



**ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS 5-8, I-IV KLASIŲ MOKINIŲ
PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. spalio d. Nr. V1-
Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125 „Dėl mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei atsižvelgdama į Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos metodinės tarybos 2025 m. birželio 19 d. protokolo Nr. MBD-9 nutarimą,

t v i r t i n u Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos 5-8, I-IV klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Inga Marciševska

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS 5-8, I-IV KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka reglamentuoja mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimą, įsivertinimą kontrolinių darbų krūvį, tėvų apie mokinių mokymosi sėkmingumą ir pažangą informavimą.

2. Tvarkoje aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, nuostatos ir principai, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą.

3. Vertinimo tvarką reglamentuojantys dokumentai:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (Žin., 2011-03-31, Nr.38-1804).

3.2. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (aktuali redakcija).

3.3. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570.

3.4. Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125.

3.5. Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269.

3.6. Gimnazijos bendruomenės susitarimais.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Vertinimo tikslas – padėti mokiniui mokytis ir tobulėti, stiprinti mokinių mokymosi motyvą, apibendrinti mokymosi pasiekimus ir pažangą, nustatyti mokinio, mokytojo ir gimnazijos darbo sėkmę ir tuo remiantis priimti pagrįstus sprendimus.

5. Vertinimo uždaviniai:

5.1. Padėti mokiniui pažinti save, suprasti mokymosi stipriąsias ir silpnąsias puses, teikiant grįžtamoji ryšio informaciją apie jo pasiekimus ir pažangą, sukurti sąlygas analizuoti savo mokymąsi ir priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi.

5.2. Padėti mokytojui suprasti, fiksuoti ir įvertinti mokinio įgytus pasiekimus ir patvirtinti bendrojoje programoje aprašytą pasiekimų lygį; priimti pagrįstus sprendimus tolimesniam ugdymui planuoti ir tobulinti; kurti palankią ugdymo aplinką, atsižvelgiant į kintančius mokinių poreikius, ir tikslingai panaudoti informaciją apie mokinio pasiekimus ir daromą pažangą, bendradarbiaujant su šeima, kitais ugdymo proceso dalyviais.

5.3. Suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko pažangą.

5.4. Suteikti mokinių poreikius atliepiančią pagalbą.

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

6. Vertinimo nuostatos:

6.1. Vertinimas grindžiamas amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais.

6.2. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, bendrieji ir dalyko gebėjimai.

6.3. Vertinimas skirtas padėti mokytis – mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, jis mokosi vertinti ir įsivertinti.

6.4. Vertinama individuali mokinio pažanga, vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje.

6.5. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, bendrieji ir dalyko gebėjimai.

6.6. Vertinimas skirtas padėti mokytis – mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, jis mokosi vertinti ir įsivertinti.

7. Vertinimo principai:

7.1. Tikslingumas – taikomi vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį.

7.2. Atvirumas ir skaidrumas – su mokiniais tariamasi dėl vertinimo formų ir laiko, vertinimo kriterijai aiškūs ir suprantami.

7.3. Objektyvumas – siekiama vertinimo patikimumo, remiamasi pasiekimų aprašais.

7.4. Informatyvumas – vertinimo informacija yra aiški, savalaikė, padedanti mokiniui suprasti, ką jau moka, kur yra sunkumų ir kaip juos įveikti.

7.5. Aiškumas – vertinimas grindžiamas kriterijais, kurie yra mokiniams suprantami.

7.6. Orientacija į pasiekimus – vertinamas mokinio pasiekimų lygis, o ne elgesys; vertinimas nėra apdovanojimo ar drausminimo priemonė.

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

8.1. vadovaujasi Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu gimnazijos direktorės 2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-94 „Dėl Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“;

8.2. ugdymo procese taiko tinkamus mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo metodus;

8.3. kuria ir palaiko į mokymąsi orientuotą vertinimo kultūrą;

8.4. kolegialiai sprendžia mokinių įgytų kompetencijų vertinimo klausimus;

8.5. nuolat reflektuoja savo mokymo, mokinių mokymosi pasiekimų ir įgytų kompetencijų vertinimo praktikas, jų pridėtinę vertę kiekvieno mokinio mokymuisi;

8.6. tobulina instrumentus, padedančius įvertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir įgytas kompetencijas;

8.7. aptaria su mokiniais akademinio sąžiningumo klausimus ir galimas pasekmes nesilaikant sąžiningumo principo;

8.8. principingai reaguoja į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas, nusirašinėjimas, naudojimas pašaline pagalba atsiskaitymų metu ir pan.;

8.9. teikia informaciją ir išsamiai paaiškina tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių mokymosi pasiekimus ir problemas;

8.10. vertinimo proceso metu gerbia mokinių privatumą ir išlaiko konfidencialumą;

8.11. tinkamai tvarko mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo duomenis.

IV. PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

9. Mokinių pasiekimų vertinimo būdai:

9.1. Mokinių pasiekimams vertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema:

Pasiekimų lygis	Balai	Trumpas apibūdinimas
Aukštesnysis	10 (dešimt)	Puikiai
	9 (devyni)	Labai gerai
Pagrindinis	8 (aštuoni)	Gerai
	7 (septyni)	Pakankamai gerai

Patenkinamas	6 (šeši)	Patenkinamai
	5 (penki)	Pakankama patenkinamai
Slenkstinis	4 (keturi)	Silpnai
Nepatenkinamas	3 (trys)	Nepatenkinamai
	2 (du)	Blogai
	1 (vienas)	Labai blogai

9.2. Dorinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių, dalyko modulių pasiekimai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

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

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

9.5. Kaupiamasis vertinimas taikomas pagal kiekvienoje metodinėje grupėje patvirtintą formą;

9.6. Įsivertinimas - paties mokinio mokymosi proceso, mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, numatant tolesnius savo mokymosi žingsnius;

9.7. Formuojamasis vertinimas – mokinio pažangos skatinimui, stebėjimui ir vertinimui ugdymo procese teikiamas grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymąsi, nukreipiantis, ką dar reikia išmokyti, leidžiantis mokytojui pasirinkti veiksmingiausius ugdymo metodus, siekiant kuo geresnių rezultatų. Formuojamasis vertinimas nesiejamas su pažymiu, jis teikia duomenis, kurių pagrindu mokytojas mokiniui teikia kokybinį grįžtamąjį ryšį apie tolesnius jo mokymosi žingsnius;

9.8. Apibendrinamasis vertinimas – juo patvirtinami mokinio pasiekimai, baigus temą, skyrių, kursą, modulį, programą. Jis sukuria sąlygas konstruktyviai kelti ugdymo tikslus ir pa(si)rinkti tinkamus mokymo ir mokymosi būdus, pateikti pasiekimų įrodymus mokiniui, vaiko atstovams pagal įstatymą, mokytojams. Apibendrinamuoju vertinimu mokytojas apibendrina mokinio mokymosi pasiekimus, jo rezultatus fiksuoja pažymiu ar kita forma.

10. Diagnostinis vertinimas naudojamas išsiaiškinti, su kokiomis savitomis problemomis susiduria mokinys, padeda planuoti tolesnę pažangą

11. Diagnostinis testas, rašomas mokslo metų pradžioje (per pirmas 2-6 savaites) parodo, kaip dabartinis rezultatyvumas skiriasi nuo pageidaujamo ir laukiamo rezultatyvumo, sudaro prielaidas planuoti ir trimestro/pusmečio pabaigoje vertinti individualią pažangą. Mokslo metų pabaigoje (balandžio/gegužės mėnesiais) rašomas diagnostinis testas suteikia pagrindą tolesnių žingsnių, atitinkančių mokinių reikmes, planavimui.

11.1. Diagnostiniai testai nerašomi dailės, muzikos, technologijų, fizinio ugdymo, dorinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių pamokose.

11.2. Mokslo metų pabaigoje rašomas diagnostinis testas vertinamas pažymiu.

12. Mokinių pažangos ir mokymosi pasiekimų vertinimas grindžiamas mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aiškiais, suprantamais kriterijais.

13. Mokytojas planuoja vertinimą, atsižvelgdamas į mokinių pasiekimus ir galias, remiasi bendrojoje programoje numatytais pasiekimais.

14. Mokytojas vertinimą ir įsivertinimą fiksuoja pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programose, ilgalaikiuose planuose, temų ar pamokos planuose.

15. Mokytojas, planuodamas bendrosios programos įgyvendinimą, pirmiausia numato, kokių ugdymo rezultatų siekia, kokių pasiekimų įrodymų reikės, norint įsitikinti, jog ugdymo tikslai yra pasiekti, kokiais metodais bus renkami įrodymai, kaip jie padės įvertinti mokinių pasiekimų lygį. Vėliau numatoma, ko ir kaip bus mokoma ir mokomasi, siekiant ugdymo tikslų.

16. Mokiniai su vertinimo kriterijais ir skirtingų pasiekimų lygių reikalavimais, aprašytais bendrosiose programose supažindinami per pirmąjį dalyko pamoką rugsėjo (sausio) mėnesį.

17. Mokinių pasiekimų vertinimas taikomas tokių dažnumų:

Per trimestrą	Per pusmetį
Jeigu dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 3 pažymiai	Jeigu dalykui skirta 1-2 savaitinės valandos, mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 5 pažymiai
2 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 4 pažymiai	3-4 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 6 pažymiai
3 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 5 pažymiai	5 ir daugiau savaitinių valandų - ne mažiau kaip 7 pažymiai
4-5 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 6 pažymiai	
6-7 savaitinės valandos - ne mažiau kaip 7 pažymiai	

18. Jeigu dalyko pasiekimai vertinami įrašu „įskaityta“ („įsk“) arba „neįskaityta“ („neįsk“/“nsk“) per trimestrą/pusmetį mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 3 įrašais „įsk.“ arba „neįsk“/“nsk“.

19. Dalyko modulio pasiekimai vertinami trimestrai/pusmečiui pasibaigus.

20. 5-8, I-IV klasių mokinių socialinė-pilietinė veikla vertinama mokslo metu pabaigoje įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

21. Kiekvienam nepatenkinamam įvertinimui mokytojas privalo el. dienyne pateikti komentarą, už ką šis įvertinimas gautas.

22. Adaptaciniu laikotarpiu (vieną mėnesį) 5 klasės mokinių pasiekimai ir pažanga pažymiais nevertinami.

23. Naujai atvykusių į 5-8, I-IV klases mokinių pasiekimai ir pažanga pirmas dvi savaites pažymiais nevertinami;

24. Kontrolinio darbo ir kitų atsiskaitomųjų darbų skyrimo bei vertinimo ir įsivertinimo tvarka:

24.1. Mokiniam per dieną skiriamas vienas kontrolinis ar atsiskaitomasis darbas.

24.2. Apie kontrolinį ar atsiskaitomąjį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, su mokiniams aptariama kontrolinio ar atsiskaitomojo darbo struktūra, tikslai, vertinimo kriterijai.

24.3. Kontrolinių ar atsiskaitomųjų darbų datos 5-8, IG-IVG klasėms fiksuojamos Kontrolinių ir atsiskaitomųjų darbų grafike, elektroniniame dienyne kiekvieną mėnesį.

24.4. Savarankiškas darbas, praktikos, kūrybinis, laboratorinis, projektinis darbas, diktantas, apklausa raštu arba atsiskaitymas žodžiu į kontrolinių darbų grafiką neįeina.

24.5. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas nerašomas.

24.6. Kontroliniai ar atsiskaitomieji darbai ištaisomi ne ilgiau kaip per penkias darbo dienas, išskyrus lietuvių kalbos ir gimtosios kalbos rašinius I-IV gimn. klasėse – per septynias darbo dienas. Vertinimai įrašomi elektroniniame dienyne kontrolinio ar atsiskaitomojo darbo rašymo dieną.

24.7. Po kiekvieno kontrolinio ar atsiskaitomojo darbo mokiniams mokytojas teikia veiksmingą grįžtamąjį ryšį bei sudaro sąlygas išsamiai mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) susipažinti su individualaus darbo stiprybėmis ir trūkumais, jei jie to pageidauja.

24.8. Mokinių pasiekimai analizuojami metodinėse grupėse.

24.9. Mokinsys, nedalyvavęs kontroliniame ar atsiskaitomajame darbe, privalo atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku per 2 savaites. Mokiniui neatsiskaičius už kontrolinį ar atsiskaitomąjį darbą rekomenduojama rašyti nepatenkinamą įvertinimą.

24.10. Jei mokinsys sirgo ilgiau negu 2 savaites, atsiskaitymų darbus turi atlikti iki trimestro/pusmečio pabaigos su mokytoju sutartu laiku.

24.11. Kontrolinis ar atsiskaitomasis darbas perrašomas mokiniui pageidaujant, bet ne vėliau nei per vieną savaitę nuo rezultatų paskelbimo. Mokiniui sudaroma galimybė pasimokius atsiskaityti iš tos temos įrašant į el. dienyną su komentaru perrašyto darbo pažymį.

24.12. Parašius praleistą kontrolinį ar atsiskaitomąjį darbą, įvertinimas rašomas į tos datos langelį, kai mokinsys atsiskaitė, įrašant komentarą, už ką gautas pažymys.

24.13. Jei 50% ir daugiau klasės mokinių kontrolinio ar atsiskaitomojo darbo įvertinimai yra nepatenkinami, rekomenduojama įvertinimus į el. dienyną nerašyti ir kontrolinį ar atsiskaitomąjį darbą perkelti į kitą dieną. Mokytojas el. dienyne pamokos pastabose nurodo priežastį, kodėl kontrolinis ar atsiskaitomasis darbas perkeltas;

24.14. Jei 50% ir daugiau klasės mokinių nedalyvauja kontroliniame ar atsiskaitomajame darbe, jis perkeliamas į kitą dieną. Mokytojas el. dienyne pamokos pastabose nurodo priežastį, kodėl kontrolinis ar atsiskaitomasis darbas perkeltas;

24.14.1. Mokytojas analizuoja mokinių padarytas klaidas, koreguoja savo ilgalaikį planą, sutartu laiku konsultuoja mokinius;

24.14.2. Mokytojas tariasi su mokiniais ir derina pakartotinio kontrolinio ar atsiskaitomojo darbo datą.

24.15. Mokinsys kontrolinius ar atsiskaitomuosius darbus kaupia Mokinio darbų aplanke.

25. Namų darbų skirimas organizuojamas pagal Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos namų darbų skyrimo tvarkos aprašą (patvirtintas 2019 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-84).

26. Atostogoms mokiniams rekomenduojama neužduoti namų darbų.

V. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

27. Trimestro/pusmečio pažymys vedamas skaičiuojant visų el. dienyne įrašytų to trimestro/pusmečio pažymių aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklės.

28. Metinis pažymys fiksuojamas iš I ir II pusmečių (I, II ir III trimestrų) pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklės (pvz., jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

29. Jei bent vieno trimestro ar pusmečio fiksuotas įvertinimas „neįskaityta“ („neįsk“), tuomet dalyko metinis įvertinimas – „neįskaityta“ („neįsk“).

30. Mokiniui, kuris gydėsi medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje arba atvykusiam iš kitos mokyklos, dalyko pusmečio įvertinimas vedamas iš šiose įstaigose ir gimnazijoje gautų pažymių aritmetinio vidurkio. Mokytojas perkelia gautus pažymius į elektroninį dienyną.

31. Jei mokinsys per visą ugdymo laikotarpį (pvz., trimestrą, pusmetį) neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko trimestro/pusmečio pasiekimai fiksuojami nepatenkinamu trimestro/pusmečio dalyko įvertinimu. Jei mokinsys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

32. Jei mokinsys nelankė mokyklos be pateisinamos priežasties ir iki trimestro/pusmečio pabaigos neatliko visų vertinimo užduočių, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose vertinamas įrašu „neįskaityta“.

33. Turintiems nepatenkinamą II pusmečio/III trimestro ar metinį įvertinimą mokiniui turi būti skiriami papildomi darbai spragoms likviduoti.

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

35. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, jo kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojų susirinkimo siūlymą, sprendžia gimnazijos vadovas. Sprendimas įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu klasės vadovas supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

36. Mokiniui, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą, I ar II pusmečio pabaigoje pasirinkus kitą mokamąjį dalyką, pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas įskaitos pažymys, kuriuo yra įvertintas atsiskaitymas už dalyko programą ar jos skirtumus.

37. Mokiniui, kuriam mokantis pagal vidurinio ugdymo programą lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų kurso programa buvo pakeista iš bendrojo (žymima raide B) į išplėstinį (žymima raide A), pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas gimnazijos organizuoto mokymosi pasiekimų patikrinimo pagal A kurso dalyko programą įvertinimas. Jei lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų kurso programa buvo pakeista iš A į B, pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas gimnazijos organizuoto mokymosi pasiekimų patikrinimo pagal B kurso dalyko programą įvertinimas.

38. Trimestrų, pusmečių ir metiniai įvertinimai turi būti išvedami ne vėliau kaip paskutinę trimestro, pusmečio ar mokslo metų dieną.

39. Klasės vadovas trimestro/pusmečio (metų) pabaigoje užpildo ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia klasės mokinių pažangos ir pasiekimų ataskaitą.

40. Klasės pasiekimų ir pažangos ataskaitoje yra surašomi visų dalykų trimestro/pusmečio pažymiai ir informacija apie pažangą.

41. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia mokinių koncentrų mokymosi pasiekimų ir pažangos ataskaitas, kurias pristato Mokytojų susirinkime.

42. Mokytojai paskutinę trimestro/pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoja mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

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

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

42.3. Metodinėse grupėse mokytojai analizuoja diagnostinių, bandomųjų egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, trimestrų/pusmečių, metinio mokymosi pasiekimų rezultatus. Priima sprendimus dėl mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

43. Mokytojai nuolat stebi mokinių daromą pažangą ir mokymosi pasiekimus. Pasirinkta forma (pvz.: komentarai mokinių darbuose, mokinių darbų segtuvai, lentelės ir kt.) fiksuoja ir apibendrina mokinių mokymosi rezultatus. Gauta informacija panaudojama analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo(si) tikslus ir uždavinius.

44. Siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius analizuoti savo pasiekimus, ne rečiau kaip kartą per pusmetį mokinys atlieka savo mokymosi ir asmeninės pažangos įsivertinimą (refleksiją). Refleksijos formą ir būdus pasirenka dalyko mokytojas.

VI. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

45. Mokymosi pasiekimai fiksuojami el. dienyne remiantis Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos elektroninio dienyne naudojimo tvarkos aprašu (patvirtintas 2019-08-30 įsakymų Nr. V1-76).

46. Iškilus mokymosi, lankomumo ar elgesio problemoms tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas.

47. Klasių vadovai organizuoja teminius tėvų susirinkimus ne rečiau kaip 2-3 kartus per metus pagal klasės vadovo planą. Pirmas tėvų susirinkimas organizuojamas rugsėjo mėnesį, kuriame tėvai supažindinami su mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu, gimnazijos tikslais ir uždaviniais.

48. Klasių vadovai per mokslo metus organizuoja ne mažiau 2-jų individualių pokalbių su kiekvienu mokiniu ir ne mažiau 2-jų trišalių pokalbių su kiekvienu mokiniu ir jo tėvais dėl asmeninės pažangos.

49. Du kartus per mokslo metus organizuojami Tėvų dienos, kurių metu individualiai aptariami mokinio pažanga ir pasiekimai dalyvaujant klasės vadovui, dalykų mokytojams, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), švietimo pagalbos specialistams ir/ar gimnazijos administracijai.

50. Gimnazijos vadovai prižiūri pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo įgyvendinimą, koordinuoja pagalbą mokymosi sunkumų turintiems mokiniams.

51. IVG klasių mokinių tėvams papildomai organizuojamas tėvų susirinkimas dėl supažindinimo su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka, IIG klasių – dėl supažindinimo su PUPP ir mokymosi pagal vidurinio ugdymo programą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Pagrindinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

53. Vidurinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio pagrindinio ugdymosi rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

54. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga, nelyginama su kitų mokinių pasiekimais.

55. Kiekvieno dalyko mokytojai parengia savo dalyko vertinimo aprašą, apibūdina metodinėje grupėje bei mokytojai mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis supažindina pasirašytinai.

56. Su šiuo aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje supažindina pasirašytinai mokinius ir tėvus.

57. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

58. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.

59. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese tvarka gali būti keičiama, atsižvelgiant į ugdymo proceso pokyčius ir pakeistus jį reglamentuojančius dokumentus.

PRITARTA

Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos

metodinės tarybos posėdyje

2025 m. birželio 19 d. protokolo Nr. MBD-9

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų „Santarvės“ gimnazija 191415943, Vytauto g. 35, LT-17106 Šalčininkai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS 5-8, I-IV KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-02 Nr. V1-111
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Inga Marciševska, Direktorius, Administracija SSG
Sertifikatas išduotas	INGA MARCIŠEVSKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-02 12:00:24 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-02 12:00:36 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-06 10:55:14 – 2029-05-05 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-02 12:03:09)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-02 12:03:09 DBSIS