

PRITARTA

Mokytojų tarybos 2023 rugsėjo 13 d.  
posėdžio protokolo Nr. 2-9 nutarimu

PRITARTA

Metodinės tarybos 2024 m. sausio 3 d.  
posėdžio protokolo Nr. 1 nutarimu

PATVIRTINTA

Vilniaus Lazdynų mokyklos direktoriaus  
2020 m. rugpjūčio 26 d.  
įsakymu Nr. V-132  
(mokyklos direktoriaus 2024 m. sausio 5 d.  
įsakymo Nr. V-3 redakcija)

## **VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLOS MOKINIŲ PASIEKIMŲ, PAŽANGOS VERTINIMO IR VERTINIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių pasiekimų, pažangos vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio ir Pagrindinio ugdymo planais, Pradinio ir Pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą, mokyklos susitarimais. Aprašas dera su mokyklos keliamais ugdymo tikslais, ugdymo proceso organizavimu ir yra mokyklos ugdymo turinio dalis.

2. Mokinio įgytų kompetencijų vertinimas yra integrali ugdymo proceso dalis. Vertinimas suprantamas kaip mokytojo ir mokinio tarpusavio sąveika, kurios metu kaupiama informacija apie mokinio mokymąsi, pažangą ir įvairias būdais teikiamas grįžtamasis ryšys mokiniui apie jo pasiekimus, pateikiamos rekomendacijas dėl tolesnio mokymosi.

3. Mokykloje sukurta individualios mokinio pažangos stebėjimo sistema.

4. Pažangai stebėti mokytojai naudoja nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo duomenis, kontrolinių, praktinių, laboratorinių darbų, atsiskaitymų rezultatus.

5. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas mokant ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

**Įvertinimas** – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą. Šį veiksmažodį atlieka kitas asmuo (dažniausiai mokytojas).

**Vertinimas** – nuolatinis informacijos apie mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas.

**Įsivertinimas** (refleksija) – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas (refleksija).

**Vertinimo informacija** – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas).

**Vertinimo kriterijai** – mokinių pasiekimus pagal Bendrąsias programas atitinkantys užduočių atlikimo kriterijai.

**Pamoka** – mokytojo organizuojama nustatytos trukmės kryptinga mokinių veikla, kuri padeda siekti Bendrosiose programose numatytų tikslų ir laukiamų rezultatų (kompetencijų).

**Kontrolinis darbas** – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

**Apklausa raštu** – greita 15–20 minučių apklausa ne daugiau kaip iš dviejų pamokų medžiagos. Užduotys konkrečios, trumpos, aiškios.

**Apklausa žodžiu** – tai monologinis ar dialoginis kalbėjimas, skirtas patikrinti žinias ir gebėjimą taisyklingai, argumentuotai reikšti mintis.

**Savarankiškas darbas** gali trukti 10–30 minutes. Jo tikslas sužinoti, kaip mokinys suprato temos dalį, kaip geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis.

7. Vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

7.1 **diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo naudojama siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, baigus temą ar kurso, programos dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą, įveikiant sunkumus. Atliekant diagnostinį vertinimą, atsižvelgiama į formuojamojo vertinimo metu surinktą informaciją;

7.2 **formuojamasis vertinimas** – mokinio pažangos skatinimui, stebėjimui ir vertinimui ugdymo procese teikiamas grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymąsi, nukreipiantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pasirinkti veiksmingiausius ugdymo metodus, siekiant kuo geresnių rezultatų. Viena iš formuojamojo vertinimo dalių yra esamos situacijos įvertinimas, kuris padeda mokytojui suprasti, ką mokiniai jau moka ir geba, kaip toliau planuoti ugdymą. Formuojamasis vertinimas nesiejamas su pažymiu, jis teikia duomenis, kurių pagrindu mokytojas mokiniui teikia kokybinį grįžtamąjį ryšį apie tolesnius jo mokymosi žingsnius;

7.3 **apibendrinamasis vertinimas** – juo patvirtinami mokinio pasiekimai, baigus temą, skyrių, kursą, modulį, programą. Priešmokykliniame ugdyme apibendrinamuoju vertinimu įvertinami vaiko pasiekimai, baigus programą. Pagal poreikį taip pat galima taikyti tarpinį vertinimą. Pradiniame,

pagrindiniame ir viduriniame ugdyme apibendrinamasis vertinimas sukuria sąlygas konstruktyviai kelti ugdymo tikslus ir pa(s)rinkti tinkamus mokymo ir mokymosi būdus, pateikti pasiekimų įrodymus mokiniui, vaiko atstovams pagal įstatymą, mokytojams. Vidiniu apibendrinamuoju vertinimu mokytojas apibendrina mokinio mokymosi pasiekimus, jo rezultatus fiksuoja pažymiu ar kita forma. Išoriniu apibendrinamuoju vertinimu užtikrinamas patikimas, duomenimis grįstas ugdymo proceso grįžtamasis ryšys. Be to, jis suteikia galimybę šalies mastu informuoti bendruomenę apie tai, kaip sekasi siekti užsibrėžtų nacionalinių švietimo tikslų. Išorinis apibendrinamasis vertinimas taip pat naudojamas patvirtinti mokinių pasiekimus, baigiant pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

7.4 **norminis vertinimas** – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus;

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

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

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

8.2 **neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant. Vertinimas fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.);

8.3 **kaupiamasis vertinimas** (sudėtinis pažymys) – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, sudėtinis įvairių mokinio veiklų, pasiekimų, pastangų suminis balas, kurio kriterijus pritaiko mokytojai, vertinantys mokinių pasiekimus pažymiu;

8.4 **įsivertinimas** – paties mokinio mokymosi proceso, mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, numatant tolesnius savo mokymosi žingsnius.

## II SKYRIUS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

9. Vertinimo tikslai:

9.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;

9.2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;

9.3. valdyti ugdymo proceso kokybę.

10. Vertinimo uždaviniai:

10.1. mokiniams: paremti mokinių mokymąsi, teikiant grįžtamojo ryšio informaciją apie jų pasiekimus ir pažangą; sukurti sąlygas analizuoti savo mokymąsi ir priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi;

10.2. mokytojams: suprasti, fiksuoti ir įvertinti mokinio įgytus pasiekimus ir kompetencijas ir patvirtinti bendrojoje programoje aprašytą pasiekimų lygį; priimti pagrįstus sprendimus tolimesniam

ugdymui planuoti ir tobulinti; kurti palankią ugdymo aplinką, atsižvelgiant į kintančius mokinių poreikius, ir tikslingai panaudoti informaciją apie mokinio pasiekimus ir daromą pažangą, bendradarbiaujant su šeima, kitais ugdymo proceso dalyviais;

10.3. vaiko atstovams pagal įstatymą: sužinoti, kokią pažangą daro jų vaikas; gauti informacijos apie jo pasiekimų lygį ir tai, kaip padėti jam mokytis;

10.4. mokyklų vadovams: stebėti mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus, juos analizuoti ir priimti sprendimus dėl pagalbos mokytojams ir mokiniams; skatinti mokykloje vertinimo ir įsivertinimo kultūros formavimąsi.

### **III SKYRIUS**

#### **VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI**

11. Vertinimo nuostatos:

11.1. mokinių pasiekimai vertinami, naudojantis bendrosiose programose įvardytais pasiekimais ir pasiekimų lygių aprašymais;

11.2. vertinimas turi būti naudingas mokiniams; tokiu jis tampa, kai sukuria sąlygas individualiai pažangai;

11.3. pereinama nuo visiems mokiniams vienodos prie suasmenintos vertinimo kultūros;

11.4. individualiai pažangai skatinti, stebėti ir vertinti taikomas formuojamasis vertinimas; mokymosi pasiekimams įvertinti – apibendrinamasis vertinimas;

11.5. vertinimas turėtų apimti bent kelis įrodymų šaltinius, įvairius vertinimo būdus, pasiekimų įrodymų kaupimą ir apibendrinimą;

11.6. vertinimo rezultatų dalijamasis su vaiko atstovais pagal įstatymą turi tapti nuolatiniu procesu, įtraukiančiu juos į mokinio mokymąsi;

11.7. vertinimo procese svarbus mokinio dalyvavimas; mokinys įsivertina savo mokymosi procesą ir rezultatus.

### **IV SKYRIUS**

#### **VERTINIMO PLANAVIMAS**

12. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu:

12.1. mokytojas, planuodamas vertinimą, atsižvelgia į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus, numato, ko ir kaip bus mokoma ir mokomasi, siekiant ugdymo tikslų. Mokiniai iš anksto supažindinami su vertinimo kriterijais ir skirtingų pasiekimų lygių reikalavimais, aprašytais bendrosiose programose. Mokytojas vadovaujasi Bendrosiomis programomis ir Išsilavinimo standartų reikalavimais, dalyko metodinių grupių susitarimais. Mokytojai savo metodinėje grupėje aptaria ir suderina dalykų vertinimo kriterijus, būdus ir metodus;

12.2. vertinant mokinių pasiekimus, kaupiami mokinio pasiekimų įrodymai. Suplanuoto mokymosi etapo pabaigoje įrodymai apibendrinami, priešmokykliniame ir pradiniam ugdyme parengiant aprašą, o pagrindiniame ir viduriniame – parašant pažymį;

12.3. baigus ugdymo programos dalį ir įvertinus mokinių pasiekimus, vertinimo rezultatai tampa naujo mokymosi etapo pagrindu, svarbia informacija apie mokinių įgytus kompetencijų pasiekimus, jiems pasiekti taikytų mokymo ir mokymosi būdų veiksmingumo įrodymu;

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

12.5. mokiniams, kurie mokosi pagal pritaikytas arba individualizuotas programas, numatomas individualus vertinimas;

12.6. atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys, atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

## **V SKYRIUS VERTINIMAS MOKANT**

13. Mokytojai, pradėdami naują skyrių (temą), su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus, formas.

14. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinama pagal BP reikalavimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vertinimo instrukcijas, metodinėse grupėse aptartus ir suderintus dalyko vertinimo metodus, formas ir kriterijus.

15. Mokinių dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, varžybose gali būti įvertinamas pažymiu arba kaupiamuoju vertinimu.

16. Mokinio mokymosi pasiekimai ir pažanga pusmečio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu „įskaityta“ ir (arba) balu (pažymiu), taikant 10 balų vertinimo sistemą (5-10 kl.) arba lygiais (1-4 kl.):

16.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „slenkstinis“, „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), „padarė pažangą“ („pp.“), 4–10 balų įvertinimas;

16.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („nsk.“), „nepadarė pažangos“ („np.“), 1–3 balų įvertinimas;

16.3. priešmokyklinio amžiaus mokinių pasiekimų lygiai: iki pagrindinio lygio, pagrindinis lygis, virš pagrindinio lygio. Pasiekimų vertinimai pateikiami aprašomuoju būdu – trumpais komentarais, nusakančiais, kokios yra mokinio stiprybės, kas jau pasiekta, ką reikia tobulinti; informacija apie mokinio pasiekimus kaupiama ir fiksuojama mokinio pasiekimų apraše, aplanke ar skaitmeninėse laikmenose;

16.4. pradinio ugdymo bendrosiose programose išskirti slenkstinis, patenkinamas, pagrindinis ir aukštesnysis lygiai. Pradinio ugdymo programoje mokinių pažangai ir pasiekimams fiksuoti ir

vertinimo informacijai pateikti naudojami komentarai, vertinimo aplankai. Šiuos aplankus, mokytojo padedami, mokosi sudaryti patys mokiniai; taip jie kartu mokosi įsivertinti pasiekimus. Mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami.

Vertinimo skalė pagrindiniame ugdyme (2023-2024 m.m. 6, 8, 10 klasėse)

Pasiekimų lygis	Trumpas apibūdinimas	Įvertinimas
Aukštesnysis	puikiai	10 (dešimt)
	labai gerai	9 (devyni)
Pagrindinis	gerai	8 (aštuoni)
	pakankamai gerai	7 (septyni)
	vidutiniškai	6 (šeši)
Patenkinamas	patenkinamai	5 (penki)
	pakankamai nepatenkinamai	4 (keturi)
Nepatenkinamas	nepatenkinamai	3 (trys)
	blogai	2 (du)
	labai blogai	1 (vienas)
	pasiekimai nėra įvertinti	Neįskaityta

Vertinimo skalė pagrindiniame ugdyme (2023-2024 m.m. 5, 7, 9 klasėse)

Pasiekimų lygis	Trumpas apibūdinimas	Įvertinimas
Aukštesnysis	puikiai	10 (dešimt)
	labai gerai	9 (devyni)
Pagrindinis	gerai	8 (aštuoni)
	pakankamai gerai	7 (septyni)
Patenkinamas	vidutiniškai	6 (šeši)
	patenkinamai	5 (penki)
Slenkstinis	pakankamai patenkinamai	4 (keturi)
Nepatenkinamas	nepatenkinamai	3 (trys)
	blogai	2 (du)
	labai blogai	1 (vienas)
	pasiekimai nėra įvertinti	Neįskaityta

Vertinimo skalė pagrindiniame ugdyme (2024-2025 m.m.)

Pasiekimų lygis	Trumpas apibūdinimas	Įvertinimas
Aukštesnysis	puikiai	10 (dešimt)
	labai gerai	9 (devyni)
Pagrindinis	gerai	8 (aštuoni)
	pakankamai gerai	7 (septyni)
Patenkinamas	vidutiniškai	6 (šeši)
	patenkinamai	5 (penki)
Slenkstinis	pakankamai patenkinamai	4 (keturi)
Nepatenkinamas	nepatenkinamai	3 (trys)
	blogai	2 (du)
	labai blogai	1 (vienas)
	pasiekimai nėra įvertinti	Neįskaityta

17. Dorinio ugdymo (etikos, katalikų tikybos), pilietiškumo pagrindų ir gyvenimo įgūdžių dalykų mokymosi pasiekimai vertinami įrašu „įskaityta” arba „neįskaityta”, „padarė pažangą“, „nepadarė pažangos“.

18. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai fizinio ugdymo pratybose vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją arba mokyklos vadovo įsakymą.

19. Socialinė pilietinė veikla vertinama mokslo metų pabaigoje įrašais „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/įvertinimais/komentarais;

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

20.3. jei dalykui mokyti skirta 3–4 pamokos per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais/įskaitomis/ įvertinimais/komentarais;

20.4. jei dalykui mokyti skirta 5-6 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 9 pažymiais/įskaitomis/ įvertinimais/komentarais;

21. Rugsėjo mėnesį naujai į mokyklą atvykusių mokinių ir 5 klasių mokinių žinios nevertinamos pažymiais. Taikomas formuojamasis vertinimas.

22. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skelbimo, sudarymo tvarka ir vertinimas:

22.1. mokiniams per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;

22.2. kontrolinių darbų tvarkaraštis elektroniniame dienyne sudaromas mėnesiui, suderinus su mokiniais ir kitais mokytojais. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę kontrolinio darbo laiką pakeisti, bet būtina vėl suderinti su mokiniais;

22.3. mokytojas apie kontrolinį darbą mokinius pakartotinai informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę, supažindina su darbo struktūra, turiniu, tikslais, vertinimo kriterijais;

22.3.1. sudarant kontrolinio darbo užduotis laikomasi eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių einama prie sunkesnių. Pagal užduočių sunkumą kontrolinės užduotys rengiamos stengiantis laikytis tokių proporcijų: 30 proc. lengvų užduočių, 40 proc. – vidutinio sunkumo ir 30 proc. sunkių užduočių;

22.3.2. užduotimis patikrinami įvairūs mokinių gebėjimai. Rengiant kontrolines užduotis rekomenduojama laikytis žinių ir gebėjimų santykio;

22.4. pieštuku ar netvarkingai, neįskaitomai parašyti darbai vertinami kaip neteisingi; ne tam skirtoje vietoje parašyti atsakymai visai nevertinami. Darbai gali būti nevertinami, juose radus necenzūrinių užrašų, piešinių, ženklų. Pirmą kartą nesilaikant šio reikalavimo įvertinimas mažinamas 1 (vienu) balu;

22.5. kontrolinio darbo užduotis mokinyms atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, naudojami tik tomis priemonėmis, kurias nurodė mokytojas, jų neskolina. Pasakinėjančių, besistengiančių gauti neleistinos pagalbos, besinaudojančių draudžiamomis priemonėmis, nevykdančių mokytojo nurodymų, mokinių darbai vertinami žemiausiu neigiamu įvertinimu. Tokie darbai neperrašomi.

23. Nerekomenduojama:

23.1. rašyti kontrolinių darbų I ir II pusmečio dvi paskutines savaites, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmąją dieną po mokinių atostogų ar šventinių dienų.

24. Kontroliniai darbų įvertinimai mokiniams paskelbiami:

24.1. pusmečio ir metinio kontroliniai neperrašomi;

24.2. per septynias darbo dienas;

24.3. kontrolinių darbų rezultatai pristatomi ir aptariami su visais klasės mokiniais, pasidžiaugiama jų sėkmėmis, nesėkmės aptariamos individualiai ir numatomi būdai mokymosi spragoms šalinti, siekti individualios pažangos;

24.4. neigiamai įvertintas kontrolinis darbas:

24.4.1. perrašomas, mokiniui rekomenduojama lankyti konsultacijas pasiekimų skirtumams likviduoti, siekti individualios pažangos;

24.4.2. jei 50% ir daugiau klasės ar laikinosios grupės mokinių kontrolinio darbo įvertinimai yra neigiami:

24.4.2.1. pusmečio ir metinis kontroliniai darbai neperrašomi;

24.4.2.2. įvertinimai į dienyną nerašomi;

24.4.2.3. mokytojas:

- tariasi su pagal tą pačią programą dirbančiu kolega ir metodinės grupės nariais;
- konsultuojasi su kuruojančiu pavaduotoju dėl kontrolinio darbo parengimo, struktūros,

analizuoja mokinių padarytas klaidas;

- koreguoja savo dalyko teminį planą;

- sutartu laiku konsultuoja mokinius;

- tariasi su mokiniais ir derina pakartotinio kontrolinio darbo datą;

24.4.2.4. jei pakartotinai parašius kontrolinį darbą rezultatai nepagerėjo ar pagerėjo nežymiai, mokytojas siūlo mokiniui konsultacijas po pamokų.

25. Atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka:

25.1. mokinyms, praleidęs kontrolinį darbą, nors ir turintis pateisinantį dokumentą, privalo per dvi savaites atsiskaityti už praleistą kontrolinį darbą; jei mokinyms ilgai sirgo (ne trumpiau kaip mėnesį), jis gali neatsiskaityti;

25.2. įvertinimas už atsiskaitytą darbą rašomas į artimiausią pamoką, o komentarų skiltyje paaiškinama, už ką parašytas įvertinimas;



25.3. jei mokinys praleido kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, rašomas žemiausias neigiamas įvertinimas. Atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka jam netaikoma;

25.4. jei mokinys ilgai sirgo (ne trumpiau kaip mėnesį) ir turi gydytojo atleidimą, atsiskaityti už tą fizinio ugdymo programos dalį nereikia.

26. Savarankiškų darbų, apklausų raštu/žodžiu organizavimas:

26.1. apie savarankišką darbą, testą, apklausą raštu/žodžiu ar kitokio pobūdžio patikrinimą, kai jie trunka mažiau nei 30 minučių, nebūtina informuoti iš anksto;

26.2. užduotys konkrečios, trumpos, aiškios;

26.3. mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaito mokytojo sprendimu;

26.4. rekomenduojamas kaupiamasis vertinimas.

27. Patikrinimas gali vykti pasirinktinai: tikrinami visų mokinių ar tik dalies mokinių darbai.

28. Darbai gražinami ir rezultatai paskelbiami ne vėliau kaip per 7 darbo dienas.

## **VI SKYRIUS VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ AR JOS DALĮ**

29. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas (pažymys, įskaita arba lygiais (1-4 kl.)).

30. Mokiniui, atleistam pagal gydytojo rekomendaciją nuo fizinio ugdymo ar kito dalyko pamokų, ir neatlikus per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“); (pusmečio ar metinių pažymių stulpelyje rašoma „atleista“).

31. Pusmečių ir metiniai įvertinimai:

31.1. MANO dienyne fiksuojami balais (pažymiais) arba rašoma: „įsk“ (įskaityta), „nsk“ (neįskaityta), „atl“ (atleista);

31.2. pagrindiniame ugdyme pusmečių įvertinimai fiksuojami iš visų atitinkamo laikotarpio balų, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles (pvz., jei pusmečio balų vidurkis 5,5–6,4 balo, fiksuojamas pažymys 6; jei - 6,5–7,4 balo, fiksuojamas – 7);

31.3. vienu mokslo metų pasiekimų vertinimo rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (dalyko metinis įvertinimas), mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu; mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą fiksuojamas iš ugdymo laikotarpių (I ir II pusmečių) balų, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį, taikant apvalinimo taisykles;

31.4. jei mokinys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir iki pusmečio pabaigos neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, fiksuojamas nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („nsk.“);

31.5. dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „nsk“, jei pusmečių įvertinimai „įsk“ ir „nsk“, „nsk“ ir „įsk“, „nsk“ ir nsk“.

31.6. jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu;

31.7. pusmečių ir metiniai įvertinimai turi būti išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ar mokslo metų pamoką;

31.8. mokytojai paskutinę pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoja mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

31.8.1. mokiniai analizuoja mokymąsi, padarytą pažangą, su mokytoju aptaria sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolesnį mokymąsi;

31.8.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei reikalinga, koreguoja ugdymo procesą;

31.8.3. metodinėse grupėse mokytojai analizuoja diagnostinių, bandomųjų užduočių, mokinių pažangos, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, I ir II pusmečių, metinio mokymosi pasiekimų rezultatus. Priima sprendimus dėl mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

## **VII SKYRIUS**

### **KĖLIMAS Į AUKŠTESNĘ KLASĘ. UGDYMO PROGRAMOS KARTOJIMAS**

32. Mokinys paliekamas kartoti vienų mokslo metų atitinkamos klasės ugdymo programos (toliau – kartoti ugdymo programos), į aukštesnę klasę keliamas mokyklos, kurioje jis nuolat mokosi, vadovo įsakymu. Mokyklos vadovo įsakyme dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę įrašomas į aukštesnę klasę keliamų mokinių skaičius klasėje pagal dienyną (pvz., 22, 24, 30 ir pan.), mokinių, kuriems skirtas papildomas darbas (nurodant dalykų pavadinimus), paliekamų kartoti ugdymo programą mokinių vardai ir pavardės.

33. Tuo atveju, kai mokykla turi įrodymų, kad keliamosios klasės mokinio mokymosi pasiekimai yra aukštesni, nei nustatyti aukštesniojo lygio mokymosi pasiekimai bendrosiose programose, mokinys iki 14 metų tėvų (globėjų) prašymu (mokinys nuo 14 iki 18 metų savo prašymu ir turint vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą) ir mokinį ugdančių mokytojų, mokyklos vaiko gerovės komisijos pritarimu gali būti keliamas į aukštesnę klasę praleidžiant klasę ir baigti ugdymo programą sparčiau.

34. 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 mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys.

35. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis bent vieno dalyko nepatenkinamą metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą, paliekamas kartoti ugdymo programos pradinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje.

36. 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 nustatytais mokymosi formomis mokytis tų ugdymo programos atskirų dalykų, kurių metinis įvertinimas nepatenkinamas, ir atsiskaityti.

## **VIII SKYRIUS**

### **SUPAŽINDINIMAS SU VERTINIMU IR ĮVERTINIMU**

37. Supažindinimas su vertinimu:

37.1. rugsėjo mėnesį per pirmąją savo dalyko pamoką kiekvienas mokytojas supažindina mokinius pasirašytinai su savo dalyko programa, mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas;

37.2. klasių vadovai mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina mokinius su šiuo aprašu;

37.3. su bendra vertinimo tvarka tėvai supažindinami pirmame klasės tėvų susirinkime ir mokyklos svetainėje.

38. Supažindinimas su įvertinimu:

38.1. mokymosi pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne;

38.2. atsiradus mokymosi problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) apie mokymosi pasiekimus informuojami įvairiais būdais: skambinant, individualiai kalbant, rašant laiškus;

38.3. mokytojai, klasės vadovas, kiti su mokinio ugdymu susiję pedagogai individualių konsultacijų metu kartu su mokiniu, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aptaria mokinių daromą pažangą, mokymosi pasiekimus ir numato būdus gerinti mokinio ugdymo(si) pasiekimus, prireikus koreguoja mokinio individualų ugdymosi planą;

38.4. 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 mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys;

38.5. mokytojai Mokytojų tarybos posėdyje siūlo: arba skirti mokiniui papildomą darbą, arba kelti į aukštesnę klasę, arba palikti kartoti ugdymo programos;

38.6. su direktoriaus įsakymu dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą klasės vadovas mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) supažindina nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, pasibaigus ugdymo procesui.

## **IX SKYRIUS**

### **VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO**

#### **39. Mokiniai:**

39.1. kartu su mokytoju kartą per 2 mėnesius aptaria numatomus mokymosi pasiekimus, užduotis bei vertinimo kriterijus;

39.2. nagrinėja vertinimo informaciją;

39.3. mokytojo padedami, mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus bei pažangą. Atsižvelgdami į savo mokymosi sėkmę, planuoja tolesnį mokymąsi, kelia sau ateities tikslus.

#### **40. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

40.1. gauna aiškia, laiku ir reguliariai pateikiamą informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus, mokymosi spragas ir reikiamą pagalbą (pagal mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo (si) klausimai tvarką);

40.2. jiems teikiama informacija apie vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką, išsilavinimo standartų bei PUPP programų paskirtį.

#### **41. Mokytojai:**

41.1. pagal pasirinktą būdą planuoja ir atlieka kartu su mokiniu pažangos bei pasiekimų vertinimą ugdymo procese (aptaria su mokiniu jo padarytą ar nepadarytą pažangą );

41.2. apibendrina su mokiniu mokinio pasiekimus, pažangą;

41.3. aptaria su tėvais vaiko pažangos stebėjimą (jei reikia);

41.4. informuoja kitus mokytojus, mokyklos vadovus apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

41.5. remdamiesi vertinimo informacija, analizuoja ir koreguoja mokinių mokymą ir mokymąsi;

41.6. rūpinasi, kad mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, būtų laiku suteikiama reikiama pagalba, t. y. skiria konsultacijas po pamokų; mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniame dienyne ar kitu būdu informuojami apie mokiniui siūlomą suteikti mokymosi pagalbą ir mokinio daromą pažangą;

41.7. derina tarp savęs mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo metodikas;

41.8. spec. poreikių klasių ir spec. poreikių mokiniams pildo pritaikytos (supažindina tėvus) programos lapą, rengia individualizuotas programas.

#### **42. Mokykla:**

42.1. nustato bendrą mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

42.2. užtikrina vertinimo metodikų dermę pereinant iš klasės į klasę, iš vienos ugdymo pakopos į kitą, tarp paralelių klasių, atskirų dalykų;

42.3. Mokinių krūvių reguliavimo komisija kartą per metus rengia mokinių apklausas dėl mokymosi krūvių.

## **X SKYRIUS AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

43. Mokinio, besimokančio pagal bendrojo ugdymo programas, mokymasis gali būti pertrauktas, suteikiant jam akademinės atostogas.

44. Akademinės atostogos mokiniui gali būti suteiktos dėl:

44.1. ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus;

44.2. nėštumo ir gimdymo ar vaiko priežiūros atostogų.

45. 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 akademinės atostogų dėl ligos; nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopija, jei prašoma akademinės atostogų dėl nėštumo ir (ar) gimdymo atostogų; vaiko gimimo akto įrašą liudijantis išrašas, jei prašoma akademinės atostogų dėl vaiko priežiūros.

46. Sprendimas dėl akademinės atostogų įforminamas mokyklos vadovo įsakymu, kuriame nurodoma mokymosi pertraukimo (akademinės atostogų suteikimo) priežastis, akademinės atostogų trukmė bei grįžimo iš akademinės atostogų data.

47. Akademinės atostogos suteikiamos iki vieno metų. Dėl ligos ir vaiko priežiūros akademinės atostogos gali būti pratęstos mokyklos vadovui pateikus prašymą ir jį pagrindžiančius dokumentus, nurodytus tvarkos aprašo 45 punkte, tačiau bendra akademinės 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. Akademinės atostogų pratęsimas įforminamas mokyklos vadovo įsakymu kiekvienais metais, nurodant terminą, kuriam pratęsimas akademinės atostogos, grįžimo po akademinės atostogų datą.

48. Baigiantis akademinėms atostogoms arba jei mokinys numato grįžti iš akademinės atostogų anksčiau, ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki akademinės atostogų pabaigos mokyklos vadovui 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. Mokinio grįžimas iš akademinės atostogų įforminamas mokyklos vadovo įsakymu.

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

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

51. Mokinys akademinų atostogų metu yra mokyklos mokinių sąrašuose, tačiau jo ugdymo apskaita dienyne netvarkoma.

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

---