

**VILNIAUS R. RUDAMINOS „RYTO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR
PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimą, įsivertinimą, kontrolinių darbų krūvį ir tvarką, tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių mokymosi sėkmingumą ir pažangą.
2. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, nuostatos ir principai, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą ar jos dalį.
3. Gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:
 - 3.1. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis;
 - 3.2. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK – 556 (LR švietimo ir mokslo ministro 2017 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-554 redakcija);
 - 3.3. Lietuvos higienos norma HN 21:2010 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V-60;
 - 3.4. Gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų) susitarimais.
4. **Apraše vartojamos sąvokos:**
 - 4.1. vertinimas – nuolatinis informacijos apie mokinių mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas;
 - 4.2. įvertinimas – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;
 - 4.3. įsivertinimas (refleksija) – paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus;
 - 4.4. vertinimo informacija – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo daromą pažangą ir pasiekimus (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas);
 - 4.5. individualios pažangos (idiografinis) vertinimas – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga;
 - 4.6. kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas taškais ar susitartais simboliais;
 - 4.7. sudėtinis pažymys – tai sudėtinis įvairių mokinio veiklų, pastangų, pasiekimų suminis balas, kurio kriterijus pritaiko visi atitinkamo dalyko mokytojai, vertinantys mokinių pasiekimus 10 balų vertinimo sistemos pažymiais;
 - 4.8. darbų aplankas – kaupiami mokinių darbai, atlikti raštu ar kita forma.

5. Atsižvelgiant į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo tipai:

- 5.1. diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio mokymosi pasiekimus ir padarytą pažangą, baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, įveikiant sunkumus;
- 5.2. formuojamasis vertinimas – nuolatinis vertinimas ugdymo procese, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, stiprinant daromą pažangą, Formuojamasis vertinimas skatina mokinius analizuoti esamus pasiekimus ir mokymosi spragas, stiprina motyvaciją, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti;
- 5.3. apibendrinamasis vertinimas – vertinimas, kuris naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje;
- 5.4. kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas yra tam tikri kriterijai (pasiekimų lygiai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Vertinimo tikslai:

- 6.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;
- 6.2. stiprinti mokinių mokymosi motyvaciją;
- 6.3. diagnozuoti mokinio pažangą bei pasiekimus;
- 6.4. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pažangą ir pasiekimus; 6.5. nustatyti mokinio, mokytojo, gimnazijos darbo sėkmę.

7. Vertinimo uždaviniai:

- 7.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir tobulintinas puses;
- 7.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas;
- 7.3. individualizuoti ugdymą, diferencijuoti užduotis; 7.4. koreguoti ugdymo procesą, atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikius ir galimybes, pritaikyti ugdymo turinį ir tikslingai parinkti metodus;
- 7.5. taikyti formalų ir neformalų vertinimą;
- 7.6. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi ir gebėjimus
- 7.7. stiprinti ryšius tarp gimnazijos, mokinio ir tėvų;
- 7.8. padėti gimnazijai įsivertinti ugdymo kokybę.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

8. Vertinimo nuostatos:

- 8.1. vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais poreikiais, atitinka ugdymo(si) tikslus;
- 8.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, žinių taikymas, aukštesnieji gebėjimai, nuostatos, bendrieji ir dalyko gebėjimai, pastangos, pažanga ir pasiekimai;
- 8.3. vertinimas yra formalus ir neformalus. Formalaus vertinimo galutinis rezultatas – pažymys, įskaita, diagnostinis vertinimas, neformalaus – žodžiu ar raštu išsakytas komentaras apie darbą ir jo tobulinimo kryptis, galimybes. Toks vertinimas, jei į jį mokinyt tinkamai atsižvelgia, daro teigiamą įtaką ir galutiniam rezultatui – įvertinimui pažymiu;

- 8.4. mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo pažangą ir pasiekimus;
- 8.5. vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje;
- 8.6. ugdymo procese vyrauja mokyti padedantis vertinimas – formuojamasis vertinimas.

9. Vertinimo principai:

- 9.1. humaniškumas – pripažįstamas kiekvieno mokinio individualumas, asmens vertingumas, tikima geriausiais mokinio pradais, jo galiomis įveikti sunkumus;
- 9.2. objektyvumas – vertinimas atspindi realų mokinių žinių lygį, gebėjimą jas suvokti ir taikyti praktikoje; siekiant padėti mokiniams suvokti vertinimo rezultatus, vertinimas pažymiu papildomas mokytojo paaiškinimu žodžiu (motyvuotai paaiškinama, kodėl gautas vienas ar kitas įvertinimas); vertinama tik tai, ko mokinys mokėsi;
- 9.3. tikslingumas – vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį, vertinimu siekiama padėti mokiniui suvokti savo mokymosi rezultatų lygį bei mokymosi spragas, ugdyti atsakomybės jausmą, žadinti pasitikėjimą savo jėgomis, skatinti norą mokytis;
- 9.4. įvairiapusiškumas – taikomi įvairūs vertinimo metodai (apklausa raštu ir žodžiu, testai, rašiniai ir t.t.) ir būdai (norminis ir kaupiamasis);
- 9.5. sistemingumas – mokiniai skatinami mokytis sistemingai, didėja jų atsakomybės jausmas, matoma, kaip mokinys mokėsi per visą pusmečio ar mokslo metus; tėvai nuolat informuojami apie vaikų mokymąsi bei jo rezultatus;
- 9.6. aiškumas (skaidrumas) – vertinimas neturi sukelti mokiniui baimės ar nuoskaudos jausmo; mokinys iš anksto turi žinoti vertinimo kriterijus ir taisykles, pats aktyviai dalyvauti vertinimo planavime ir procese;
- 9.7. vertinimas yra informatyvus – taikomi šiuolaikiniai vertinimo informacijos tvarkymo ir pateikimo būdai: mokinio darbų aplankas, aprašai, mokinio dienoraščiai.

IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESU (MOKANT IR MOKANTIS)

10. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinami pagal:

- 10.1. bendrųjų programų reikalavimus;
- 10.2. NMPP, PUPP bei brandos egzaminų vertinimo instrukcijas;
- 10.3. metodinėse grupėse parengtas ir suderintas dalyko vertinimo metodikas ar individualią mokytojo vertinimo metodiką, parengtą vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis.

11. Planuodamas ugdymo procesą mokytojas planuoja ir vertinimą:

- 11.1. jį sieja su mokymosi tikslais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus;
- 11.2. siekia ugdymo turinio, mokymo(si) ir vertinimo dermės;
- 11.3. dalyko programoje/ilgalaikiame plane numato mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų informacijos ir jos fiksavimo sistemą, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas; 11.4. planuodamas kiekvieną mokymo(si) etapą (temą, pamoką), atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį, gebėjimus ir poreikius, planuoja vertinimą, formuluoja uždavinius, numato rezultatus. Diagnostinį vertinimą fiksuoja ilgalaikiame plane ir kontrolinių darbų grafike;
- 11.5. per pirmąsias savo dalyko pamokas rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su programa/ilgalaikiu planu, mokymosi pažangos ir pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas, atsiskaitymo terminus,

- supažindina su kriterijais, kuriais vadovaudamasis rašo sudėtinį pažymį. Mokytojai, taikantys kaupiamąjį vertinimą, supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais, informuoja, koku būdu bus kaupiami ir fiksuojami taškai ar simboliai, kaip bus konvertuojami į 10 balų vertinimo sistemą;
- 11.6. nuolat informuoja mokinius, kurios veiklos bus vertinamos, kokį vertinimą rašo, kada surinkta vertinimo informacija konvertuojama į sudėtinį pažymį ar 10 balų vertinimo sistemą;
12. Gimnazijos administracija kartu su dalyko mokytojais mokslo metų pradžioje mokinių tėvus (globėjus) supažindina su gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
- 13. Pradinio ugdymo programos mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami.**
- 13.1. Taikomas idiografinis vertinimas, t.y. kai vertinama individuali mokinio pažanga. Įvertinami dabartiniai mokinio pasiekimai, lyginant su ankstesniaisiais to paties mokinio pasiekimais.
- 13.2. Informacija apie pasiekimus kaupiama mokinių pasiekimų vertinimo aplanke. Pradinio ugdymo asmeninė mokinio pažanga stebima pagal pasitikrinamuosius darbus ir gebėjimų įsivertinimų lenteles.
- 14. Mokiniams, pradedantiems mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalį, skiriamas adaptacinis laikotarpis:**
- 14.1. Adaptaciniu laikotarpiu 5 klasių mokinių, kuris trunka **vieną mėnesį**, mokymosi pasiekimai nevertinami „nepatenkinamais“ pažymiais.
- 14.2. Adaptaciniu laikotarpiu rugsėjo mėnesį (2 savaites) naujai atvykusių IG klasių mokinių pasiekimai vertinami tik patenkinamais pažymiais. Kontroliniai darbai rašomi po adaptacinio laikotarpio.
15. Mokinių žinios ir supratimas, gebėjimai, pastangos, pažanga vertinama pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vertinimo instrukcijas, brandos egzaminų programas, tą patį dalyką mokančių mokytojų aptartus ir suderintus dalyko vertinimo metodus, formas ir kriterijus.
16. Siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius įsivertinti, analizuoti savo daromą pažangą, rekomenduojama bendru mokytojų ir mokinių susitarimu 5-8, IG- IIG klasių mokinių darbus raštu kaupti darbų aplanke, IIIG-IVG klasių mokiniai kaupia rašto darbus laisva forma.
- 17. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokinių pažangai ir pasiekimams įvertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema ar įskaita:**
- 17.1. Dalykai, vertinami 10 balų vertinimo sistema:
- 17.1.1. kalbos: lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalba;
 - 17.1.2. socialiniai mokslai: istorija, geografiija, ekonomika, pilietiškumo pagrindai;
 - 17.1.3. tikslieji mokslai: matematika, informacinės technologijos;
 - 17.1.4. gamtos mokslai: gamta ir žmogus 5-6 kl., biologija, fizika, chemija;
 - 17.1.5. menai: dailė, muzika;
 - 17.1.6. technologijos: technologijos 5-8, I-IIG kl.;
 - 17.1.7. fizinis ugdymas: fizinis ugdymas 5-8, I-IIG kl.;

- 17.1.8. punktais 17.1.1.–17.1.7. išvardyti dalykai gali būti vertinami 10 balų sistema ir taikant kaupiamojo vertinimo bei sudėtinio pažymio principus.
- 17.2. Pasiekimų įvertinimų reikšmė:
- 17.2.1. ugdymo procese taikomos 10 balų vertinimo sistemos pasiekimų įvertinimų reikšmė:
- 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties. Patenkinami įvertinimai – 4–10 balų, nepatenkinami įvertinimai – 1–3 balai, „neįskaityta“;
- 17.2.2. įskaita vertinamų pasiekimų įvertinimų reikšmė:
- patenkinamas įvertinimas – „įskaityta“, nepatenkinamas – „neįskaityta“.
- 17.3. Sprendimas dėl mokinių pažangos ir pasiekimų fizinio ugdymo III-IVG klasėse vertinimo bendru susitarimu gali būti keičiamas. Pakeista dalyko vertinimo sistema – balais ar įskaita – pradedama taikyti tik naujų mokslo metų pradžioje.
- 17.4. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas įskaita:
- 17.4.1. mokantis žmogaus saugos 5-8, (I-II)G kl., dorinio ugdymo (etikos, tikybos) 5-8, I-II G kl., dalyko modulių pažanga ir pasiekimai vertinami „įskaita“;
- 17.4.2. įskaitos įvertinimas dienyne įrašomas „įskaityta“ („įsk“), „neįskaityta“ („nsk“);
- 17.4.3. dalyko mokytojų metodinės grupės sprendimu mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai „įskaityta“ ar „neįskaityta“ turi būti fiksuojami dienyne pusmečio eigoje;
- 17.4.4. mokinių, besimokančių dalykų modulius, pasiekimai pusmečio (metų) pabaigoje apibendrinami ir vertinami įskaita. Įvertinimas dienyne įrašomas „įskaityta“ („įsk“), „neįskaityta“ („nsk“);
- 17.4.5. pagrindinio ugdymo programos mokinių, besimokančių dalykų modulius, pasiekimai dalyko mokytojų metodinės grupės sprendimu pusmečio eigoje gali būti vertinami kaupiamuoju vertinimu ar/ir pažymiais ir įvertinimai įskaitomi į atitinkamo dalyko programos pusmečio pasiekimų įvertinimą;
- 17.4.6. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės, parengiamosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami, vertinama „įskaityta“ arba „neįskaityta“.
- 17.5. Parengiamosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai fizinio ugdymo pratybose iki 16 metų mokinio tėvų (globėjų) pageidavimu, o nuo 16 metų – jo paties pageidavimu gali būti vertinami pažymiu (gimnazijos direktoriui iki rugsėjo 15 d. pateikiamas prašymas).
- 17.6. Mokiniui, atleistam nuo fizinio ugdymo pamokų, pusmečio ar metinių pažymių langelyje dienyne rašoma „atleista“ („atl“).
- 17.7. Mokiniai, gimnazijos direktoriaus įsakymu atleisti nuo privalomo menų ar fizinio ugdymo pamokų lankymo, pagal dalyko mokytojo parengtas užduotis atsiskaito mokytojui ir mokiniui patogiu laiku:
- 17.7.1. rekomenduojama atsiskaityti tris kartus per metus;
- 17.7.2. mokinio pasiekimams įvertinti taikoma atitinkamo dalyko vertinimo sistema;
- 17.7.3. mokinio pasiekimų įvertinimai fiksuojami dienyne;
- 17.7.4. pusmečio pažymys išvedamas iš mokinio gautų atsiskaitymo įvertinimų;

- 17.7.5. mokiniui, nesutinkančiam atsiskaityti arba be pateisinamos priežasties neatvykstančiam atsiskaityti, gali būti atšauktas gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl atleidimo nuo privalomo menų ar fizinio ugdymo lankymo.
- 17.8. Integruotai ugdomų bendrojo lavinimo klasėse mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimų vertinimas individualizuojamas.

18. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Vertinimo informacija panaudojama analizuojant mokinių daromą pažangą, poreikius, keliant tolesnius mokymo(si) tikslus. Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

- 18.1. jei dalykui mokyti skirta 1 savaitinė pamoka, vertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais;
- 18.2. jei dalykui mokyti skirtos 2-3 savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais;
- 18.3. jei dalykui mokyti skirtos 4-5 savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais.

19. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo formos, už kurias rašomas pažymys:

19.1. Kontrolinis darbas:

- 19.1.1. kontrolinis darbas – ne mažesnės kaip 30 minučių trukmės raštu atliekamas ir formaliai vertinamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti baigus dalyko programos dalį (temą, kelias temas, skyrių ir pan.). Mokinių kontrolinio darbo įvertinimai dienyne įrašomi tą dieną, kurią buvo rašytas kontrolinis darbas;
- 19.1.2. adaptaciniu laikotarpiu 5 klasės mokiniai pirmą mokslo metų mėnesį kontrolinių darbų nerašo;
- 19.1.3. mokiniams per dieną gali būti skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas;
- 19.1.4. dalyko mokytojai, rengdami ilgalaikius planus, planuoja kontrolinių darbų atlikimo laiką, kurį keičia tik dėl svarbių priežasčių;
- 19.1.5. rekomenduojama per pusmetį organizuoti kontrolinius darbus atsižvelgiant į savaitinių pamokų skaičių;
- 19.1.6. kontrolinių darbų atlikimo laiką derina klasėje dėstantys mokytojai, tai fiksuodami kontrolinių darbų grafike;
- 19.1.7. sutapus kelių dalykų kontrolinio darbo laikui, pirmenybė rašyti kontrolinį darbą teikiama mokomajam dalykui, kurio yra mažiau savaitinių pamokų;
- 19.1.8. kontrolinių darbų grafikas skelbiamas elektroniniame dienyne, esant reikalui koreguojamas;
- 19.1.9. pagal galimybes kontroliniams darbams rekomenduojama skirti darbingiausias savaitės dienas ir laiką – antrą, trečią, ketvirtą pamokas antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais. Jeigu dalykui skirta daugiau nei 1 savaitinė valanda, nerekomenduojama kontrolinių darbų rašyti pirmadieniais ir penktadieniais;
- 19.1.10. kontrolinis darbas pusmečio paskutinę dieną neorganizuojamas. Nerekomenduojama organizuoti kontrolinį darbą paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų;
- 19.1.11. pakartotinai apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, mokiniams turi būti aišku, ką jie turi mokėti, ką pasiekti ir kaip bus vertinama;

- 19.1.12. prieš vykdant kontrolinį darbą, skiriamas laikas išeitos medžiagos kartojimui, įtvirtinimui;
- 19.1.13. kontrolinio darbo sudėtingumas turi būti pagrįstas Bendrųjų programų reikalavimais, trukmė (30 ar daugiau min.) priklauso nuo tikrinamo dalyko specifikos;
- 19.1.14. rekomenduojama kontrolinio darbo užduotis sudaryti parenkant įvairaus sunkumo užduotis, laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių pereiti prie sunkesnių. Užduotimis patikrinami įvairūs mokinių gebėjimai (žinios ir supratimas, žinių taikymas, aukštesnieji gebėjimai: analizė, lyginimas ir kt.).
- 19.1.15. kontrolinis darbas įvertinamas pažymiu;
- 19.1.16. kiekvienas mokinys privalo atsiskaityti už visus kontrolinius darbus;
- 19.1.17. mokinys, nerašęs kontrolinio darbo dėl pateisinamos priežasties privalo atsiskaityti per dvi savaites po atvykimo į gimnaziją dienos sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku. Įvertinimas fiksuojamas atsiskaitymo dieną;
- 19.1.18. jei mokinys dėl ligos praleido daugiau nei dvi savaites, jis su dalyko mokytoju suderina kontrolinio darbo atsiskaitymo laiką. Mokinio pageidavimu mokytojas teikia konsultacijas;
- 19.1.19. mokinys, nerašęs kontrolinio darbo be pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per vieną savaitę nuo kontrolinio darbo rašymo dienos (patogiu mokytojui laiku). Kontroliniam darbui mokinys pasiruošia savarankiškai. Jei mokinys neatvyksta atsiskaityti, dienyne įrašomas 1 („vienetas“ – užduotis neatlikta). Įvertinimas fiksuojamas atsiskaitymo dieną;
- 19.1.20. kontrolinis darbas įvertinamas per septynias kalendorines dienas, o lietuvių kalbos ir literatūros rašinius ne ilgiau kaip per dvi savaites;
- 19.1.21. su ištaisytais kontroliniais darbais supažindinami mokiniai, rekomenduojama atlikti išsamią kontrolinio darbo analizę: bendrus kontrolinio darbo rezultatus pristatyti visiems klasės mokiniams, pasidžiaugti jų sėkmėmis, pagal galimybes ir poreikius nesėkmes aptarti su kiekvienu mokiniu individualiai bei numatyti būdus spragoms šalinti. Mokytojas, atsižvelgdamas į kontrolinio darbo rezultatus, jei reikia, koreguoja ilgalaikį planą;
- 19.1.22. kontrolinis darbas neperrašomas, bet mokiniui, gavusiam nepatenkinamą įvertinimą, pageidaujant ir mokytojui sutikus sudaroma galimybė pasimokius atsiskaityti iš tos temos per savaitę nuo rezultatų paskelbimo dienos. Dėl pakartotinio kontrolinio darbo perrašymo mokinys gali kreiptis, jeigu jis nepraleidžia be priežasties to dalyko pamokų;
- 19.1.23. kontrolinį darbą, pageidaujant mokiniams, rekomenduojama perrašyti, jei daugiau kaip 50% mokinių už jį gavo nepatenkinamus įvertinimus. Pirmojo kontrolinio darbo rezultatai į dienyną neįrašomi;
- 19.1.24. vadovaujantis dalyko mokytojų metodinės grupės ar administracijos sprendimu gali būti organizuojami patikrinamieji kontroliniai darbai (diagnostiniai kontroliniai darbai), bandomieji PUPP ir brandos egzaminai, NMPP mokymosi pasiekimams įvertinti. Išvardintų kontrolinių darbų vykdymo tvarkaraštis sudaromas ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų vykdymo pradžios. Rekomenduojama bandomųjų PUPP ir brandos egzaminų vykdymo trukmė 2 – 3 valandos;
- 19.1.25. siekiant mokinius užsienio kalbos mokyti pagal jų mokėjimo lygį, mokslo metų pabaigoje pagrindinio ugdymo baigiamosios klasės mokiniams

rekomenduojama organizuoti užsienio kalbų (anglų, rusų) mokymosi lygio nustatymą. Dalyvavimas neprivalomas. Testas įvertinamas taškais. Nerekomenduojama išvedant pusmečio pažymį atsižvelgti į užsienio kalbos lygio nustatymo testo įvertinimus. Dalyko mokytojas teikia rekomendacijas mokiniui dėl užsienio (anglų, rusų) kalbų mokymosi lygio rinkimosi (pagal Bendruosius Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenis – B1-B2 lygiais) III G klasėje.

19.2. Apklausą raštu:

- 19.2.1. apklausą raštu – ne mažesnės kaip 15 minučių trukmės raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos;
- 19.2.2. apie apklausą raštu mokiniams rekomenduojama pranešti prieš vieną pamoką;
- 19.2.3. ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;
- 19.2.4. apklausą raštu vertinama pažymiu, įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną;
- 19.2.5. apklausą raštu gali būti vertinama pažymiu, taikant sudėtinio pažymio rašymo principą;
- 19.2.6. mokiniai, praleidę apklausą, atsiskaityti neprivalo.

19.3. Apklausą (atsiskaitymas) žodžiu:

- 19.3.1. mokinį, praleidusį pamoką be priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviešti atsakinėti žodžiu iš vienos ar kelių temų;
- 19.3.2. apklausos žodžių rezultatų motyvuotas įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui tą pačią pamoką ir įrašomas į dienyną;
- 19.3.3. atsiskaitymas žodžiu – tai kalbėjimas monologu ar dialogu, vertinamas ir skirtas patikrinti, kaip mokinyss geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis. Kalbų mokytojai organizuoja ne mažiau kaip vieną atsiskaitymą žodžiu per pusmetį. Atsiskaitymo užduočių pobūdis ir terminai turi būti mokiniams žinomi iš anksto. Mokinyss įvertinamas tą pačią pamoką, įvertinimas įrašomas į dienyną;
- 19.3.4. apklausą raštu ar apklausą žodžiu mokytojo nuožiūra, iš anksto informavus mokinius, gali būti vertinama kaupiamaisiais pažymiais ar sudėtinio pažymiu.

19.4. Savarankiškas darbas:

- 19.4.1. savarankiškas darbas – darbas raštu, kurio trukmė pamokoje planuojama (ne daugiau kaip 30 minučių) mokytojo nuožiūra, kai mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš anksčiau (vienos ar dviejų) ar naujai išminktų temų. Savarankiško darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokinyss, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai;
- 19.4.2. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti mokinius neprivaloma (išskyrus atvejus, kai darbui atlikti reikalingos papildomos priemonės: žinynai, žodynai, skaičiuotuvai ir kt.);
- 19.4.3. patikrinimas ir vertinimas gali vykti pasirinktinai (gali būti tikrinami ne visų mokinių darbai);

- 19.4.4. ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per septynias kalendorines dienas;
- 19.4.5. dėl savarankiško darbo vertinimo yra susitariama. Mokytojo nuožiūra savarankiški darbai gali būti įvertinami pažymiu arba pažymiu taikant kaupiamojo vertinimo ar sudėtinio pažymio vertinimo principą. Įvertinimas pažymiu įrašomas į elektroninį dienyną. Nerekomenduojama įrašyti nepatenkinamą įvertinimą, jei savarankiškas darbas buvo rašomas iš naujos toje pamokoje mokomos temos;
- 19.4.6. mokiniai, praleidę savarankišką darbą, atsiskaityti neprivalo.

19.5. Rašinys, kūrybinis darbas, bandomojo egzamino patikrinamasis darbas (testai) raštu:

- 19.5.1. rašinys, kūrybinis darbas, bandomojo PUPP ir brandos egzamino patikrinamasis darbas (testai) – rašomieji (lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų) darbai rašomi atsižvelgiant į egzamino trukmę, apie juos pranešama prieš mėnesį, data tikslinama prieš savaitę;
- 19.5.2. ištaisyti darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per dvi savaites nuo parašymo dienos;
- 19.5.3. rašinys, kūrybinis darbas, bandomojo egzamino testas įvertinamas pažymiu, pažymys įrašomas į dienyną.
- 19.5.4. kiekvienas mokinyss privalo atsiskaityti už visus lietuvių kalbos ir literatūros bei užsienio kalbų rašomuosius darbus;
- 19.5.5. rašomųjų darbų (rašinio, kūrybinio darbo) atsiskaitymo tvarka atitinka 19.1.16, 19.1.17, 19.1.18 , 19.1.19 punktuose nurodytą kontrolinių darbų atsiskaitymo tvarką;
- 19.5.6. rašomieji (rašinys, bandomojo egzamino testas) darbai įtraukiami į kontrolinių darbų grafiką.

19.6. Laboratoriniai ir praktikos darbai:

- 19.6.1. laboratoriniai ir praktikos darbai – tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 minutes, jų metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje;
- 19.6.2. apie laboratorinį (praktinį) darbą pranešama ne vėliau kaip prieš vieną pamoką;
- 19.6.3. laboratoriniai (praktikos) darbai chemijos, fizikos ir biologijos pamokose įvertinami pažymiu;
- 19.6.4. mokinyss, neatvykęs į laboratorinį (praktinį) darbą , atsiskaityti neprivalo.

19.7. Praktiniai - kūrybiniai darbai:

- 19.7.1. praktiniai-kūrybiniai darbai (meninio ir technologinio ugdymo pamokose) skiriami ugdyti moksleivių gebėjimus, teorines žinias pritaikyti praktikoje;
- 19.7.2. praktinio-kūrybinio darbo pradžioje mokytojas privalo supažindinti mokinius su darbų saugos, sanitarijos bei higienos reikalavimais;
- 19.7.3. praktinės-kūrybinės užduoties atlikimo laikas priklauso nuo darbo sudėtingumo;
- 19.7.4. sudėtingas praktinis-kūrybinis darbas mokytojo nuožiūra gali būti vertinamas darbo eigoje kaupiamuoju vertinimu;

19.7.5. užbaigti praktiniai - kūrybiniai darbai įvertinami pažymiu, įvertinimas įrašomas į dienyną.

20. Rekomenduojama skatinti gabių ir itin gabių vaikų siekį tobulėti, stiprinti dalyko įgūdžius, gilinti žinias, praktinę patirtį;

20.1. į dienyną įrašyti 10 balų sistemos įvertinimus (mokytojo nuožiūra 9 ar 10):

20.1.1. olimpiadų, konkursų, varžybų prizininkams ir laureatams;

20.1.2. ilgalaikių projektų dalyviams.

21. Kaupiamasis vertinimas.

21.1. Kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, kai mokinys už per pamoką pasiektą pažangą ar raštu atliktus namų darbus gauna susitartą taškų (ar simbolių) skaičių.

21.2. Kaupiamojo vertinimo tikslas – skatinti mokinių mokymosi motyvaciją.

21.3. Kaupiamojo vertinimo konvertavimo į 10 balų vertinimo sistemą tvarką nusistato dalyko mokytojas.

21.4. Mokytojas, dalyko pamokose taikantis kaupiamąjį vertinimą, mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su kaupiamojo vertinimo kriterijais ir tvarka.

21.5. Mokinio gauti taškai (ar simboliai) fiksuojami dalyko mokytojo kaupiamojo vertinimo sąvade.

21.6. Galutinis įvertinimas pažymiu pasakomas mokiniui ir įrašomas į elektroninį dienyną.

V. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

22. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas:

22.1. mokinio mokymosi pasiekimai pusmečio, mokslo metų pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas - dalyko pusmečio, metinis įvertinimas - fiksuojamas dienyne įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą;

22.2. patenkinamas įvertinimas – įrašai:

22.2.1. mokiniams, besimokantiems pagal pradinio ugdymo programą: I, II, pusmečių ir m/m pabaigoje – „patenkinamas“ (pt), „pagrindinis“ (pg), „aukštesnysis“ (a). Dorinio ugdymo pasiekimai vertinami „padarė pažangą“ (pp);

22.2.2. mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą – „atleista“ (atl), „įskaityta“ (įsk), 4-10 balų įvertinimas.

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

22.4. išvedant pusmečio įvertinimus (pažymius) skaičiuojamas aritmetinis vidurkis, suapvalinant iki sveikojo skaičiaus mokinio naudai (6,5 – 7; 6,4 – 6.);

22.5. pusmečio (metinis) pažymys išvedamas paskutinę pusmečio pamoką ir vėliau nekeičiamas.

23. Mokinys, per pusmetį praleidęs be pateisinamos priežasties 50 proc. dalyko pamokų, jo pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui. El. dienyne prie pusmečio įvertinimo parašyti komentarą.

24. Metinis įvertinimas išvedamas:

- 24.1. Mokiniui, kurio mokslo metai skirstomi pusmečiais, dalyko metinis įvertinimas išvedamas iš I, II pusmečio įvertinimų (skaičiuojamas aritmetinis vidurkis, suapvalinant iki sveikojo skaičiaus mokinio naudai).
25. Mokiniui, atleistam nuo fizinio ugdymo pamokų, pusmečio ar metinių įvertinimų dienyno skiltyje rašoma „atleista“ („atl“).
26. Jei dalyko ar dalyko modulio mokymosi pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami, mokiniui pusmečių ir metinių įvertinimų dienyno skiltyje įrašomi taikytos vertinimo sistemos įvertinimai: „įskaityta“ („įsk“), „neįskaityta“ („nsk“), padarė pažangą („pp“) arba nepadarė pažangos („np“).
- 27. Mokiniui, turinčiam nepatenkinamą dalyko metinį įvertinimą, skiriamas papildomas darbas:**
- 27.1. sprendimą dėl papildomų darbų trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo tvarkos (ne vėliau kaip iki ugdymo proceso pabaigos birželio mėn.) priima mokytojų taryba, išklausiusi dalyko mokytojo, klasės vadovo ir pagalbos mokiniui specialistų siūlymus;
- 27.2. mokiniui papildomų darbų užduotis, suteikiančias galimybę parodyti žinias, gebėjimus ir gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą, parengia dalyko mokęs mokytojas;
- 27.3. mokinsys, pasirašytinai gavęs dalyko papildomų darbų užduotis, su mokytoju susitaria: ruošiasi mokytojo konsultuojamas ar savarankiškai. Mokytojas atsiskaitomųjų darbų grafiką nusiunčia el. dienynų mokiniui, tėvams, klasės vadovui;
- 27.4. vienas dalyko papildomų darbų užduočių egzempliorius, mokinio pasirašytas, įdedamas į mokinio asmens bylą ir laikomas iki mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d);
- 27.5. klasės vadovas per tris dienas raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus) apie mokiniui skirtus atitinkamo dalyko papildomus darbus, trukmę, atsiskaitymo tvarką;
- 27.6. mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ugdymo programą, papildomo darbo apskaita dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita;
- 27.7. mokiniui, be pateisinamos priežasties neatvykus nustatytu atsiskaitymo laiku, paliekamas jo turėtas dalyko nepatenkinamas metinis įvertinimas;
- 27.8. mokinio papildomų darbų įvertinimas (patenkinamas ar nepatenkinamas) įrašomas į dienyną ir laikomas galutiniu įvertinimu.
- 28. Mokinio, turinčio nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos klausimus svarsto ir priima nutarimą mokinį ugdyti mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys mokytojų tarybos posėdyje:**
- 28.1. mokytojas, išvedęs nepatenkinamą metinį įvertinimą, ir pagalbos mokiniui specialistas (jei buvo teikiama jo pagalba), nurodo mokinio mokymosi sunkumų priežastis, atliktą darbą su mokiniu, teikia siūlymą dėl kėlimo į aukštesnę klasę su nepatenkinamu dalyko įvertinimu ar palikimo kartoti kursą;
- 28.2. gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į dalyko mokytojo ir/ar pagalbos mokiniui specialisto, klasės vadovo ir/ar kuriojančio pavaduotojo siūlymus, dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos, sprendimus informina gimnazijos direktoriaus įsakymu;
- 28.3. klasės vadovas, po mokytojų tarybos priimto nutarimo, per tris dienas pasirašytinai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo

kartoti kursą (vieną užpildytą formos kopiją perduoda tėvams (globėjams, rūpintojams), kitą pasilieka sau).

29. Rekomenduojama paskutinę pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoti dalyko mokymosi pažangos ir pasiekimų įsivertinimą:

- 29.1. mokiniai raštu ar žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą, aptaria sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolesnį mokymąsi;
- 29.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą. Su mokiniais, turinčiais mokymosi sunkumų, individualiai aptaria tolesnio mokymosi būdus.

30. Mokinio laikinas išvykimas:

30.1. Mokiniui, kuris pradinio ir/ar pagrindinio ugdymo programos dalį laikinai mokėsi (dalyvavo mobilumo, mainų programoje) kitos šalies mokykloje pagal tarptautinę programą, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į pateiktą pasiekimų vertinimo informaciją sugrįžus ir į šioje mokykloje atskiru ugdymo laikotarpiu (-iais) pasiektus rezultatus (jei buvo fiksuoti);

30.1.1. jei mokinsys kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokiniu ir mokytoju susitartu laiku, kuris skiriamas (atsižvelgiant į mokinio prašymą raštu) gimnazijos direktoriaus įsakymu;

30.1.2. atitinkamo dalyko mokymo(si) pasiekimų patikrinimo (įskaitos) rezultatas, fiksuotas įvertinimas įrašu „įskaityta“ ar pažymiu laikomas dalyko metiniu įvertinimu.

30.2. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu:

30.2.1. mokinsys, grįžęs iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), per tris dienas klasės vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

30.2.2. klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) išvykus; išrašas laikomas mokinio asmens byloje

30.2.3. klasės vadovas, gautus mokomųjų dalykų įvertinimus, įrašo elektroniniame dienyne. Pusmečio įvertinimai išvedami iš gydymo įstaigoje ir dalyko pamokose gautų pažymių;

30.2.4. jei mokinsys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokiniu ir mokytoju susitartu laiku, kuris skiriamas (atsižvelgiant į mokinio prašymą raštu). Atsiskaitymo įvertinimas laikomas pusmečio (metiniu) įvertinimu ir fiksuojamas dienyne;

30.2.5. gydymosi laikotarpiu mokinio lankomumas dienyne fiksuojamas;

30.2.6. jei mokinsys laikinai išvyksta su tėvais, mokinsys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) prieš išvykstant rašo gimnazijos direktoriui motyvuotą prašymą. Laikinas išvykimas įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Dienyne fiksuojamas mokinio lankomumas – nebuvo gimnazijoje („n“), praleistos pamokos laikomos pateisintomis direktoriaus įsakyme nurodytu laikotarpiu. Mokinsys privalo atsiskaityti už kontrolinius darbus pagal 19 punkte nurodytus reikalavimus.

- 31. Mokytojai dalyko metodinėse grupėse, metodinėje taryboje pasidalina gerąja savo patirtimi.** Mokytojai, klasių vadovai, kuriojantys pavaduotojai pedagogų taryboje pristato ugdymo rezultatus, analizuoja pusmečio, metinių, PUPP, NNPP, brandos egzaminų rezultatus. Priima sprendimus dėl vertinimo tvarkos, sėkmingų mokymo(si) metodų, priemonių, naudojamų užduočių ir kt. tinkamumo, tikslingumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

VI. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

32. Mokiniai:

- 32.1. Žino kiekvieno mokomojo dalyko vertinimo normas ir kriterijus, atsiskaitymo tvarką.
- 32.2. Mokytojo padedami mokosi vertinti ir įsivertinti savo pažangą ir pasiekimus.

33. Dalyko mokytojas:

- 33.1. Kuria ir tobulina savo dėstomo mokomojo dalyko mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodiką – parenka tinkamus ir įvairius vertinimo metodus, būdus, tvarką.
- 33.2. Supažindina mokinius:
 - 33.2.1. mokslo metų pradžioje žodžiu supažindina su dalyko vertinimo normomis, kriterijais, vertinimo sistema bei atsiskaitymo tvarka, fiksuodamas el. dienyne;
 - 33.2.2. esant reikalui, pamokos ar atsiskaitomojo darbo pradžioje mokinius su tos pamokos ar darbo vertinimu.
- 33.3. Planuoja ir atlieka pažangos ir pasiekimų vertinimą, analizuoja ir koreguoja ugdymo turinį, pakeitimus fiksuoja ilgalaikio plano skiltyje „Pastabos“.
- 33.4. Pamokose vertina įvairius mokinių veiklos aspektus (dalykinę pažangą, aktyvumą, mokėjimą dirbti grupėje, gebėjimą rasti kūrybišką sprendimą ir kt.).
- 33.5. Efektyviai derina mokiniui mokytis padedantį formalų ir neformalų vertinimą.
- 33.6. Vertindamas skatina mokinių mokymosi motyvaciją, stiprina jų pasitikėjimą savimi, siekia padėti mokiniams suvokti bei įveikti mokymosi spragas. Išsiaiškina priežastis, jeigu mokinys iš eilės gavo du nepatenkinamus pažymius už kontrolinius darbus, individualiai su mokiniu aptaria priežastis.
- 33.7. Sistemingai ir laiku fiksuoja mokymosi pažangos ir pasiekimų rezultatus (t.y. galutinį formaliojo vertinimo pažymį) dienyne, laiku išveda pusmečio bei metinius įvertinimus.
- 33.8. Turi ir pildo kaupiamojo vertinimo sąvadą, kurį, esant reikalui, gali aptarti su mokiniu, tėvais ar klasės vadovu.
- 33.9. Informuoja klasės vadovą ir tėvus apie mokinių mokymosi pasiekimų pažangą bei problemas (žodžiu individualiai arba raštu pastabas fiksuodamas dienyne).
- 33.10. Vertina pastangas, nurodo atsilikimo priežastis, svarstant mokinio kėlimo į aukštesnę klasę klausimą.
- 33.11. Dalyvauja bendruose klasės ar visuotiniame mokinių tėvų susirinkime, pristato savo dalyko tikslus, uždavinius, siektinus rezultatus, supažindina su mokymo metodika, vertinimo būdais, informuoja apie būtinas turėti mokymo priemones ir pan.

34. Klasės vadovas:

- 34.1. Nuolat domisi ir vertina auklėtinių ugdymo ir saviugdų procesą.

- 34.2. Aptaria su ugdytiniais jų veiklą bei rezultatus, padeda mokiniams įžvelgti mokymosi veiklos rezultatų priežastis, numatyti tolesnius ugdymo(si) tikslus bei jų įgyvendinimo būdus.
- 34.3. pusmečio pabaigoje individualiai su mokiniais apibendrina mokinio padarytą pažangą.
- 34.4. Reikalui esant kartą per mėnesį pateikia mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) išspausdintą mokinio mokymosi pasiekimų rezultatų ataskaitą, kurią patvirtina savo parašu.
- 34.5. Ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus, pagal reikalą – individualius pokalbius, dalyvauja visuotiniame mokinių tėvų susirinkime.
- 34.6. Informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie gimnazijoje vykstančius Visuotinius susirinkimus.
- 34.7. Teikia informaciją apie auklėtinį, svarstant jo kėlimo į aukštesnę klasę, programos baigimo, palikimo kartoti kursą klausimais.

35. Mokinių tėvai:

- 35.1. Gauna aiškią ir savalaikę informaciją apie savo vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus.
- 35.2. Kartu su mokytoju bei mokiniu dalyvauja pažangos pokyčiuose.

36. Gimnazijos direktorius:

- 36.1. Tvirtina bendrą gimnazijai mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką.
- 36.2. Skatina mokytojus ieškoti efektyvesnių vertinimo būdų, palaiko jų iniciatyvą.
- 36.3. Neformaliu vertinimu (pagyrimo raštai, padėka tėvams ir kt.) skatina pažangius, gabius, įspėja (pokalbiai, įspėjimai, pranešimai tėvams ir kt.) nepažangius, pažeidžiančius Mokinių elgesio taisykles mokinius.

37. Gimnazijos administracija:

- 37.1. Sistemina ir analizuoja gautus vertinimų duomenis, ieško būdų mokymosi proceso efektyvinimui.
- 37.2. Užtikrina gimnazijos vertinimo sistemos funkcionavimą.
- 37.3. Periodiškai (pusmečiais) vertina gimnazijos darbo kokybę.
- 37.4. Inicijuoja ir organizuoja visuotinius mokinių tėvų (globėjų) susirinkimus:
 - 37.4.1. ne rečiau kaip kartą per mokslo metus organizuoja mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) bendrus mokinių pasiekimų aptarimus, kuriose tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę susitikti su jų vaiką mokančiais dalykų mokytojais, klasės vadovu, administracija;
 - 37.4.2. pirmą pusmetį pasiekimų aptarimuose dalyvauja visų mokomųjų dalykų mokytojai, vėliau – tie mokytojai, su kuriais susitikti pageidauja tėvai ar/ir tie mokytojai, kurie išsako norą individualiai susitikti su konkrečių mokinių tėvais;
 - 37.4.3. rekomenduojama prieš susitikimus su tėvais išvesti signalinį pusmetį ir pakviesti tėvus tų mokinių, kuriems gresia nepatenkinami įvertinimai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 38. Gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka bendru sutarimu esant reikalui gali būti koreguojama ir tobulinama.