

PATVIRTINTA
Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 6 d.
įsakymu Nr. V-221

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR VERTINIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių mokymosi pasiekimų ir individualios pažangos vertinimo tikslus, principus, būdus, vertinimo planavimo ir organizavimo, vertinimo rezultatų fiksavimo ir panaudojimo, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų) informavimo bei įvertinimų peržiūros tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269, 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559, Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. ISAK-236, su vėlesniais šių teisės aktų pakeitimais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos ugdymo planu ir kitais mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Aprašo nuostatos taikomos visiems gimnazijoje pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas besimokantiems mokiniams ir juos ugdantiems mokytojams.

5. Vertinant mokinių mokymosi pasiekimus vadovaujamas teisės aktuose nustatytais vertinimo principais, atsižvelgiama į individualią mokinio pažangą, užtikrinamas vertinimo teisingumas, nešališkumas, skaidrumas ir akademinis sąžiningumas.

II SKYRIUS MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI IR BŪDAI

6. Pagrindiniai mokymosi pasiekimų vertinimo tikslai:

6.1. padėti mokiniui mokytis, taikant įvairias vertinimo ir įsivertinimo strategijas bei metodus;

6.2. pripažinti ir sertifikuoti rezultatus, nustatant mokinių mokymosi pasiekimų lygį pasibaigus pusmečiui, baigus programos dalį arba visą programą;

6.3. valdyti ugdymo proceso kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

7. Mokymosi pasiekimų vertinimo tikslams įgyvendinti naudojami šie vertinimo būdai:

7.1. formuojamasis vertinimas – cikliškas mokymo(si) metu gaunamos mokymosi informacijos panaudojimas tolesniam mokymui ir mokymuisi planuoti ar koreguoti. Pažymiai vertinant formuojamuoju būdu nerašomi. Formuojamasis vertinimas apima:

7.1.1. esamos mokymosi situacijos diagnozavimą, siekiant tiksliai pasirinkti tinkamą mokymo strategiją, mokymosi turinį, mokinių veiklą ir kt.;

7.1.2. sąlygų mokiniams mokytis ir pademonstruoti tai, ką jie išmoko, sudarymą, kad kiekvienas mokinys galėtų atskleisti savo potencialą;

7.1.3. grįžtamojo ryšio teikimą, įvardijant mokinio stiprybes, tobulintinas sritis ir tolesnius mokymosi žingsnius;

7.1.4. sąlygų mokiniams mokytis su bendraklasiais ir iš bendraklasių užtikrinimą;

7.1.5. mokinių skatinimą permąstyti savo mokymosi patirtį, įsivertinti pasiektą rezultatą, atrasti asmeninę mokymosi prasmę.

7.2. apibendrinamasis vertinimas siejamas su mokymosi pasiekimų pripažinimu, juo siekiama nustatyti atliktos užduoties ir veiklos kokybę tam tikro standarto atžvilgiu. Apibendrinamasis vertinimas visuomet atliekamas pasibaigus tam tikram mokymosi etapui:

7.2.1. gimnazijos vidinis apibendrinamasis vertinimas skirstomas į trumpesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokiniai atsiskaito už sutartos apimties mokymosi laikotarpį, ir ilgesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokytojas apibendrina ilgesnio periodo rezultatus ir įvertina mokinio darbą per pusmetį arba mokslo metus. Apibendrinamojo vertinimo rezultatai fiksuojami pažymiu, įrašu, pasiekimų lygiu ar kita bendrosiose programose ir šiame Apraše numatyta forma.

7.2.2. apibendrinamasis vertinimas turi:

7.2.2.1. būti prasmingas – mokytojai, mokiniai ir jų tėvai (rūpintojai) turi aiškiai suprasti, kokia mokymosi rezultatų prasmė, ką reiškia gauti mokymosi rezultatai, ką reikėtų daryti toliau;

7.2.2.2. atitikti švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamose bendrosiose programose suformuluotus tikslus, apibrėžiančius, ką mokiniai turi mokėti, suprasti ir gebėti atlikti naudodami įgytas žinias;

7.2.2.3. remtis kriterijais ir pasiekimų lygių aprašais. Siekdami mokinių mokymosi rezultatų palyginamumo, mokytojai turi vienodai interpretuoti pasiekimų lygių reikalavimus;

7.2.2.4. sudaryti galimybę išmokti – prieš pažymiu vertinamą atsiskaitymą mokiniams sudaromos sąlygos išmokti tai, kas bus vertinama, ir gauti grįžtamąjį ryšį apie mokymosi pažangą;

7.2.2.5. vertinti mokinio pasiekimus ir pažangą daugiau nei vienu vertinimo būdu ir skirtingais vertinimo įrankiais;

7.2.2.6. vadovautis aiškia vertinimo skale, kuri suprantama mokiniams;

7.2.2.7. remtis įrodymais. Pažymiai turi būti grįsti mokymosi įrodymais, sukauptais per tam tikrą laikotarpį;

7.2.2.8. vertinti už tai, ką mokinys atliko, o ne už tai, ko neatliko.

7.3. išorinis apibendrinamasis vertinimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka, organizuojant pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, valstybinius brandos egzaminus ir kitus nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus.

7.4. Mokinio mokymosi pasiekimams, pažangai ir kompetencijų pokyčiams stebėti gali būti taikomas kaupiamasis vertinimas, kai per nustatytą laikotarpį kaupiami kiekybiniai ir kokybiniai mokymosi įrodymai. Kaupiamojo vertinimo informacija naudojama grįžtamajam ryšiui teikti ir gali būti panaudojama pagrindžiant apibendrinamąjį vertinimą. Kaupiamojo vertinimo kriterijai, fiksavimo ir apibendrinimo tvarka nustatomi dalyko vertinimo susitarimuose, su kuriais mokiniai supažindinami mokslo metų pradžioje ir, esant poreikiui, prieš pradedant naują mokymosi etapą. Kaupiamasis vertinimas negali būti grindžiamas mokinio elgesiu ar kitomis aplinkybėmis, tiesiogiai nesusijusiomis su jo mokymosi pasiekimais.

III SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMO LYGMENYS

8. Vertinimas gimnazijoje įgyvendinamas šiais lygmenimis:

8.1. asmeniniu (mokinio) lygmeniu, kuris apima mokinio konkrečių mokymosi pasiekimų įsivertinimą. Įsivertinimas planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui, o įsivertinimo metodai ir priemonės parenkami atsižvelgiant į individualius mokinio poreikius, polinkius ir

galimybes. Mokinių įsivertinimas ir ilgalaikis pažangos stebėjimas ugdo savivaldaus mokymosi gebėjimus;

8.2. tarpasmeniniu (kelių mokinių) lygmeniu, kuris apima mokinių tarpusavio į(si)vertinimą pagal konkrečias kompetencijas. Į(si)vertinimas planuojamas ir įgyvendinamas padedant mokytojui, o metodai ir priemonės parenkami atsižvelgiant į mokinių tarpusavio santykius, darbo poromis ir grupėmis patirtį, grupių dinamiką ir kitas svarbias porų ir (ar) grupių charakteristikas;

8.3. bendruomeniniu klasės lygmeniu, kuris apima mokytojo planuojamą ir įgyvendinamą mokinių pasiekimų vertinimą, siekiant visų trijų vertinimo tikslų – padėti mokytis, pripažinti ir sertifikuoti rezultatus, valdyti mokymo(si) kokybę. Mokinių pasiekimų vertinimo būdai, metodai ir priemonės parenkami atsižvelgiant į mokymosi tikslus ir konkretaus mokomojo dalyko specifiką. Siekdamas adekvataus ir veiksmingo kompetencijų vertinimo, mokytojas atsižvelgia į visos klasės (grupės) ir kiekvieno mokinio poreikius, polinkius bei galimybes ir prasmingai derina vertinimo būdus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO PRINCIPAI

9. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo esmė – padėti mokiniui mokytis ir tobulėti. Vertinimas grindžiamas atvirumu, nešališkumu, visų gimnazijos bendruomenės narių bendravimu ir bendradarbiavimu.

10. Vertinant mokinių pasiekimus vadovaujamosi nuostata, kad kiekvienas mokinys gali augti ir tobulėti, kai jam sudaromos individualius poreikius atitinkančios sąlygos ir teikiama reikalinga mokymosi pagalba.

11. Vertinami mokinio pademonstruoti mokymosi pasiekimai, todėl vertinimas negali būti naudojamas kaip apdovanojimo ar drausminimo priemonė.

12. Mokinių pažanga skatinama orientuojantis į asmeninį tobulėjimą, o ne į siekį būti geresniam už kitus. Vengiama mokinių pasiekimų lyginimo tarpusavyje.

13. Mokytojas, planuodamas, organizuodamas ir įgyvendindamas mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą:

13.1. vadovaujasi Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“;

13.2. ugdymo procese taiko mokymosi tikslus, dalyko specifiką ir mokinių poreikius atitinkančius pasiekimų stebėsenos ir vertinimo metodus;

13.3. kuria ir palaiko į mokymąsi orientuotą vertinimo kultūrą;

13.4. su kitais mokytojais ir metodinėse grupėse kolegialiai sprendžia mokinių įgytų kompetencijų vertinimo klausimus;

13.5. nuolat reflektuoja savo mokymo ir mokinių pasiekimų bei kompetencijų vertinimo praktiką, vertindamas jos poveikį kiekvieno mokinio mokymuisi;

13.6. tobulina vertinimo priemones ir įrankius, padedančius įvertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir įgytas kompetencijas;

13.7. aptaria su mokiniais akademinio sąžiningumo klausimus ir šio Aprašo nustatytas sąžiningumo principo nesilaikymo pasekmes;

13.8. teikia mokiniams ir jų tėvams (rūpintojams) aiškią informaciją apie mokymosi pasiekimus, pažangą, mokymosi sunkumus, reikalingą pagalbą, vertinimo kriterijus ir vertinimo rezultatų reikšmę;

13.9. mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo duomenis tvarko vadovaudamasis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir gimnazijos nustatytomis duomenų apsaugos taisyklėmis;

13.10. informuoja mokinius ir jų tėvus (rūpintojus), kokie vertinimo darbai ir kiti vertinimo dėmenys daro įtaką pusmečio dalyko įvertinimui ir kaip nustatomas metinis dalyko įvertinimas.

V SKYRIUS

VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE

14. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir metodinėse grupėse patvirtintus dalykų vertinimo kriterijus.

15. Dešimtbalė vertinimo skalė pagrindiniame ir viduriniame ugdyme taikoma orientuojantis į pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose apibrėžtus pasiekimų lygius. Konkretaus balo skyrimas tame pačiame pasiekimų lygyje grindžiamas vertinimo užduoties kriterijais, mokinio pademonstruotų mokymosi pasiekimų apimtimi, kokybe ir savarankiškumu:

Pasiekimų lygis	Pažymys	Trumpas apibūdinimas	Orientaciniai pasiekimų požymiai
Aukštesnysis	10 (dešimt)	Puikiai	Mokinys savarankiškai ir užtikrintai atlieka aukštesniojo lygio užduotis, žinias ir gebėjimus taiko naujame ir neįprastame kontekste, analizuoja, apibendrina, argumentuoja ir sprendžia sudėtingas kelių žingsnių užduotis. Sudėtingose, naujose ar neįprastose situacijose savarankiškai susieja kelių sričių žinias, pasirenka ir pagrindžia sprendimo būdą, nesiremdamas pateiktu sprendimo pavyzdžiu.
Aukštesnysis	9 (devyni)	Labai gerai	Mokinys savarankiškai atlieka didžiąją dalį užduočių, geba taikyti žinias naujose situacijose, tačiau gali pasitaikyti pavienių netikslumų ar neišbaigtų sprendimų. Sudėtingas užduotis naujose ar į nagrinėtas panašiose situacijose sprendžia savarankiškai, tačiau kai kuriems sprendimo aspektams patikslinti gali pasinaudoti pavienne konsultacija.
Pagrindinis	8 (aštuoni)	Gerai	Mokinys teisingai ir gana savarankiškai atlieka daugumą užduočių, geba taikyti žinias įprastame kontekste, sprendžia kelių žingsnių užduotis, prireikus tikslingai pasinaudoja konsultacija. Nesudėtingas kelių žingsnių užduotis pažįstamose ar į nagrinėtas panašiose situacijose atlieka savarankiškai, prireikus pasinaudodamas trumpu patarimu ir pats užbaigdamas sprendimą.
Pagrindinis	7 (septyni)	Pakankamai gerai	Mokinys demonstruoja pagrindinius gebėjimus, tačiau sudėtingesnėse situacijose dažniau reikia patarimo; dalis atsakymų gali būti neišsamūs ar netikslūs. Nesudėtingas kelių žingsnių užduotis įprastose ar panašiose situacijose atlieka konsultuodamasis, o susiedamas veiksmus ar pasirinkdamas sprendimo būdą pasinaudoja nukreipiamaisiais klausimais.
Patenkinamas	6 (šeši)	Vidutiniškai	Mokinys atlieka didesnę dalį paprastesnių užduočių, geba taikyti pagrindines žinias pažįstamame kontekste, naudodamasis netiesiogine pagalba ar nukreipiamaisiais klausimais. Paprastas užduotis pažįstamose situacijose atlieka remdamasis pateikta instrukcija ar bendru pavyzdžiu, o gavęs netiesioginę pagalbą geba tęsti ir užbaigti veiklą.

Pasiekimų lygis	Pažymys	Trumpas apibūdinimas	Orientaciniai pasiekimų požymiai
Patenkinamas	5 (penki)	Patenkinamai	Mokinys atlieka dalį pagrindinių užduočių, demonstruoja esminius, bet dar nepakankamai tvirtus gebėjimus; dažniau reikia nukreipimo ar pagalbos. Paprastas užduotis į nagrinėtas labai panašiose situacijose atlieka remdamasis artimu pavyzdžiu ir nuosekliais nukreipiamaisiais klausimais, tačiau sprendimas lieka iš dalies netikslus ar neišsamus.
Slenkstinis	4 (keturi)	Pakankamai patenkinamai	Mokinys, padedamas mokytojo, atlieka elementarias užduotis, geba veikti gerai pažįstamoje situacijoje, atkartoja pateiktą pavyzdį ir pademonstruoja minimalius bendrojoje programoje nustatytus pasiekimus. Paprasčiausias užduotis gerai pažįstamose ar kartotose situacijose atlieka pagal konkretų pavyzdį arba mokytojui padedant pasirinkti ir atlikti atskirus veiksmus.
Nepatenkinamas*	3 (trys)	Nepatenkinamai	Mokinys pademonstruoja dalį vertinamų žinių ar gebėjimų, tačiau jų nepakanka slenkstinio pasiekimų lygio reikalavimams pasiekti; atliktame darbe yra tam tikrų teisingų mokymosi pasiekimų įrodymų. Paprasčiausiose pažįstamo konteksto užduotyse, net naudodamasis pavyzdžiu ar nukreipiamaisiais klausimais, teisingai atlieka tik dalį būtinų veiksmų ir slenkstinio lygio nepasiekia.
Nepatenkinamas*	2 (du)	Blogai	Mokinys pademonstruoja tik pavienius žinių ar gebėjimų elementus; didžioji užduoties dalis atlikta neteisingai arba nebaigta; mokymosi pasiekimų įrodymų labai mažai. Paprasčiausiose kartotose situacijose, naudodamasis konkrečiu pavyzdžiu ir mokytojo pagalba, atlieka tik pavienius teisingus veiksmus, nesusiedamas jų į užduoties sprendimą.
Nepatenkinamas*	1 (vienas)	Labai blogai	Mokinys praktiškai nepademonstruoja vertinamų mokymosi pasiekimų; atlikto darbo nepakanka net minimaliems vertinamos srities pasiekimams pagrįsti. Paprasčiausiose gerai pažįstamose situacijose, net pateikus konkretų pavyzdį ir padedant pradėti veiklą, nepademonstruoja užduočiai atlikti būtinų elementarių žinių ar gebėjimų.

16. Nustačius akademinio nesąžiningumo atvejį, mokinio pasiekimai vertinami šio Aprašo 57 punkte nustatyta tvarka. Darbas, kuris nelaikomas patikimu mokinio savarankiškai pademonstruotų mokymosi pasiekimų įrodymu, pažymiu nevertinamas. Mokytojas fiksuoja atvejį ir sudaro galimybę mokinio pasiekimus patikrinti lygiaverte užduotimi arba kitu tinkamu būdu. Poveikio priemonės taikomos pagal gimnazijoje nustatytą mokinių elgesio tvarką ir nėra siejamos su pažymio mažinimu.

17. Valstybinių brandos egzaminų vertinimo* skalė.

Rezultatas	Pasiekimų lygis	Balai
Išlaikyta	aukštesnysis	86–100
	pagrindinis	50–85
	patenkinamas	41–49

Rezultatas	Pasiekimų lygis	Balai
	slenkstinis	30–40
Neišlaikyta	nepatenkinamas	1–29

*Valstybinio brandos egzamino įvertinimas balais nustatomas susumavus jo dalių taškus ir juos perskaičius į balus teisės aktų nustatyta tvarka. Lentelėje nurodomi galutinio įvertinimo balai, o ne egzamine surinkti taškai.

18. Dalykai ir ugdomosios veiklos, kurių pasiekimai vertinami įrašais „įskaityta“ („įsk.“) / „neįskaityta“ („neįsk.“):

- 18.1. dorinis ugdymas (etika, tikyba);
- 18.2. pilietiškumo pagrindai;
- 18.3. fizinis ugdymas;
- 18.4. gyvenimo įgūdžiai;
- 18.5. socialinė-pilietinė veikla;
- 18.6. karjeros ugdymas;
- 18.7. dalyko modulis;
- 18.8. projektinė veikla.

19. Dalyko modulis yra dalyko programos dalis. Modulio mokymosi pasiekimų vertinimo rezultatai įtraukiami į atitinkamo dalyko mokymosi pasiekimų vertinimą pagal dalyko vertinimo susitarimus.

20. I gimnazijos klasių mokiniams taikomas vieno mėnesio adaptacinis laikotarpis, per kurį dalykų mokytojai ir klasės vadovas / kuratorius stebi mokinių savijautą, išitraukimą į ugdymo procesą, mokymosi pasiekimus ir pažangą:

20.1. pirmąsias dvi adaptacinio laikotarpio savaites I gimnazijos klasių mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami; mokytojai taiko mokinių pažinimo būdus ir mokyti padedantį formuojamąjį vertinimą;

20.2. trečiąją ir ketvirtąją adaptacinio laikotarpio savaites mokinių pasiekimai gali būti vertinami pažymiais, tačiau nepatenkinami įvertinimai nefiksuoja; mokiniui teikiamas grįžtamasis ryšys ir, esant poreikiui, mokymosi pagalba.

21. Naujai į gimnaziją atvykusiems II gimnazijos klasės mokiniams ir naujai atvykusiems mokiniams, pradedantiems mokytis III gimnazijos klasėje, taip pat I gimnazijos klasės mokiniams, atvykusiems pasibaigus 20 punkte nustatytam bendram adaptaciniam laikotarpiui, taikomas vieno mėnesio adaptacinis laikotarpis nuo mokymosi gimnazijoje pradžios. Pirmąsias dvi šio laikotarpio savaites jų pasiekimai gali būti vertinami pažymiais, tačiau nepatenkinami įvertinimai nefiksuoja; mokytojai taiko mokinio pažinimo būdus, formuojamąjį vertinimą ir teikia reikalingą mokymosi pagalbą. I gimnazijos klasės mokiniams, atvykusiems bendro adaptacinio laikotarpio metu, taikomos 20 punkto nuostatos; prireikus papildoma adaptacija numatoma pagal 22 punktą.

22. Jeigu pasibaigus adaptaciniam laikotarpiui mokiniui išlieka su prisitaikymu prie ugdymo proceso susijusių sunkumų, dalyko mokytojas arba klasės vadovas / kuratorius informuoja skyriaus vedėją. Atsižvelgiant į nustatytus mokinio poreikius, dalyko mokytojo, klasės vadovo / kuratoriaus ir skyriaus vedėjo susitarimu numatomas papildomas adaptacijos laikotarpis, jo trukmė, mokymosi pagalbos priemonės ir pažangos stebėsenos būdai. Apie susitarimus informuojamas mokinys ir nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai).

VI SKYRIUS ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

23. Atsiskaitomieji darbai priskiriami trumpesnio laikotarpio apibendrinamajam vertinimui. Jais siekiama nustatyti mokinio pasiekimus ir pažangą baigus temą, skyrių ar kurso dalį, teikti grįžtamąjį ryšį, numatyti tolesnio mokymosi kryptis ir reikalingą pagalbą.

23.1. Atsiskaitomuoju darbu šiame Apraše laikomas iš anksto planuojamas kontrolinis darbas, testas, rašinys, praktinis, projektinis, tiriamasis ar kitas darbas, kuriuo pažymiu ar įrašu

apibendrinami mokinio pasiekimai baigus temą, skyrių ar sutartą mokymosi etapą. Formuojamojo vertinimo užduotys pažymiu nevertinamos. Pažymiu vertinama užduotis negali būti vadinama formuojamojo vertinimo užduotimi siekiant išvengti šiame Apraše nustatytų planavimo ir informavimo reikalavimų.

24. Atsiskaitomuosius darbus planuoja ir vykdo mokytojai. Ilgalaikiame plane numatomi pagrindiniai apibendrinamojo vertinimo etapai, o konkrečios atsiskaitomųjų darbų datos fiksuojamos e. dienyne.

25. Atsiskaitomųjų darbų užduotis, atitinkančias išnagrinėtą temą, skyrių ar kurso dalį, rengia arba parenka mokytojas, vadovaudamasis dalyko bendrąja programa ir teisėtai naudodamasis kitų autorių parengta didaktine medžiaga bei skaitmeniniais ištekliais.

26. Rengdamas ar parinkdamas atsiskaitomąjį darbą, mokytojas atsižvelgia į dalyko bendrojoje programoje aprašytus pasiekimų lygių požymius. Užduotys sudaromos taip, kad mokiniai turėtų galimybę pademonstruoti skirtingo sudėtingumo pasiekimus ir nebūtų ribojama galimybė pademonstruoti aukštesnio lygio pasiekimus. Mokiniais, kuriems ugdymas pritaikytas, užduotys, jų atlikimo būdai ir sąlygos pritaikomi pagal nustatytus ugdymosi poreikius.

27. Atsiskaitomųjų darbų datas mokytojai planuoja ir derina e. dienyne atsiskaitomųjų darbų grafike, atsižvelgdami į mokinių mokymosi krūvį. Apie atsiskaitomojo darbo datą, pobūdį, apimtį ir vertinimo kriterijus mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę.

28. Dėl svarbių priežasčių atsiskaitomojo darbo data gali būti keičiama. Apie pakeitimą mokiniai informuojami kuo anksčiau, o nauja data nedelsiant fiksuojama e. dienyne, atsižvelgiant į kitų atsiskaitomųjų darbų grafiką.

29. I–II gimnazijos klasių mokiniams tą pačią dieną organizuojamas ne daugiau kaip vienas atsiskaitomasis darbas. III–IV gimnazijos klasių mokiniams tą pačią dieną gali būti organizuojami ne daugiau kaip du atsiskaitomieji darbai, kai mokiniai mokosi skirtingose srauto grupėse, darbai iš anksto suderinti e. dienyne grafike ir apie juos mokiniai informuoti nustatytu laiku. Darbų pasiskirstymas vertinamas pagal kiekvieno mokinio individualų tvarkaraštį, užduočių apimtį ir pasirengimui reikalingą laiką. Vien darbų suderinimas srauto grupėse nėra pakankamas pagrindas didinti konkretaus mokinio atsiskaitymų krūvį.

30. Atsiskaitomieji darbai įvertinami, rezultatai paskelbiami ir mokiniams suteikiamas grįžtamasis ryšys ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbo atlikimo dienos. Išimtis taikoma didelės apimties projektiniams, tiriamiesiems ar kūrybiniais darbams, kurių vertinimo terminas mokiniams paskelbiamas iš anksto.

31. Mokiniui neatvykus į atsiskaitomąjį darbą, jo neatlikimo faktas fiksuojamas e. dienyne, o mokinyi informuojamas apie atsiskaitymo tvarką:

31.1. dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių atsiskaitomojo darbo neatlikęs mokinyi atsiskaito su mokytoju suderintu laiku, bet paprastai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo grįžimo į ugdymo procesą; mokinių atostogos į šį terminą neįskaičiuojamos. Atsižvelgiant į mokinio nebuvimo trukmę, sveikatos būklę ar kitas svarbias aplinkybes, gali būti nustatytas ilgesnis terminas.

31.2. mokiniui atsiskaičius, įvertinimas įrašomas į e. dienyne šio Aprašo 30 punkte nustatytu terminu, skaičiuojamu nuo mokinio darbo atlikimo dienos; komentare nurodomas atsiskaitomojo darbo pavadinimas arba tema ir pradinė jo organizavimo klasėje ar grupėje data;

31.3. Mokiniui be pateisinamos priežasties sutartu laiku neatsiskaičius už atsiskaitomąjį darbą, e. dienyne fiksuojamas neatsiskaitymo faktas ir nustatomas kitas atsiskaitymo terminas. Pažymys rašomas tik įvertinus mokinio pademonstruotus mokymosi pasiekimus. Mokinyi, be pateisinamos priežasties neatsiskaitęs už atsiskaitomuosius darbus, juos turi atlikti iki pusmečio pabaigos:

31.3.1. mokiniui pakartotinai neatvykus atsiskaityti arba per nustatytą terminą neatsiskaičius, dalyko mokytojas e. dienyne informuoja mokinio tėvus (rūpintojus), nurodydamas neatsiskaitytą darbą ir kitą atsiskaitymo terminą;

31.3.2. mokiniui turint du ar daugiau neatsiskaitytų darbų iš to paties dalyko, dalyko mokytojas apie tai informuoja klasės vadovą / kuratorių, su mokiniu aptaria neatsiskaitymo priežastis ir, esant poreikiui, numato mokymosi pagalbą bei tolesnio atsiskaitymo veiksmus;

31.3.3. ne vėliau kaip likus 4 savaitėms iki pusmečio pabaigos, dalyko mokytojas e. dienyne informuoja mokinį ir jo tėvus (rūpintojus) apie visus tuo metu likusius neatsiskaitytus darbus ir nurodo jų atsiskaitymo terminus;

31.3.4. ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki pusmečio pabaigos, jei mokinys vis dar turi neatsiskaitytų darbų, dalyko mokytojas pakartotinai e. dienyne informuoja mokinį ir jo tėvus (rūpintojus), taip pat informuoja klasės vadovą / kuratorių. Esant poreikiui, situacija aptariama su skyriaus vedėju ir (ar) direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

31.3.5. Iki pusmečio pabaigos neatlikus skirtų vertinimo užduočių ir nepademonstravus bendrojoje programoje numatytų pasiekimų, pusmečio įvertinimas fiksuojamas šio Aprašo mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimo baigiantis ugdymo laikotarpiui skyriuje nustatyta tvarka;

31.3.6. Informacija apie neatsiskaitytus darbus, atsiskaitymo terminus ir pakartotinį informavimą, pateikta mokiniui ir jo tėvams (rūpintojams) e. dienyne, laikoma oficialiu informavimu.

32. Atsiskaitomieji darbai neorganizuojami pirmąją dalyko pamoką po mokinių atostogų ar šventinių dienų. Mokiniui po ligos ar ilgesnio nebuvimo dėl kitų pateisinamų priežasčių pirmąją dalyko pamoką po grįžimo neskiriama atsiskaityti už jo nebuvimo metu vykdytą mokymosi turinį. Atsiskaitymui sudaromas pakankamas pasirengimo laikas ir teikiama reikalinga mokymosi pagalba. Baigiantis pusmečiui atsiskaitomieji darbai planuojami taip, kad liktų pakankamai laiko darbams įvertinti, grįžtamajam ryšiui pateikti ir, esant poreikiui, mokymosi pagalbai organizuoti.

33. Jau įvertintas atsiskaitomasis darbas vien mokinio pageidavimu siekiant aukštesnio pažymio pakartotinai neatliekamas. Galimybė pakartotinai pademonstruoti mokymosi pasiekimus sudaroma šiame Apraše, mokymosi pagalbos susitarimuose arba mokinio individualiame ugdymo plane nustatytais atvejais.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO(SI) KRŪVIO STEBĖSENA IR REGULIAVIMAS

34. Mokymo(si) krūvio stebėsenoje dalyvauja:

34.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

34.1.1. koordinuoja mokinių mokymo(si) krūvio ir atsiskaitomųjų darbų stebėseną;

34.1.2. skatina pedagogų bendradarbiavimą, sprendžiant mokinių mokymo(si) krūvio reguliavimo klausimus;

34.1.3. teikia metodinę pagalbą pedagogams dėl mokymo(si) krūvio reguliavimo.

35. Skyrių vedėjai:

35.1. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi motyvacijos ir krūvio optimizavimo klausimus;

35.2. stebi mokinių mokymo(si) krūvį ir atsiskaitomųjų darbų suderinamumą;

35.3. ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus organizuoja paralelių klasių mokymo(si) krūvio ir atsiskaitomųjų darbų pasiskirstymo aptarimą su klasių vadovais / kuratoriais ir, esant poreikiui, dalykų mokytojais bei direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

36. Vaiko gerovės komisija:

36.1. esant poreikiui nagrinėja individualias ar pasikartojančias mokinių mokymo(si) krūvio, savijautos, mokymosi motyvacijos ar pažangos problemas ir, bendradarbiaudama su klasės vadovu / kuratoriumi, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir administracija, siūlo pagalbos bei krūvio reguliavimo priemones;

36.2. kiekvienais mokslo metais bent kartą I–IV gimnazijos klasėse vykdo mokinių mokymo(si) krūvio tyrimą. Tyrimo rezultatai aptariami Metodinėje taryboje ir (ar) Mokytojų taryboje.

37. Mokytojas:

37.1. iš anksto planuoja atsiskaitomuosius darbus, jų datas fiksuoja ir derina e. dienyno atsiskaitomųjų darbų grafike, vadovaudamasis šio Aprašo atsiskaitomųjų darbų organizavimo nuostatomis.

37.2. namų darbų užduotis įvardija ir paaiškina pamokoje bei tą pačią dieną iki 18.00 val. fiksuoja e. dienyne. Jei namų darbai neskiriami, įrašo „neskirta“. Dorinio ir fizinio ugdymo, teatro, šokio ir muzikos mokytojams šios skilties pildyti nereikia;

37.3. racionaliai planuoja pamokos laiką ir ugdymo(si) metodus, kurie skatintų kuo daugiau išmokti pamokoje:

37.3.1. organizuoja tarpdalykinę integraciją;

37.3.2. planuodamas ir organizuodamas mokymą(si) vadovaujasi ugdymo dizaino principais;

37.3.3. veiksmingai paskirsto laiką tarp teorinių žinių perteikimo ir kompetencijų ugdymo;

37.3.4. teikia savalaikį grįžtamąjį ryšį, padedantį mokiniui šalinti mokymosi spragas ir suprasti, kaip efektyviai valdyti savo mokymosi procesą;

37.3.5. skirdamas namų darbus atsižvelgia į mokinių gebėjimus, ugdymosi poreikius, mokymosi krūvį ir užduočių tikslingumą. Namų darbai gali būti skiriami siekiant:

37.3.5.1. įtvirtinti / pagilinti / susisteminti / pakartoti konkrečiai įvardintą mokomąją medžiagą, žinias ir įgūdžius;

37.3.5.2. mažinti mokymosi atotrūkį, atsiradusį dėl praleistų pamokų ar kitų svarbių priežasčių;

37.3.5.3. ugdyti gebėjimus pritaikyti teoriją praktiškai / įtvirtinti praktinius gebėjimus;

37.3.5.4. formuoti savarankiško / individualaus darbo įgūdžius;

37.3.5.5. formuoti savikontrolės įgūdžius, kad mokinys mokytųsi koreguoti klaidas (mokytojo nurodytas);

37.3.5.6. patikrinti, kaip suprato atskirą temą, siekiant grįžtamojo ryšio;

37.3.5.7. ugdyti gebėjimą naudotis informaciniais šaltiniais.

37.3.6. namų darbų užduotis diferencijuoja ir (ar) individualizuoja pagal mokinių gebėjimus, ugdymosi poreikius ir mokymosi pasiekimus: mokiniams, kuriems reikalingos didesnio iššūkio užduotys, taip pat itin gabiems mokiniams skiriamos sudėtingesnės, kūrybinės ir probleminės užduotys, ugdančios kritinį mąstymą, gebėjimą analizuoti, vertinti ir taikyti informaciją; mokymosi sunkumų turintiems mokiniams skiriamos jų gebėjimus ir poreikius atitinkančios užduotys, padedančios įtvirtinti pagrindines žinias ir gebėjimus, patirti mokymosi sėkmę, įsivertinti pažangą ir mažinti atotrūkį tarp esamo ir siekiamo mokymosi rezultato;

37.3.7. toje pačioje klasėje dirbantys mokytojai tarpusavyje derina namų darbų užduočių apimtį, kad laikas, skirtas visų dalykų namų darbams atlikti, per dieną neviršytų rekomenduojamos 120 minučių trukmės. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius, namų darbams skirtas laikas gali didėti, bet ne daugiau kaip 20 procentų nurodyto laiko;

37.3.8. skirdamas namų darbus elektroninėse aplinkose įvertina tokio skyrimo būtinybę ir siekia mažinti mokinių laiką, praleidžiamą prie ekranų.

38. Klasių vadovas / kuratorius:

38.1. sistemingai stebi klasės mokinių mokymo(si) krūvio situaciją, remdamasis mokinių, tėvų ir mokytojų pateikiama informacija;

38.2. bendradarbiauja su mokiniais ir mokytojais sprendžiant su mokymo(si) krūviu susijusius sunkumus;

38.3. jei sunkumų nepavyksta išspręsti bendradarbiaujant su mokiniu ir mokytojais, informuoja skyriaus vedėją ir (ar) direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

39. Mokinys:

39.1. produktyviai dirba pamokoje, išnaudoja pamokos laiką, bendradarbiauja su mokytoju;

39.2. laiku atlieka namų darbus, įrašytus e. dienyne;

39.3. ugdomasi savivaldaus mokymosi įgūdžius;

39.4. apie su mokymo(si) krūviu susijusius sunkumus informuoja dalyko mokytoją ir (ar) klasės vadovą / kuratorių;

40. Tėvai (rūpintojai):

40.1. padeda vaikui laikytis tinkamo mokymosi, darbo ir poilsio režimo;

40.2. palaiko ryšius su vaiko klasės vadovu / kuratoriumi, mokytojais;

40.3. ugdo vaikų atsakomybę ir formuoja vaiko savikontrolės bei savarankiškumo įgūdžius.

41. Mokymo(si) krūvio reguliavimo priemonės:

41.1. I gimnazijos klasių mokiniams, naujai į gimnaziją atvykusiems mokiniams ir naujai atvykusiems mokiniams, pradedantiems mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, taikomas adaptacinis laikotarpis šio Aprašo nustatyta tvarka;

41.2. atsiskaitomieji darbai planuojami ir organizuojami vadovaujantis šio Aprašo 23–33 punktuose nustatyta tvarka;

41.3. namų darbai turi atitikti mokinio galias, būti tikslingi, padėti siekti numatytų mokymosi tikslų; mokinių atostogoms namų darbai neskiriami;

41.4. mokinsys nuo dalies pamokų lankymo gali būti atleidžiamas gimnazijos ugdymo plane ir kituose teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka;

41.5. fizinio ir dorinio ugdymo, muzikos / teatro / šokio mokytojai užduočių, skirtų atlikti namuose, neskiria;

41.6. esant dviem ar trimis to paties dalyko pamokoms tą pačią dieną, užduotys teikiamos į namus tik iš vienos pamokos;

41.7. organizuojant konsultacijas atsižvelgiama į bendrą mokinio dienos ir savaitės mokymosi krūvį.

VIII SKYRIUS

MOKYMOSI PRARADIMŲ KOMPENSAVIMAS

42. Šis skyrius nustato mokinių mokymosi praradimų ar mokymosi sunkumų nustatymo, mokymosi pagalbos organizavimo, teikimo, stebėsenos ir vertinimo principus (žr. 1 priedą).

43. Tvarkos tikslas – teikti tikslingą, savalaikę ir mokinio poreikius atitinkančią pagalbą. Mokymosi praradimų kompensavimas grindžiamas įtraukties, individualizavimo, bendradarbiavimo ir tęstinumo principais.

44. Mokymosi praradimų kompensavimo būdai:

44.1. savarankiškas mokymasis;

44.2. mokytojo paskirtos užduotys;

44.3. konsultacijos;

44.4. atsiskaitymai už praleisto ugdymo metu vertintus mokymosi pasiekimus;

44.5. individualus mokymosi planas;

45. Mokymosi praradimai:

45.1. Nedideli praradimai (1–3 dienos) – mokinsys savarankiškai atlieka e. dienyne nurodytas užduotis.

45.2. Trumpalaikiai praradimai (iki 2 savaitių) – skiriamos užduotys ir, atsižvelgiant į poreikį, konsultacijos.

45.3. Ilgalaikiai arba sudėtingesni praradimai (paprastai daugiau kaip 2 savaitės) – atsižvelgiant į mokinio poreikius rengiamas mokymosi praradimų kompensavimo planas.

45.4. Mokymosi praradimų apimtis nustatoma atsižvelgiant ne tik į praleistų dienų ar pamokų skaičių, bet ir į praleisto ugdymo turinio apimtį, mokinio pasiekimus, individualius poreikius ir galimybes savarankiškai mokytis.

45.5. Mokymosi praradimų kompensavimo planą, bendradarbiaudamas su mokiniu, rengia dalyko mokytojas. Prireikus planas derinamas su mokinio tėvais (rūpintojais). Plano įgyvendinimą stebi klasės vadovas / kuratorius, bendradarbiaudamas su dalyko mokytoju, mokiniu ir jo tėvais (rūpintojais).

46. Dalyko mokytojas:

46.1. nurodo mokymosi šaltinius ir užduotis.

46.2. numato atsiskaitymo terminus.

46.3. diferencijuoja ir individualizuoja ugdymą.

46.4. organizuoja konsultacijas pagal gimnazijos patvirtintą konsultacijų grafiką, atsižvelgdamas į mokinio pagalbos poreikį ir gimnazijos turimus ugdymo išteklius; informaciją apie konsultacijų laiką mokiniui pateikia e. dienyne ar kitu sutartu būdu;

- 46.5. vertina mokinio darbus ir teikia grįžtamąjį ryšį.
- 46.6. informuoja klasės vadovą / kuratorių apie mokinio pažangą ar sunkumus.
- 46.7. bendradarbiauja su klasės vadovu / kuratoriumi ir mokinio tėvais (rūpintojais).
- 47. Klasės vadovas / kuratorius:
 - 47.1. stebi mokymosi praradimų kompensavimo plano įgyvendinimą;
 - 47.2. stebi mokinio lankomumą ir, esant poreikiui, apibendrina informaciją apie praleistas pamokas;
 - 47.3. inicijuoja pagalbos teikimą;
 - 47.4. bendradarbiauja su mokytojais;
 - 47.5. esant poreikiui inicijuoja ir organizuoja dalyko mokytojo, mokinio ir jo tėvų (rūpintojų) pokalbį.
- 48. Mokinys:
 - 48.1. pastebėjęs mokymosi sunkumų arba grįžęs po praleistų pamokų kreipiasi į dalyko mokytoją dėl mokymosi pagalbos ir bendradarbiauja įgyvendinant sutartas priemones. Pagalbos teikimą taip pat gali inicijuoti dalyko mokytojas arba klasės vadovas / kuratorius.
 - 48.2. savarankiškai arba bendradarbiaudamas su dalyko mokytoju atlieka sutartas užduotis, dalyvauja konsultacijose ir įgyvendina kitas numatytas mokymosi praradimų kompensavimo priemones.
 - 48.3. Laikosi susitarimų.
- 49. Mokinio tėvai (rūpintojai) bendradarbiauja su gimnazija, padeda mokiniui laikytis sutartų mokymosi praradimų kompensavimo priemonių ir stebi e. dienyne bei kompensavimo plane pateikiamą informaciją.
- 50. Mokymosi praradimų kompensavimo vertinimas:
 - 50.1. Vertinimo principai:
 - 50.1.1. vertinami mokinio pademonstruoti mokymosi pasiekimai ir pažanga, o pastangos aptariamoms teikiant formuojamąjį grįžtamąjį ryšį.
 - 50.1.2. taikomas formuojamasis ir apibendrinamasis vertinimas.
 - 50.1.3. užtikrinamas objektyvumas ir skaidrumas.
 - 50.2. Atsiskaitymai:
 - 50.2.1. mokinys atsiskaito už praleisto atsiskaitomojo darbo metu vertintus mokymosi pasiekimus;
 - 50.2.2. atsiskaitymo forma ir laikas derinami su mokiniu individualiai, atsižvelgiant į vertinamus mokymosi pasiekimus, mokinio sveikatos būklę, ugdymosi poreikius ir bendrą mokymosi krūvį. Nepavykus susitarti, mokytojas nustato pagrįstą atsiskaitymo formą ir terminą bei apie juos informuoja mokinį;
 - 50.2.3. mokinys atlieka sutartas vertinimo užduotis nustatyto laiku. Neatsiskaičius taikomos šio Aprašo 31 punkte nustatytos procedūros.
 - 50.3. Pažymių fiksavimas:
 - 50.3.1. pažymiai įrašomi į e. dienyne.
 - 50.3.2. mokiniui be pateisinamos priežasties neatvykus atsiskaityti arba neatlikus sutartos vertinimo užduoties, taikomos šio Aprašo atsiskaitomųjų darbų organizavimo ir mokymosi pasiekimų fiksavimo baigiantis ugdymo laikotarpiui skyriuose nustatytos procedūros. Pažymys rašomas tik įvertinus mokinio pademonstruotus mokymosi pasiekimus.
- 51. Mokymosi praradimai laikomi kompensuotais, kai mokinys įgyvendina sutartas priemones ir pademonstruoja bendrojoje programoje arba individualiai jam nustatytus mokymosi pasiekimus.
- 52. Mokymosi praradimų kompensavimo sistemos įgyvendinimą gimnazijoje koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IX SKYRIUS

AKADEMINIS SĄŽININGUMAS IR DIRBTINIO INTELEKTO NAUDOJIMAS

53. Vertinant mokinių mokymosi pasiekimus vadovaujamosi akademinio sąžiningumo, atsakomybės, pagarbos intelektinei nuosavybei, skaidrumo ir pasitikėjimo principais. Mokiniai privalo savarankiškai atlikti jiems skirtas užduotis, išskyrus atvejus, kai mokytojas leidžia bendradarbiauti ar naudotis papildomomis priemonėmis.

54. Nesąžiningu elgesiu laikoma:

54.1. nusirašinėjimas;

54.2. kito asmens darbo pateikimas kaip savo;

54.3. plagijavimas;

54.4. neleistinas naudojimas mobiliaisiais įrenginiais ar kitomis informacijos perdavimo priemonėmis atsiskaitymo metu;

54.5. kiti mokytojo iš anksto paskelbtų užduoties atlikimo sąlygų pažeidimai, įskaitant neleistiną arba neatskleistą dirbtinio intelekto priemonių naudojimą, kuriais sudaromas klaidingas įspūdis apie mokinio savarankiškai pasiektus mokymosi rezultatus.

55. Kai mokytojas leidžia naudoti dirbtinio intelekto priemones, mokinys mokytojo nustatyta forma nurodo, kokią priemonę naudojo, koku tikslu ir kurioms darbo dalims ji buvo pasitelkta.

56. Atsižvelgdamas į ugdymo tikslus ir vertinamąsias kompetencijas, mokytojas gali nustatyti, ar konkrečiai užduočiai leidžiama naudotis dirbtinio intelekto priemonėmis, kitais skaitmeniniais įrankiais ar papildomais informacijos šaltiniais. Apie šias sąlygas mokiniai informuojami prieš skiriant užduotį.

56.1. Naudodamiesi dirbtinio intelekto priemonėmis mokiniai negali į jas kelti asmens duomenų, kitų asmenų darbų, neviešos gimnazijos informacijos ar autorių teisių saugomos medžiagos, jei toks naudojimas neturi teisėto pagrindo. Mokytojo leidimas savaime nesuteikia teisės tvarkyti kitų asmenų duomenis ar naudoti saugomą medžiagą. Naudojamos priemonės turi atitikti jų nustatytus amžiaus ir naudojimo reikalavimus.

57. Nustačius akademinio nesąžiningumo atvejį, mokytojas įvertina konkrečias aplinkybes, išklauso mokinio paaiškinimą ir aptaria su juo pažeidimo pobūdį bei pasekmes. Vien automatinės dirbtinio intelekto atpažinimo priemonės išvada nėra pakankamas pagrindas nustatyti pažeidimą. Mokytojas:

57.1. darbą, kuris neleidžia patikimai nustatyti mokinio savarankiškai pasiektų mokymosi rezultatų, pripažįsta netinkamu pasiekimams vertinti ir jo nevertina pažymiu;

57.2. skiria lygiavertę pakartotinę vertinimo užduotį arba kitu tinkamu būdu patikrina mokinio pasiekimus, iš anksto informuodamas mokinį apie vertinimo formą, kriterijus, laiką ir sąlygas;

57.3. apie nustatytą atvejį informuoja mokinį, klasės vadovą / kuratorių ir nepilnamečio mokinio tėvus (rūpintojus);

57.4. apie pasikartojančius ar reikšmingus akademinio nesąžiningumo atvejus informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nagrinėti juos pagal gimnazijos mokinių elgesio bei pagalbos teikimo tvarką. Akademinio nesąžiningumo atveju nepatenkinamas pažymys negali būti skiriamas vien kaip drausminė priemonė. Mokinio pasiekimai vertinami pagal jo pakartotinai ar kitu nustatytu būdu savarankiškai pademonstruotus mokymosi rezultatus.

X SKYRIUS

MOKINIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ FIKSAVIMAS BAIGIANTIS UGDYMO LAIKOTARPIUI

58. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

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

58.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk.“), 1–3 balų įvertinimas.

59. Mokiniui, atlikusiam skirtas vertinimo užduotis, pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo pusmečio pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas iš I ir II pusmečių įvertinimų, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę. Metinis įvertinimas nėra skaičiuojamas iš visų per mokslo metus gautų pažymių.

59.1. Vidurkis apvalinamas iki sveikojo skaičiaus: kai trupmeninė dalis mažesnė kaip 0,5, apvalinama žemyn, o kai lygi 0,5 ar didesnė – aukštin. Įrašams „įskaityta“, „neįskaityta“ ir „atleista“ skaitinė reikšmė nesuteikiama.

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

61. 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.

62. Pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas įrašu „atleista“ („atl.“), jeigu mokinys dėl pateisinamų priežasčių neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių ir nepademonstravo dalyko bendrojoje programoje numatytų pasiekimų. Kai vieno pusmečio įvertinimas yra pažymys, o kito – įrašas „atleista“ („atl.“), metinis dalyko įvertinimas fiksuojamas pagal to pusmečio, kuriuo mokinio pasiekimai buvo įvertinti pažymiu, įvertinimą. Įrašui „atleista“ skaitinė reikšmė nesuteikiama ir jis į vidurkį neįtraukiamas.

62.1. Kai abiejų pusmečių dalyko įvertinimai yra „atleista“, metinis dalyko įvertinimas fiksuojamas „atleista“, jeigu abiem laikotarpiais šis įrašas taikytas pagrįstai, vadovaujantis teisės aktu ir šio Aprašo nuostatomis.

62.2. Dalyko, vertinamo įrašais „įskaityta“ / „neįskaityta“, pusmečio įvertinimas „įskaityta“ fiksuojamas, kai mokinys pademonstruoja ne žemesnius kaip slenkstinį lygį atitinkančius dalyko bendrojoje programoje numatytus pasiekimus. Įvertinimas grindžiamas mokymosi įrodymais ir mokslo metų pradžioje paskelbtais kriterijais, o ne vien teigiamų ir neigiamų įrašų skaičiumi. Socialinė-pilietinė ir kitos ugdomosios veiklos vertinamos pagal jų atlikimui nustatytus reikalavimus.

62.3. Kai abiejų pusmečių įvertinimai yra „įskaityta“, metinis įvertinimas fiksuojamas „įskaityta“. Kai bent vieno pusmečio įvertinimas yra „neįskaityta“, taikomas 64 punktas. Kitais skirtingų vertinimo formų atvejais vadovaujamosi 62 ir 64 punktų nuostatomis.

63. Pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), jeigu mokinys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir iki pusmečio pabaigos neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių bei nepademonstravo pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrojoje programoje numatytų pasiekimų.

64. Jei bent vieno pusmečio dalyko įvertinimas fiksuotas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas „neįskaityta“ („neįsk.“). Kitais atvejais metiniai įvertinimai fiksuojami taip:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis
3	4	4
4	3	4
4	2	3
6	Atleista	6
Atleista	8	8
Įskaityta	5	5
5	Įskaityta	Įskaityta
Atleista	Įskaityta	Įskaityta
Įskaityta	Atleista	Įskaityta
Neįskaityta	Įskaityta	Neįskaityta
Įskaityta	Neįskaityta	Neįskaityta

Pastaba: jeigu dėl teisėto dalyko vertinimo būdo pakeitimo vieno pusmečio pasiekimai įvertinti pažymiu, o kito – įrašu „įskaityta“, metinis įvertinimas fiksuojamas pagal antrojo pusmečio vertinimo formą ir rezultatą. Kai vieno pusmečio įvertinimas yra „atleista“, o kito – „įskaityta“, metinis įvertinimas fiksuojamas „įskaityta“.

65. Mokiniui, kuriam mokantis pagal vidurinio ugdymo programą lietuvių kalbos ir literatūros ar matematikos dalyko kurso programa pakeista iš bendrojo (B) į išplėstinį (A), pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas gimnazijos organizuoto mokymosi pasiekimų patikrinimo pagal A kurso dalyko programą įvertinimas. Pakeitus kurso programą iš išplėstinio (A) į bendrąjį (B), pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas gimnazijos organizuoto mokymosi pasiekimų patikrinimo pagal B kurso dalyko programą įvertinimas. Kurso keitimo procedūra ir terminai nustatomi gimnazijos II–IV klasės mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo ir keitimo tvarkoje.

XI SKYRIUS

KĖLIMAS Į AUKŠTESNĘ KLASĘ

66. Keliamosios (gimnazijos I, III) klasės mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, keliamas į aukštesnę klasę.

67. Mokiniui, turinčiam nepatenkinamą dalyko I pusmečio įvertinimą, dalyko mokytojas parengia mokymosi situacijos ir dalyko pasiekimų analizę (2 priedas), numato mokymosi pagalbos priemones ir stebi jų veiksmingumą. Mokiniui, kuriam gimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas papildomas darbas, dalyko mokytojas parengia individualų papildomo darbo atlikimo ir atsiskaitymo planą (3 priedas).

68. 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 (toliau – Mokytojai).

69. Mokytojai:

69.1. pasibaigus ugdymo procesui gimnazijos direktoriui siūlo skirti mokiniui papildomą darbą, kelti jį į aukštesnę klasę arba palikti kartoti ugdymo programą;

69.2. siūlydami skirti papildomą darbą, mokytojai susitaria dėl jo atlikimo trukmės, konsultacijų formų, būdų ir laiko, atsiskaitymo datos bei galimos pakartotinio mokymosi pasiekimų svarstymo datos. Nustatant šias sąlygas atsižvelgiama į mokinio tėvų (rūpintojų) siūlymą, išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, atvejį;

69.3. pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, kai papildomas darbas įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba kai sueina nustatytas papildomo darbo atlikimo ir atsiskaitymo terminas, išklauso mokinio tėvų (rūpintojų) pageidavimą ir teikia siūlymą gimnazijos direktoriui.

70. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo, mokinio kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į Mokytojų siūlymą, ne vėliau nei paskutinę einamųjų mokslo metų darbo dieną priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Su įsakymu gimnazija supažindina nepilnamečio mokinio tėvus (rūpintojus).

71. Gimnazijos direktoriaus įsakyme dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę nurodomas į aukštesnę klasę keliamų mokinių skaičius pagal dienyną, mokinių, kuriems skirtas papildomas darbas, vardai, pavardės ir dalykai bei paliekamų kartoti ugdymo programą mokinių vardai ir pavardės.

71.1. II ir IV gimnazijos klasių mokinių ugdymo programos baigimas, jos kartojimas, dalykų įsiskolinimų likvidavimas ir perėjimas prie aukštesnio lygmens ugdymo programos įforminami pagal galiojančias Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo nuostatas. Keliamosioms klasėms nustatytos taisyklės baigiamosioms klasėms automatiškai netaikomos.

XII SKYRIUS

MOKINIŲ ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS IR PAŽANGOS STEBĖSENA

72. Mokiniai ugdosi kompetencijas atlikdami užduotis pamokų metu ir dalyvaudami kitose ugdomosiose veiklose, todėl, vertindami mokinių įgytas kompetencijas, mokytojai vadovaujasi nuostata, kad:

72.1. ugdant mokinių kompetencijas dalyku, jos vertinamos kartu su dalykiniais pasiekimais;

72.2. mokinių kompetencijų, įgytų dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose ugdomosiose veiklose, raiška aprašoma MS Teams aplinkoje.

73. Mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti taikomas formuojamasis ir gimnazijos vidinis apibendrinamasis vertinimas. Sukaupta informacija ir kompetencijų raiškos įrodymai apibendrinami žodiniu ar rašytiniu komentaru, o pasiekimų lygiu – kai tai numatyta bendrosiose programose arba gimnazijos susitarimuose.

74. Vertinant mokinio įgytas kompetencijas įvairiomis formomis – žodžiu, raštu ar neverbaline kalba – teikiamas grįžtamasis ryšys, kuris skatina mokinį pasitikėti savo jėgomis, siekti geresnių rezultatų ir motyvuoja mokytis.

75. Grįžtamasis ryšys teikiamas laiku, yra konkretus ir pagrįstas aiškiais kriterijais. Juo įvardijamos mokinio stiprybės, tobulintinos sritys ir tolesni mokymosi žingsniai. Grįžtamąjį ryšį gali teikti mokytojas, bendraklasis ir pats mokinys, atlikdamas įsivertinimą. Vertinimo santykiai grindžiami abipusiu pasitikėjimu ir mokinio skatinimu nebijoti klysti, ieškoti sprendimų bei tobulėti.

76. Pažymys yra konstatuojamojo pobūdžio grįžtamojo ryšio forma. Individualiai pažangai skatinti pažymys siejamas su mokinio pasiekimų aptarimu ir, esant poreikiui, papildomas mokytojo pastebėjimais apie atliktos užduoties kokybę bei rekomendacijomis dėl tolesnio mokymosi.

77. Mokinio mokymosi pažanga – per tam tikrą laikotarpį įvykęs mokinio pasiekimų, gebėjimų, kompetencijų, savarankiškumo ir mokymosi strategijų taikymo pokytis. Pažanga vertinama lyginant esamus mokinio mokymosi įrodymus su ankstesniais jo pasiekimais ir išsiskeltais mokymosi tikslais. Pažanga nustatoma remiantis įvairiais mokymosi įrodymais, o ne vien pažymių vidurkiu ar jo pokyčiu.

78. Mokinio dalykų mokymosi pasiekimai fiksuojami e. dienyne. Informacija apie mokinio neformaliojo švietimo veiklą, socialinę-pilietinę veiklą, savanorystę, ugdymą karjerai, asmeninį tobulėjimą ir šiose veiklose atsiskleidžiančią kompetencijų raišką planuojama ir fiksuojama Kompetencijų aplankuose MS Teams aplinkoje.

79. Mokytojas pagal su mokiniais iš anksto aptartą tvarką kaupia reikšmingus mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos įrodymus popieriniu arba skaitmeniniu formatu. I–II gimnazijos klasėse jie saugomi iki II gimnazijos klasės mokslo metų pabaigos, III–IV gimnazijos klasėse – iki IV gimnazijos klasės mokslo metų pabaigos. Jeigu tuo metu vyksta įvertinimo peržiūra, papildomo darbo atlikimo ir atsiskaitymo procedūra ar kitas su vertinimu susijęs ginčas, atitinkami įrodymai saugomi iki procedūros pabaigos ir taikytinų saugojimo terminų pabaigos. Kompetencijų aplankų, įvertinimo peržiūros dokumentų ir kitų vertinimo duomenų prieiga, saugojimas bei sunaikinimas

organizuojami pagal gimnazijos dokumentacijos planą, duomenų apsaugos taisykles ir teisės aktus. Vertinimo įrodymus gali matyti tik mokinys ir asmenys, turintys teisėtą pagrindą su jais susipažinti.

80. Baigiantis I ir II pusmečiui mokytojai organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą.

80.1. mokinys, remdamasis sukauptais mokymosi pasiekimų ir pažangos įrodymais skaitmeniniu ar popieriniu formatu, analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą, reflektuoja mokymosi procesą ir kartu su mokytoju planuoja tolesnį mokymąsi;

80.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio ar klasės / grupės pasiekimus, padarytą pažangą ir kompetencijas ir, jei tai reikalinga, koreguoja ilgalaikius planus, ugdymo turinio įgyvendinimą ar taikomas ugdymo strategijas.

81. Klasių vadovai / kuratoriai sudaro galimybę mokiniams ir jų tėvams (rūpintojams) aptarti mokymosi pasiekimus, individualią pažangą ir kompetencijų raidą. Mokiniam, kuriems nustatomi mokymosi sunkumai, pažangos stoka ar mokymosi pagalbos poreikis, organizuojamas individualus situacijos aptarimas, numatomi tolesni mokymosi tikslai ir reikalingos pagalbos priemonės.

82. I ir II pusmečio viduryje dalykų mokytojai ir klasių vadovai / kuratoriai identifikuoja mokinius, kuriems kyla rizika nepasiekti slenkstinio pasiekimų lygio, aptaria jų mokymosi situaciją ir organizuoja reikalingą mokymosi pagalbą. Kai mokymosi sunkumai yra ilgalaikiai, pasikartojantys arba mokiniui reikalinga kompleksinė švietimo pagalba, jo situacija aptariama Vaiko gerovės komisijoje.

XIII SKYRIUS

MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO INFORMACIJOS IR REZULTATAŲ PANAUDOJIMAS

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

83.1. Mokytojas:

83.1.1. nustato mokinių mokymosi poreikius;

83.1.2. pritaiko ugdymo turinio įgyvendinimą, mokymo(si) būdus ir užduotis mokinio, klasės ar grupės poreikiams;

83.1.3. aptaria mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

83.1.4. esant poreikiui aptaria mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą su jo tėvais (rūpintojais) individualių ar trišalių pokalbių metu;

83.1.5. bendradarbiauja su klasės vadovu / kuratoriumi, švietimo pagalbos specialistais, skyriaus vedėju ir (ar) direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

83.2. Klasės vadovas / kuratorius:

83.2.1. sistemingai stebi bendrą mokinio mokymosi pasiekimų ir individualios pažangos situaciją;

83.2.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, skyriaus vedėju ir (ar) direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kai reikia spręsti su mokinio mokymusi, pažanga ar pagalbos poreikiu susijusius klausimus;

83.2.3. esant poreikiui kartu su mokiniu ir jo tėvais (rūpintojais) aptaria mokymosi pasiekimus ir individualią pažangą, padeda mokiniui numatyti tolesnius mokymosi tikslus ir tariai dėl reikalingos mokymosi pagalbos;

83.2.4. jei mokinio mokymosi sunkumai yra ilgalaikiai, pasikartojantys ar nepakanka taikytų pagalbos priemonių, informuoja skyriaus vedėją ir (ar) direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei inicijuoja tolesnį situacijos aptarimą.

83.3. Tėvai (rūpintojai):

83.3.1. susipažįsta su e. dienyne pateikiama informacija apie vaiko mokymosi pasiekimus;

83.3.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;

83.3.3. esant poreikiui kreipiasi į dalyko mokytoją, klasės vadovą / kuratorių, švietimo pagalbos specialistus, skyriaus vedėją ir (ar) direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

84. Nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų patikrinimų bei gimnazijos vidinio apibendrinamojo vertinimo rezultatai naudojami mokinių pasiekimų būklei ir kaitai analizuoti, gimnazijos rezultatams palyginti savivaldybės ir šalies kontekste, ugdymo kokybei vertinti ir vadybiniams sprendimams priimti. Apibendrinta informacija teisės aktų nustatyta tvarka naudojama informuojant mokinius, jų tėvus (rūpintojus), gimnazijos bendruomenę ir visuomenę.

85. Metodinėse grupėse analizuojami vidinio ir išorinio apibendrinamojo vertinimo rezultatai, jų pokyčiai ir tendencijos. Remiantis analizės duomenimis priimami ir fiksuojami sprendimai dėl ugdymo turinio įgyvendinimo, mokymo(si) metodų ir strategijų, mokymosi užduočių ir šaltinių, mokymosi pagalbos bei kitų ugdymo proceso tobulinimo priemonių. Priimtų sprendimų įgyvendinimas ir jų poveikis mokinių pasiekimams aptariamas metodinėse grupėse sutartu periodiškumu.

XIV SKYRIUS

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS APIE MOKYMOSI PASIEKIMUS IR PAŽANGĄ

86. Mokinių ir jų tėvų (rūpintojų) informavimas apie mokymosi pasiekimus, individualią pažangą ir mokymosi sunkumus grindžiamas bendradarbiavimo, savalaikiškumo, objektyvumo, aiškumo ir konfidencialumo principais.

87. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga fiksuojami e. dienyne. Mokinių tėvams (rūpintojams) informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus, pažangą, lankomumą ir kitus su ugdymo procesu susijusius klausimus teikiama e. dienyne, individualių pokalbių, konsultacijų ir tėvų (rūpintojų) susirinkimų metu. Ne rečiau kaip kas tris mėnesius sudaroma galimybė mokiniams ir jų tėvams (rūpintojams) susitikti su dalykų mokytojais, aptarti individualius mokymosi pasiekimus, pažangą ir kompetencijų raidą bei numatyti tolesnius mokymosi tikslus.

88. Mokytojas ugdymo procese teikia mokiniui grįžtamąjį ryšį apie jo mokymosi pasiekimus, individualią pažangą, mokymosi stiprybes, tobulintinas sritis ir rekomendacijas tolesniam mokymuisi. Pastebėjęs reikšmingus ar pasikartojančius mokinio mokymosi sunkumus, pažangos stoką, neatliktas vertinimo užduotis ar mokymosi pagalbos poreikį, mokytojas apie tai informuoja mokinį, klasės vadovą / kuratorių ir nepilnamečio mokinio tėvus (rūpintojus). Informacija pateikiama e. dienyne ar kitu sutartu būdu ir, esant poreikiui, inicijuojamos mokymosi pagalbos priemonės. Kai mokymosi sunkumai yra ilgalaikiai, pasikartojantys arba mokiniui reikalinga kompleksinė švietimo pagalba, jo situacija aptariama Vaiko gerovės komisijoje.

89. Einamųjų mokslo metų rugsėjo–spalio mėnesiais tėvų (rūpintojų) susirinkimų metu, atsižvelgiant į mokinių ugdymo programą ir klasę, tėvai (rūpintojai) supažindinami su pasiekimų vertinimo tvarka, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimu, PUPP, VBE bei kitais klasei aktualiais ugdymo organizavimo klausimais.

90. Mokslo metų pradžioje mokytojas supažindina mokinius su dalyko vertinimo kriterijais, vertinimo formomis, atsiskaitomųjų darbų reikšme, kaupiamojo vertinimo taikymu ir pusmečio bei metinio įvertinimo fiksavimo principais. Atitinkama informacija mokinių tėvams (rūpintojams) pateikiama e. dienyne ir (ar) tėvų (rūpintojų) susirinkimo metu.

91. Mokinyi ir jo tėvai (rūpintojai) turi teisę susipažinti su mokinio atsiskaitomaisiais darbais, vertinimo kriterijais ir gauti mokytojo paaiškinimą dėl skirto įvertinimo.

92. Mokinio tėvai (rūpintojai) iš anksto informuojami apie pagrįstai numatomą nepatenkinamą pusmečio ar metinį dalyko įvertinimą, numatytas mokymosi pagalbos priemones, papildomo darbo skyrimą ir jo atlikimo sąlygas.

93. Individualus tėvų (rūpintojų) informavimas apie reikšmingus mokymosi sunkumus, nepatenkinamus įvertinimus ir mokymosi pagalbos susitarimus fiksuojamas e. dienyne, individualiame pagalbos plane, pokalbio protokole ar kitame gimnazijos nustatytame dokumente. Apie telefonu suteiktą informaciją padaromas įrašas e. dienyne ar kitame gimnazijos dokumente.

94. Informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus ir individualią pažangą teikiama laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą.

Individualūs mokinių mokymosi pasiekimai viešai neskelbiami, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus arba gavus teisės aktų nustatyta tvarka reikalingą sutikimą.

XV SKYRIUS

ATSISKAITOMOJO DARBO ĮVERTINIMO PERŽIŪRA

95. Kilus nesutarimams dėl mokinio mokymosi pasiekimų vertinimo, siekiama juos spręsti bendradarbiavimo, objektyvumo, pagarbos ir konstruktyvaus dialogo principais, pirmiausia aiškinantis situaciją su mokiniu ir dalyko mokytoju.

96. Mokinys ar jo tėvai (rūpintojai) dėl atsiskaitomojo darbo įvertinimo pirmiausia kreipiasi į dalyko mokytoją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo įvertinimo paskelbimo ir galimybės susipažinti su įvertintu darbu sudarymo. Dalyko mokytojas paaiškinimą pateikia nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kreipimosi gavimo.

97. Nepavykus klausimo išspręsti su dalyko mokytoju, mokinys ar jo tėvai (rūpintojai) gali inicijuoti įvertinimo peržiūrą 98 punkte nustatyta tvarka. Klasės vadovas / kuratorius, mokinio ar jo tėvų (rūpintojų) prašymu, gali tarpininkauti sprendžiant situaciją.

98. Nepavykus klausimo išspręsti su dalyko mokytoju, mokinys ar jo tėvai (rūpintojai) direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia motyvuotą rašytinį prašymą dėl atsiskaitomojo darbo įvertinimo peržiūros, kuriame nurodo ginčijamą įvertinimą, nesutikimo argumentus ir, jei turi, prideda atsiskaitomojo darbo kopiją ar kitą su vertinimu susijusią informaciją.

99. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pavesti atsiskaitomąjį darbą ir jo vertinimo pagrįstumą peržiūrėti kitam tos pačios arba giminingos dalyko srities mokytojui arba teikti gimnazijos direktoriui siūlymą sudaryti ne mažiau kaip dviejų kompetentingų pedagogų komisiją. Darbą peržiūrintis mokytojas ir komisijos nariai negali būti ginčijamą įvertinimą skyręs mokytojas.

100. Peržiūrėjus atsiskaitomąjį darbą, įvertinimas gali būti paliekamas nepakeistas, didinamas arba mažinamas, atsižvelgiant į nustatytus vertinimo kriterijus. Prieš pradėdant peržiūrą mokinys ir jo tėvai (rūpintojai) informuojami apie visus galimus peržiūros rezultatus.

101. Jeigu po atsiskaitomojo darbo įvertinimo peržiūros mokinys ar jo tėvai (rūpintojai) nesutinka su peržiūros rezultatu, gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į mokinio ar jo tėvų (rūpintojų) prašymą, mokytojo paaiškinimą, direktoriaus pavaduotojo ugdymui išvadą ir darbą peržiūrėjusio mokytojo ar komisijos išvadą, priima motyvuotą galutinį sprendimą gimnazijos vidaus įvertinimo peržiūros procedūroje. Ši nuostata neriboja teisės kreiptis į kitas kompetentingas institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Prašymo dėl atsiskaitomojo darbo įvertinimo peržiūros nagrinėjimo procedūra, įskaitant 101 punkte numatytą sprendimą, užbaigiama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo 98 punkte nurodyto motyvuoto rašytinio prašymo gavimo gimnazijoje dienos. Apie priimtą motyvuotą sprendimą mokinys ir nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai) informuojami raštu arba e. dienyno pranešimu. Pakeitus įvertinimą, dalyko mokytojas arba e. dienyno administratorius atlieka atitinkamą įrašo pakeitimą, nurodydamas jo pagrindą.

103. Įvertinimo peržiūra nėra atsiskaitomojo darbo perrašymas. Pakartotinė lygiavertė vertinimo užduotis skiriama tik nustačius, kad dėl vertinimo procedūros pažeidimų ar kitų objektyvių aplinkybių atliktas darbas negali būti laikomas patikimu mokinio pasiekimų įrodymu.

104. Nagrinėjant ginčą gali būti peržiūrimi mokinio atsiskaitomieji darbai, vertinimo kriterijai, e. dienyno įrašai, mokytojo pateiktas grįžtamasis ryšys ir kita su vertinimu susijusi informacija.

105. Visi ginčai dėl mokymosi pasiekimų vertinimo nagrinėjami laikantis teisėtumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, pagarbos mokinio teisėms ir, nepilnamečio mokinio atveju, geriausių vaiko interesų principų.

105.1. Pusmečio ir metinio įvertinimo pagrįstumo peržiūrai taikomos šio skyriaus nuostatos, atsižvelgiant į įvertinimo pobūdį. Tikrinami vertinimo duomenys, jų įskaitymas, vidurkio apskaičiavimas, apvalinimas ir įrašų fiksavimo pagrindai. Naujas atsiskaitomasis darbas vien siekiant pakeisti teisingai apskaičiuotą įvertinimą neskiriamas.

XVI SKYRIUS

AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

106. Mokinio, besimokančio pagal bendrojo ugdymo programas, mokymasis gali būti pertrauktas, suteikiant jam akademines atostogas.

107. Akademinės atostogos mokiniui gali būti suteiktos dėl:

107.1. ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus;

107.2. nėštumo ir gimdymo ar vaiko priežiūros atostogų.

108. Prašymas suteikti akademines atostogas teikiamas gimnazijos direktoriui. Mokinys nuo 14 iki 18 metų prašymą teikia pats, turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą, o pilnametis mokinys – pats. Prie prašymo pridedami jo pagrįstumą patvirtinantys dokumentai: gydytojų konsultacinės komisijos pažyma, jei akademinių atostogų prašoma dėl ligos; nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopija, jei akademinių atostogų prašoma dėl nėštumo ir (ar) gimdymo atostogų; vaiko gimimo akto įrašą liudijantis išrašas, jei akademinių atostogų prašoma dėl vaiko priežiūros.

109. Sprendimas dėl akademinių atostogų suteikimo įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma mokymosi pertraukimo priežastis, akademinių atostogų trukmė ir grįžimo iš akademinių atostogų data.

110. Akademinės atostogos suteikiamos iki vieno metų. Dėl ligos ir vaiko priežiūros akademinės atostogos gali būti pratęstos, gimnazijos direktoriui pateikus prašymą ir akademinių atostogų pratęsimo pagrįstumą patvirtinančius dokumentus, tačiau bendra akademinių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip treji metai. Prašymą pratęsti akademines atostogas vieniems metams mokinys nuo 14 iki 18 metų teikia pats, turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą, o pilnametis mokinys – pats. Akademinių atostogų pratęsimas kiekvienais metais įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, nurodant terminą, kuriam akademinės atostogos pratęsimos, ir grįžimo iš akademinių atostogų datą.

111. Baigiantis akademinėms atostogoms arba mokiniui numatant grįžti iš jų anksčiau, ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki numatomo grįžimo dienos gimnazijos direktoriui teikiamas prašymas tęsti mokymąsi. Prašymą mokinys nuo 14 iki 18 metų teikia pats, turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) sutikimą, o pilnametis mokinys – pats. Mokinio grįžimas iš akademinių atostogų įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

112. Mokiniui sugrįžus iš akademinių atostogų, jis paskiriamas į klasę ir tęsia mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programą, numatytą mokymo sutartyje. Iš akademinių atostogų grįžęs mokinys gali tęsti nutrauktą mokymąsi pagal tos klasės ugdymo programą arba kartoti tos klasės ugdymo programą.

113. Jeigu pasibaigus akademinių atostogų terminui mokinys, neturintis 16 metų, nepateikia prašymo tęsti mokymąsi ir negrįžta mokytis, gimnazija imasi teisės aktuose nustatytų priemonių, užtikrinančių mokinio mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas.

114. Mokinys akademinių atostogų metu lieka gimnazijos mokinių sąrašuose, tačiau jo ugdymo apskaita e. dienyne netvarkoma.

115. Mokinys, kuriam suteiktos akademinės atostogos, pasibaigus mokslo metams gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriamas į klasę, kurioje tęs mokymąsi grįžęs iš akademinių atostogų.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Pagrindinio ugdymo programos antrosios dalies dalykų mokytojai susipažįsta su jų ugdomų mokinių pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies mokymosi pasiekimais ir nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatais, į juos atsižvelgia planuodami ugdymą ir siekia ugdymo tęstinumo.

117. Vidurinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su jų ugdomų mokinių pagrindinio ugdymo programos mokymosi pasiekimais, į juos atsižvelgia planuodami ugdymą ir siekia ugdymo tęstinumo.

118. Su Aprašu mokinius mokslo metų pradžioje, o naujai atvykusius mokinius – jiems pradėjus mokytis, supažindina klasės vadovas / kuratorius. Supažindinimas fiksuojamas e. dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ pasirašytinai.

119. Su Aprašu mokinių tėvai (rūpintojai) mokslo metų pradžioje supažindinami pateikiant informaciją e. dienyne ir (ar) tėvų (rūpintojų) susirinkimo metu. Informavimą organizuoja klasės vadovas / kuratorius.

120. Aprašu vadovaujasi visi gimnazijos pedagoginiai darbuotojai ir kiti darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su ugdymo organizavimu, mokinių pasiekimų vertinimu ar vertinimo duomenų tvarkymu.

121. Su Aprašu darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS). Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje ir gali būti skelbiamas kitose gimnazijos bendruomenei prieinamose elektroninėse aplinkose.

122. Pasikeitus teisės aktams ar nustačius, kad Aprašo nuostatos neatitinka galiojančių teisės aktų, taikomos galiojančių teisės aktų nuostatos, o Aprašas atitinkamai pakeičiamas.

123. Aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktams, pasikeitus su mokinių pasiekimų vertinimu susijusiems gimnazijos bendruomenės susitarimams arba nustačius jo taikymo tobulinimo poreikį. Aprašo pakeitimai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
