



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

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

2020 m. d. Nr. V–
Vilnius

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 2019 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V-140.

Direktorė

Jūratė Lutinskaitė-Kalibatienė

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 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 (2016 m. balandžio 14 d. V- 325 „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-1309 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“), 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).

II. APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

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

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

4. **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.

5. **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.

6. **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.

7. **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.

8. **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.

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

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

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

12. **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

13. Nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą.
14. Išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius.
15. Kartu su mokiniu bei nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos.
16. Teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę.
17. Apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo metus) ir mokymosi pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus.
18. Vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE

19. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami šiomis formomis:
 - 19.1. **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.
 - 19.2. **Atsiskaitymas žodžiu** – tai monologinis ar dialoginis vertinamas kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis.
 - 19.3. **Atsiskaitymas raštu** – tai darbas raštu iš ne daugiau kaip 2 pamokų medžiagos, kuriam skiriama 10-20 minučių.
 - 19.4. **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.
 - 19.5. **Namų darbai** – tai savarankiškas darbas, skirtas žinioms ir įgūdžiams patikrinti arba įtvirtinti.
 - 19.6. **Rašinys, kūrybinis darbas**. Rašomieji darbai rašomi 1-2 pamokas, jie skirti mokinių žinioms ir kūrybiškumui patikrinti. Apie juos pranešama iš anksto.
 - 19.7. **Laboratoriniai-praktiniai darbai** – tai tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, kurių metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje.
 - 19.8. **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.
20. Gimnazijoje taikomi vertinimo principai:
 - 20.1. Formuojamojo ugdymo vertinimo principai:
 - 20.1.1. mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus;
 - 20.1.2. mokytojas padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi;
 - 20.1.3. mokiniai mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus.
 - 20.2. Diagnostinio vertinimo principai:
 - 20.2.1. mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis mokymosi procese, padeda mokiniui išsiaiškinti mokymosi pasiekimus;

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

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

20.2.4. 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 dieną.

20.3. Kaupiamojo vertinimo principai:

20.3.1. kiekvieno dalyko mokytojas sudaro vertinimo kriterijų lentelę;

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

21. Mokinių žinios ir pasiekimai vertinami pusmečiais dešimties balų sistema. Vertinimas pagal pasiekimų lygmenis skirstomas:

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

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

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

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

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

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

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

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

Lygis	Teisingų atsakymų apimtis procentais	Pažymys
Aukštesnysis	91 - 100	10
	80 - 90	9
Pagrindinis	70 - 79	8
	60 - 69	7
	50 - 59	6
Patentkinamas	40 - 49	5
	30 - 39	4
Nepatenkinamas	20 - 29	3
	6 - 19	2

	0 – 5	1
--	-------	---

29. Vertinimas taikomas tokiu dažnumu per pusmetį:

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

29.2. 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais;

29.3. 4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;

29.4. 5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6 pažymiais;

30. 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.

31. Mokiniui, per pusmetį neatlikusiam vertinimo užduočių dėl svarių ar gimnazijos vadovo pateisintų priežasčių, fiksuojamas įrašas „atleista“.

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

33. Pasirenkamieji dalykai vertinami pažymiu.

34. Mokinių metiniai projektiniai darbai vertinami kaip atskiras dalykas – pažymiu.

35. Pusmečio rezultatas skaičiuojamas iš per laikotarpį surinktų balų, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz. 6,5 – 7, 6,42 – 6).

36. Mokinys, praleidęs 30 ir daugiau procentų mokomojo dalyko pamokų, laiko įskaitą, kurios užduotys sudaromos iš neatsiskaitytų temų. Įskaitos pažymys laikomas pusmečio pažymiu. Į įskaitą neatvykęs mokinys vertinamas vienetu.

37. 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 vidurkis 7).

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

39. 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	Įskaityta	
Įskaityta	Neįskaityta	Įskaityta	

40. 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;

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

42. Mokinį, turintį trijų ir daugiau dalykų neigiamus įvertinimus, Mokytojų tarybos sprendimu, rekomenduojama palikti kartoti kursą (mokiniui iki 16 metų su tėvų sutikimu) arba keisti mokymosi formą (mokiniui nuo 16 metų).

43. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į Mokytojų tarybos siūlymą, priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

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

VI. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

45. 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.

46. 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.

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

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

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

V. VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

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

50.1. Mokytojas:

50.1.1. nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;

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

50.1.3. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

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

50.1.5. informuodamas klasės vadovą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

50.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

50.2.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;

50.2.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;

50.2.3. esant poreikiui kreipiasi į dėstomo dalyko mokytoją, klasės vadovą ar administraciją.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

52. Su Aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje per pirmąjį susirinkimą supažindina tėvus.
 53. Aprašu vadovaujasi visi dalykų mokytojai.
-

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“ GIMNAZIJOSPAPILDOMŲ 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

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15, 11005 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-09-18 Nr. V-150(1.3E)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JŪRATĖ, LUTINSKAITĖ-KALIBATIENĖ, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-09-18 14:32:30
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-09-18 14:32:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-27 - 2023-06-26
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MONIKA, ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-09-18 14:33:56
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-20 - 2024-07-18
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2020-09-21 09:22:16
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-09-21 atspausdino Monika Zorytė
Paieškos nuoroda	