- 36.5. 4 dalyko pamokos per savaitę – ne mažiau kaip 6 įvertinimai per pusmetį;
- 36.6. 5 dalyko pamokos per savaitę – ne mažiau kaip 7 įvertinimai per pusmetį.

37. Mokinys, neatlikęs mokytojo numatytos vertinimo užduoties (kontrolinio darbo ar kt.), turi atsiskaityti per penkias darbo dienas. Mokytojas suteikia reikiamą mokymosi pagalbą iki mokiniui atsiskaitant. Jeigu mokinys per penkias darbo dienas neatsiskaitė ir nepademonstravo pasiekimų, numatytų Pagrindinio ar Vidurinio ugdymo bendrosiose programose, jo pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui – 1.

38. Mokinio gauti įvertinimai fiksuojami elektroniniame Mano dienyne ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo atsiskaitymo dienos. Šis terminas netaikomas kalendorinių metų ir pusmečių pabaigoje, kai įvertinimai fiksuojami ne vėliau kaip paskutinę šių laikotarpių dieną.

39. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu:

39.1. mokinys, grįžęs iš sanatorijos (ligoninės), klasės vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

39.2. klasės vadovas informuoja mokytojus apie mokinio pasiekimus išvykus;

39.3. mokytojai pažymius, gautus sanatorijoje (ligoninėje), perkelia į el. dienyne, net jei dėl to reikia koreguoti pusmečio/metinį pažymį;

39.4. pusmečio įvertinimą veda iš sanatorijos (ligoninės) pažymių vidurkio ir gimnazijoje gautų pažymių;

39.5. jei mokinys kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į turimus mokymosi pasiekimus.

40. Vertinant mokinių pasiekimus vadovaujamosi profesine etika, užtikrinančia teisingą visų mokinių pasiekimų vertinimą.

## V. PUSMEČIO IR METINIS VERTINIMAS

41. Dalykų mokymosi pasiekimai pusmečio pabaigoje įvertinami pažymiu ar įrašu „įskaityta“/ „neįskaityta“.

42. Mokinio, per pusmetį neatlikusio visų vertinimo užduočių be pateisinamos priežasties, nepademonstravusio pasiekimų numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui – 1.

43. Nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“) fiksuojamas, jei mokinys be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ir iki 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 įvertinimas fiksuotas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), tuomet dalyko metinis įvertinimas – „neįskaityta“ („neįsk.“).

44. Jei mokinys neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisinamų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“).

45. Mokiniui, pagal gydytojo rekomendaciją atleistam nuo fizinio ugdymo pamokų, pusmečio ar metinis įvertinimas rašomas „atleista“ (atl.).

46. Jei vieno pusmečio dalyko pasiekimų įvertinimas yra pažymys arba „įsk.“, o kito pusmečio – „atleista“, metinis įvertinimas vedamas pagal II pusmečio įvertinimą.

47. Pusmečio rezultatas skaičiuojamas iš per laikotarpį surinktų balų, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 6,5 – 7, 6,49 – 6).

48. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas skaičiuojamas iš pirmo ir antro pusmečio įvertinimų vedant aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., jei I pusmečio pažymys 7, II pusmečio 6, tai dalyko metinis įvertinimas 7).

49. Pusmečiai / metiniai vedami:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis	Pastabos
5	3	4	Vedamas aritmetinis vidurkis
3	4	4	Vedamas aritmetinis vidurkis
4	3	4	Vedamas aritmetinis vidurkis
5	1	3	Skiriami papildomi darbai
Neįskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta	Skiriami papildomi darbai
Neįskaityta	Įskaityta	Neįskaityta	Skiriami papildomi darbai
Įskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta	Skiriami papildomi darbai

50. Jei pasibaigus ugdymo procesui mokinys turi neigiamą metinį įvertinimą, jam skiriamas papildomas darbas. Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

51. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą metinį įvertinimą, kartu su mokiniu užpildo atsiskaitymo formą (2 priedas), susitaria dėl atsiskaitymo terminų.

52. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, neatliktą socialinę pilietinę veiklą, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto Mokytojų taryba.

53. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, jo kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojų siūlymą, ne vėliau nei paskutinė einamųjų mokslo metų darbo dieną priima mokyklos vadovas. Sprendimas įforminamas mokyklos vadovo įsakymu.

54. Klasės vadovas po gimnazijos direktoriaus sprendimo per 3 darbo dienas informuoja raštu mokinio tėvus (rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo ar palikimo kartoti kursą.

## VI. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

55. Individualios mokinio pažangos vertinime dalyvauja pats mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), ugdantys mokytojai ir kiti švietimo specialistai. Atsižvelgiant į vertinimo informaciją yra koreguojamas mokinio mokymasis.

56. Mokiniai savo individualią pažangą fiksuoja mokinio pažangos fiksavimo formoje „Mano sėkmės planas“ *Office 365*, kurias klasės vadovas kartu su mokiniu aptaria du kartus per mokslo metus.

57. Dalykų mokytojai taiko individualios mokinio pažangos stebėjimą naudodami kaupiamąjį vertinimo sistemą.

58. Mokytojas mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informaciją, gaunamą ugdymo procese, panaudoja:

58.1. nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;

58.2. pritaikydamas ugdymo turinį individualiai mokiniui, grupei, klasei;

58.3. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

58.4. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (rūpintojais) per Tėvų dienas arba pagal poreikį;

58.5. informuodamas klasės vadovą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

59. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui du kartus per metus Mokytojų tarybos posėdžiuose (po I ir II pusmečio) pristato ir aptaria mokinių pažangą.

60. Administracija analizuoja ir lygina 8 klasės mokinio pasiekimus, diagnostinių testų rezultatus, pusmečių, metinius įvertinimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų rezultatus, egzaminų rezultatus progreso lentelėje.

## VII. TĖVŲ INFORMAVIMAS IR GINČŲ SPRENDIMAS

61. Informaciją apie mokinio pasiekimus ir problemas, lankomumą pateikia klasės vadovas, mokinį mokantys mokytojai bei, esant reikalui, pagalbos specialistai, administracija.

62. Informacija apie mokinio pasiekimus, lankomumą tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama elektroniniame dienyne.

63. Iškilus mokymosi, lankomumo, elgesio ar kt. problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami įvairiais būdais: skambinant, individualiai kalbant, rašant elektroninius laiškus, kviečiant pagalbos specialistus, dalykų mokytojus.

64. Mokinio, jo tėvų prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimas vykdomas, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka:

64.1. mokinys, jo tėvai prašymus dėl mokymosi pasiekimų vertinimo objektyvumo nagrinėjimo teikia gimnazijos direktoriui;

64.2. gavus prašymą, jam nagrinėti sudaroma komisija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės vadovas, dalyko mokytojas ir nedėstantis mokiniui dalyko mokytojas);

64.3. komisija prašymą išnagrinėja ir atsakymą raštu pateikia per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos;

64.4. išsiskyrus komisijos ir mokinių, jų tėvų nuomonei dėl komisijos sprendimo, galutinį sprendimą priima gimnazijos direktorius.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

66. Su Aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje per pirmąjį susirinkimą supažindina tėvus.

67. Aprašu vadovaujasi visi dalykų mokytojai.

68. Aprašas koreguojamas esant poreikiui.

69. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.laisves.vilnius.lm.lt/>

---



Prezentacijų pristatymo vertinimo kriterijai:

Vertinimo kriterijai	Vertinimo taškai (apibraukti)
• Aiškus idėjos pristatymas	1 2 3 4 5
• Kalbėjimo kokybė (aiškumas, garsumas)	1 2 3 4 5
• Argumentavimo kokybė	1 2 3 4 5
• Įvado (įvadinės dalies) kokybė	1 2 3 4 5
• Išvadų kokybė	1 2 3 4 5
• Kontaktas su auditorija	1 2 3 4 5
• Naudojimasis skaidrėmis	1 2 3 4 5
• Vizualiai pateikiamos medžiagos kokybė	1 2 3 4 5
• Klausymų valdymas (t.y. atsakymų į klausimus kokybė)	1 2 3 4 5
• Laiko valdymas (ar tinkamai išnaudojamas prezentacijai skirtas laikas)	1 2 3 4 5

Taškų konvertavimo į pažymį lentelė:

Pažymys	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Taškų skaičius	Neatlikta prezentacija	0-10	10-14	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-45	46-50

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS .....PAPILDOMŲ DARBŲ UŽDUOTYS**

(dalykas)

..... klasės mokiniui (-ei).....

(Vardas, pavardė)

Parengė: .....

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau:.....

(mokinio vardas, pavardė, parašas)

Konkrečios užduotys	Atsiskaitymo data	Įvertinimas

Pastaba: forma pildoma 2 egzemplioriais (viena lieka pavaduotojai, kita – mokiniui)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15,11238 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-12-22 Nr. V-217(1.3E)
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0, GEDOC
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	JOLANTA,GUTAUSKAITĖ-JANULEVIČIENĖ, Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-12-22 08:00:45
<b>Parašo formatas</b>	Parašas, pažymėtas laiko žyma
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-12-22 08:01:00
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-19 - 2028-03-17
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	MONIKA,ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-12-22 09:02:27
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-26 - 2026-09-25
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
<b>El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys</b>	
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2023-12-22 09:02:55
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-12-22 atspausdino Monika Zorytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	