

PATVIRTINTA
Rokiškio Juozo Tumo–Vaižganto
gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsak. Nr. V-213.

SUDERINTA
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos
metodinės tarybos posėdyje
2017 m. rugpjūčio 30 d. protokolu Nr. M1- 3.

ROKIŠKIO JUOZO TUMO - VAIŽGANTO GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMO SI PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V – 1309, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK – 243, Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V – 269, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V- 130, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK – 556 (Suvestinė redakcija 2017 09 01), gimnazijos susitarimais.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

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

3.2. **Įvertinimas** – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;

3.3. **Įsivertinimas** (refleksija) – paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus;

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

3.5. **Vertinimo validumas** – vertinami numatyti mokymosi pasiekimai (turinio validumas); vertinimo būdai atitinka vertinimo tikslus;

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

4. Vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

4.1. **Diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo naudojama siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą, įveikiant sunkumus.

4.2. **Formuojamasis vertinimas** – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, pastiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokyti, analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams siekti asmeninės individualios pažangos. Individualios mokinio pažangos paskirtis – stebėti, ar mokinio įgytų kompetencijų lygis optimalus, atitinkantis jam keliamus tikslus ir jo individualias galias, siekius bei patirtį, ar mokinys nuolat ir nuosekliai išmoksta naujų ir sudėtingesnių

dalykų, įgyja naujų gebėjimų, tvirtesnių vertybinių nuostatų; ieškoti būdų, kaip skatinti mokinio savistabą, atkaklumą, savo veiklos / mokymosi į(si)vertinimą ir tobulinimą.

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

4.3. **Apibendrinamasis vertinimas** – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje;

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

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

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

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

5.4. **Sudėtinis pažymys** – tai sudėtinis įvairių mokinio veiklų, pasiekimų, pastangų suminis balas, kurio kriterijus pritaiko visi gimnazijos mokytojai, vertinantys mokinių pasiekimus pažymiu.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Vertinimo tikslai:

6.1. Padėti mokiniui mokytis, ugdyti gebėjimą vertinti savo poreikius ir galimybes.

6.2. Pateikti informaciją apie mokinių pasiekimus ir pažangą.

6.3. Nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, gilinti mokytojo profesinę kompetenciją.

7. Vertinimo uždaviniai:

7.1. Padėti mokiniui pažinti savo silpnąsias ir stipriąsias puses, įsivertinti savo pasiekimus, kelti mokymosi tikslus.

7.2. Motyvuoti ir disciplinuoti mokinių mokymąsi, ugdyti teigiamą požiūrį į mokyklą.

7.3. Laiku suteikti išsamią informaciją tėvams, globėjams, administracijai, klasių auklėtojams apie vaiko mokymąsi. Stiprinti mokyklos ir tėvų ryšius.

7.4. Sistemingai fiksuoti mokymosi rezultatus, atlikti jų analizę, užtikrinti ugdymo proceso grįžtamąjį ryšį, pasirinkti vertinimo tipus. Koreguoti ugdymo procesą ir turinį, atsižvelgiant į mokinių pasiekimų lygmenį, mokymosi pajegumus, suteikti jiems pagalbą diferencijuojant ir individualizuojant darbą.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

8. Vertinimo nuostatos:

8.1. Vertinimas grindžiamas mokinių amžiaus tarpsniais, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais.

8.2. Vertinant remiamasi humaniško principu (vertinimas yra palaikantis, skatinantis, padedantis tobulėti; vertinimas nesukelia mokiniui nerimo, pažeminimo, nepasitikėjimo savimi).

8.3. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių kompetencijos, žinios ir jų taikymas, supratimas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai.

9. Vertinimo principai:

9.1. Tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymo turinį).

9.2. Atvirumas ir skaidrumas (su mokiniais tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai).

9.3. Objektyvumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi standartais).

9.4. Pozityvumas (vertinimas padeda išryškinti, ką mokinys išmoko, kokias vertybes, požiūrius išsiugdė; vertinami pasiekimai, o ne klaidos).

9.5. Konstruktivumas (vertinimas suteikia mokiniui grįžtamąjį ryšį ir padeda siekti pažangos).

9.6. Individualizavimas (mokytojas taiko vertinimo būdus ir įvertinimo formas atsižvelgdamas į kiekvieno mokinio galimybes, individualias jo savybes, mokymosi būdą, tempą, poreikius; vengiama mokinių pasiekimus lyginti tarpusavyje).

9.7. Aiškumas (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais, aptartais metodinėje grupėje; mokytojas vertinimo kriterijus aptaria su mokiniais mokslo metų pradžioje ir pagal poreikį (pradėdamas naują skyrių, temą ar pan.).

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

10. Planuodamas ugdymo procesą, mokytojas planuoja ir vertinimą, siedamas jį su mokymosi uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir galias:

10.1. Formuojamojo vertinimo strategijas mokytojas planuoja pamokos plane arba trumpesnio laikotarpio (konkrečios temos) plane.

10.2. Diagnostinį vertinimą mokytojas planuoja dalyko ilgalaikiame plane, dalyko modulio ar pasirenkamojo dalyko programoje.

11. Mokytojai savo dalyko metodinėje grupėje aptaria ir suderina dalyko vertinimo kriterijus, metodus ir formas.

12. Mokytojai rugsėjo mėnesį per pirmąją savo dalyko pamoką pasirašytinai supažindina mokinius su dalyko (dalyko modulio, pasirenkamojo dalyko) programa, mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas.

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

V. VERTINIMAS MOKANT

14. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas ugdymo procese grindžiamas jų mokymosi eigos stebėjimu, taikant formuojamąjį vertinimą.

14.1. Mokiniais būtina laiku teikti informaciją (komentarų žodžiu ar raštu) apie tai, kas padaryta gerai, ką reikia tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymosi uždaviniai pagal sutartus kriterijus.

15. Mokinių mokymosi pasiekimams vertinti taikoma dešimtbalė vertinimo sistema.

15.1. Vertinant mokinių mokymosi pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose.

15.2. Pasiekimų, vertinamų dešimtbale sistema, reikšmė: 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – vidutiniškai, 5 – patenkinamai, 4 – pakankamai patenkinamai, 3 – nepatenkinamai, 2 – blogai, 1 – labai blogai.

15.3. Patenkinamais įvertinimais laikomi 4 – 10 balų įvertinimai, „įskaityta“ („įsk.“) ir „atleista“ („atl.“).

15.4. Nepatenkinamais įvertinimais laikomi 1 – 3 balų įvertinimai, „neįskaityta“ („neįsk.“),

16. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

16.1. Jei dalykui mokytis skirtos 1 – 2 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 3 – 5 pažymiais per pusmetį.

16.2. Jei dalykui skirtos 3 – 4 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais per pusmetį.

16.3. Jei dalykui mokytis skirtos 5 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais per pusmetį.

17. Naujai atvykusiems mokiniams skiriamas mėnesio adaptacinis laikotarpis, nevertinant nepatenkinamais pažymiais.

18. Mokytojai, aptarę ir suderinę metodinėje grupėje, gali turėti savo vertinimo kriterijus, kuriais remdamiesi kaupia informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus ir rašo sudėtinį pažymį.

19. Mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų vertinimas kasmet aptariamasis ir patvirtinamas mokytojų tarybos posėdyje.

20. Rekomenduotini mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo metodai:

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.

20.2. **Savarankiškas darbas** - žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis darbas, kuriam atlikti skiriama mažiau kaip 30 minučių. Jo metu mokiniai gali naudotis mokytojo nurodytomis mokymo priemonėmis.

20.3. **Laboratoriniai (praktiniai) darbai** - žinių, gebėjimų, įgūdžių pritaikymas praktikoje trunkantys ne mažiau kaip 35 min. Apie laboratorinį (praktinį) darbą mokiniams pranešama ne vėliau kaip prieš vieną pamoką. Darbo rezultatai paskelbiami per savaitę.

20.4. **Apklausa žodžiu** – greitas mokinio ar klasės žinių lygio patikrinimas. Užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios. Atsakinėjant žodžiu argumentuotas įvertinimas pateikiamas tos pačios pamokos metu.

20.5. **Projektinis darbas** - . Gali būti rengiami trumpalaikiai ir ilgalaikiai projektiniai darbai:

Trumpalaikiai projektiniai darbai rengiami iš vienos temos arba integruoti. Jį gali atlikti vienas mokinys arba mokinių grupė.

21. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skelbimo tvarka ir vertinimas:

21.1. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Kontroliniai darbai yra rašomi baigus temą/skyrių.

21.2. Per dieną mokiniui skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas.

21.3. Apie kontrolinį darbą mokinius būtina informuoti ne vėliau kaip prieš savaitę. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę kontrolinio darbo laiką pakeisti, bet būtina suderinti su mokiniais.

21.4. Kontroliniai darbai negali būti rašomi po ligos, atostogų, nerekomenduojami po šventinių dienų.

21.5. Rekomenduojama sudarant kontrolinio darbo užduotis laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių. Užduotys turėtų patikrinti įvairius mokinių gebėjimus (žinių suvokimą, taikymą, analizę, lyginimą ir kt.)

21.6. Kontrolinius darbus mokytojas ištaiso ir grąžina mokiniams per savaitę, tik dėl objektyvių priežasčių mokytojas darbus gali grąžinti vėliau.

21.7. Kontrolinių darbų rezultatų analizė pristatoma ir aptariama su visais klasės mokiniais, pasidžiaugiama jų sėkmėmis, nesėkmės aptaromos individualiai, numatomi pagalbos mokiniui būdai.

21.8. Rekomenduojama kontrolinį darbą perrašyti, jeigu daugiau nei 50 proc. mokinių už jį gavo nepatenkinamą įvertinimą..

21.9.1. Mokinys, dėl pateisinamų priežasčių neatlikęs numatytos vertinimo užduoties (kontrolinio darbo ar kt.), ją atsiskaito su mokytoju susitartu laiku. Mokinio pageidavimu jam gali būti teikiama pagalba (ilgalaikės ar trumpalaikės konsultacijos). Jei mokinys per numatytą laiką neatsiskaitė ir nepademonstravo pasiekimų, jo pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui 1- „labai blogai“.

21.9.2. Mokinys, neatvykęs į atsiskaitymo darbą be pateisinamos priežasties ir vengiantis pademonstruoti savo mokymosi pasiekimus iš atsiskaitomos temos/skyriaus, atsiskaito atvykęs į pirmą pamoką po nelankymo laikotarpio.

21.10. Mokinys, neatlikęs vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl svarbių, gimnazijos direktoriaus pateisintų priežasčių (pvz., ligos) pusmečio pabaigoje fiksuojamas įrašas „atleista“. Mokiniui grįžus į ugdymo procesą suteikiama reikiama mokymosi pagalba.

21.11. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto mokinių informuoti nebūtina (nebent reikalingos specialios priemonės).

21.12. Patikrinti ir įvertinti savarankiški darbai turi būti grąžinti per savaitę. Gali būti formaliai vertinami ne visų mokinių darbai.

21.13. Mokiniai, nerašę savarankiško darbo dėl pateisinamų priežasčių, atsiskaityti neprivalo.

21.14. Projektiniai darbai skelbiami mokiniams ne vėliau kaip prieš savaitę.

21.15. Projektinio darbo vertinimas susideda iš šių vertinimų: už atsakymą į temą ir pateiktą medžiagą, už darbo pristatymą, už darbo estetiškumą, už atsakymus į papildomus 2 – 3 klausimus, pateiktus

mokytojo arba mokinių iš išeitos temos, kiekviena dalis vertinama 10 balų sistemos pažymiu ir vedamas aritmetinis vidurkis.

21.16. Nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime dalyvavusių mokinių pasiekimų rezultatai neįskaičiuojami į pusmečių įvertinimus.

VI. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

22. Mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo pritaikytą programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami atsižvelgiant į specialiuosius poreikius, galias, daromą pažangą.

22.1. Mokinio, kuris mokosi pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami pagal parengtos programos reikalavimus, atsižvelgiant į mokinio specialiuosius poreikius, galias, daromą pažangą bei tėvų pageidavimus (vertinami pažymiu, „įskaityta“, „neįskaityta“ „atleista“).

VII. MOKINIO MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMAS UGDYMO LAIKOTARPIO PABAIGOJE

23. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas (pažymys, įskaita, atleista).

24. Pusmečių ir metiniai įvertinimai pasiekimų apskaitos dokumentuose fiksuojami pažymiais 1-10 balų, arba rašoma „įsk.“, „neįsk.“, „atl.“

25. Pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų pusmečio balų / pažymių, skaičiuojant jų svertinį arba aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę. Mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) turi būti paaiškinama, kokie svertinio vidurkio dėmenys (pvz., kontroliniai darbai, projektai ir kt.) daro įtaką pusmečio dalyko įvertinimui ir kokie jų svertiniai koeficientai.

26. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas iš I ir II pusmečių įvertinimų skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles (pvz., jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

27. Įrašas „atleista“ („atl.“) įrašomas jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir mokyklos direktoriaus įsakymą.

28. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“.

29. Pusmečio pabaigoje mokinio ugdymo pasiekimus apibendrina ir fiksuoja mokinį ugdes dalyko mokytojas arba kitas teisės aktais nustatytas asmuo (direktoriaus įsakymu paskirtas vaduojantis mokytojas).

30. Jei pasibaigus ugdymo procesui mokiniui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

VIII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

31. Dalykų mokytojai mokinio įvertinimus fiksuoja elektroniniame dienyne.

32. Atsiradus mokymosi problemoms, tėvai apie mokymosi pasiekimus informuojami įvairiais būdais: pranešant jiems telefonu, įrašu elektroniniame dienyne, individualiai kalbant, lankantis namuose, rašant laiškus.

33. Klasių auklėtojai ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja klasės tėvų susirinkimus, esant reikalui papildomai kviečia tėvus į susitikimus su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais.

34. Gimnazijos administracija bent vieną kartą per metus organizuoja mokinių tėvų dienas-susirinkimus.

35. Mokytojams, pastebėjusiems mokinio žinių, supratimo ir gebėjimo spragų arba įvertinusiems mokinį nepatenkinamai du, tris kartus iš eilės, rekomenduojama supažindinti mokinio tėvus žodžiu arba raštu.

36. Apie skiriamus papildomus darbus ir jų atsiskaitymo tvarką klasių auklėtojai/kuratoriai informuoja mokinio, turinčio nepatenkinamų metinių įvertinimų, tėvus (globėjus, rūpintojus).

37. Klasių auklėtojai/kuratoriai informuoja mokinio, turinčio nepatenkinamų metinių įvertinimų, tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybės naudotis elektroniniu dienynu.