

**KLAIPĖDOS R. VEIVIRŽĖNŲ JURGIO ŠAULIO GIMNAZIJA
MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO,
INFORMAVIMO IR LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Veiviržėnų Jurgio Šaulio gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informavimo ir lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą, kontrolinių darbų krūvį, tėvų informavimą apie mokinių mokymosi sėkmingumą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256; Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklos bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais; Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija).

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Vertinimo tikslai:

- 3.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;
- 3.2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;
- 3.3. įvertinti mokytojo ir mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus;
- 3.4. įvertinti mokytojo ir mokyklos darbo kokybę.

4. Vertinimo uždaviniai:

- 4.1. padėti mokiniui įsivertinti mokymosi pasiekimų rezultatus, kelti mokymosi tikslus;
- 4.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą;
- 4.3. suteikti mokiniams jų poreikius tenkinančią pagalbą;
- 4.4. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio mokymąsi;
- 4.5. stiprinti mokyklos bendruomenės (mokiniai, mokytojai, tėvai) narių ryšius.

III. VERTINIMO NUOSTATOS, PRINCIPAI IR KOKYBĖS RODIKLIAI

5. Vertinimo nuostatos:

- 5.1. vertinimas grindžiamas amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;
- 5.2. mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo pasiekimus ir pažangą;
- 5.3. pagrindinis vertinimo orientyras – išsilavinimo standartai;
- 5.4. vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje;
- 5.5. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, supratimas, bendrieji dalyko gebėjimai, pasiekimai ir pažanga;
- 5.6. parenkami tinkami vertinimo tipai, formos ir metodai.

6. Vertinimo principai:

- 6.1. pozityvumas ir konstruktyvumas;
- 6.2. atvirumas ir skaidrumas;
- 6.3. objektyvumas ir veiksmingumas;
- 6.4. informatyvumas.

7. Vertinimo kokybės rodikliai:

- 7.1. tikslingumas: būdai ir metodai atitinka mokymo (si) tikslus ir turinį;
- 7.2. pagrįstumas: aiškūs vertinimo kriterijai.
- 7.3. efektyvumas: vertinimo būdai suteikia grįžtamąjį ryšį, skatina pažangą;

- 7.4. ekonomiškumas: vertinimo ir įsivertinimo procedūros neatima daug mokinių ir mokytojų laiko;
- 7.5. planingumas: iš anksto numatomi vertinimo tikslai, terminai, procedūros, kriterijai;
- 7.6. informavimo kokybė: siekiama, kad vertinimo informacija būtų aiški, išsami, savalaikė, pateikiama korektiškai.

IV. VERTINIMO PROCESO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO VERTINIME

8. Mokiniai:

- 8.1. kartu su mokytojais aptaria kiekvieno dalyko vertinimo normas ir kriterijus;
- 8.2. mokytojo padedami mokosi vertinti ir įsivertinti savo pažangą bei pasiekimus;
- 8.3. planuoja tolesnį mokymąsi.

9. Mokytojai:

- 9.1. kuria, tobulina mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo sistemą ir su ja pasirašytinai pagal pateiktą formą supažindina mokinius;
- 9.2. planuoja ir atlieka pažangos ir pasiekimų vertinimą;
- 9.3. analizuoja ir koreguoja ugdymo turinį;
- 9.4. derina tarpusavyje mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodikas;
- 9.5. informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, mokyklos administraciją apie mokinių pasiekimus ir spragas;
- 9.6. laiku surašo įvertinimus į elektroninį dienyną, pasiekimų knygeles (skyriuje).

10. Mokinių tėvai:

- 10.1. gauna aiškią ir savalaikę informaciją apie savo vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus;
- 10.2. kartu su mokytoju bei mokiniu dalyvauja pažangos pokyčiuose;
- 10.3. domisi vertinimo kriterijais, procedūromis ir tvarka, išsilavinimo standartais;
- 10.4. dalyvauja mokyklos organizuojamose Atvirų durų tėvams dienose, visuotiniuose ir klasės tėvų susirinkimuose, tėvų savivaldos institucijų darbe.

11. Administracija:

- 11.1. prižiūri pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo įgyvendinimą;
- 11.2. užtikrina vertinimo dermę pereinant iš klasės į klasę, iš vienos ugdymo pakopos į kitą, tarp atskirų mokomųjų dalykų;
- 11.3. du kartus per mokslo metus organizuoja mokinių pasiekimų aptarimus su mokiniais ir mokinių tėvais;
- 11.4. koordinuoja pagalbą mokymosi sunkumų turintiems mokiniams;
- 11.5. vertina mokytojų darbo kokybę, remdamiesi mokinių pasiekimais ir atsižvelgdami į jų socialinę padėtį bei sociokultūrinę aplinką;
- 11.6. skatina mokinius už gerą mokymąsi ir lankomumą (direktoriaus įsakymai, padėkos raštai, dovanėlės, išvykos).

V. VERTINIMO TIPAI, FORMOS, METODAI IR PLANAVIMAS

12. Vertinimo tipai (1 priedas):

12.1. **Diagnostinis vertinimas** – tai vertinimas, kuriuo naudojama siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus dalyko programos temą, skyrių, programos dalį. Diagnostinis vertinimas remiasi kontrolinių darbų, apklausos žodžiu, sukauptos informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą rezultatais. Taikomas baigus temą ar kurso dalį, siekiant išsiaiškinti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.

12.2. **Formuojamasis vertinimas** – tai nuolatinis mokinio vertinimas stebint jo individualų, grupinį darbą įvairiose situacijose, individualiai aptariant jo mokymosi sėkmingumą, daromą pažangą, nesiejamas su pažymiu.

12.3. **Apibendrinamasis vertinimas** – taikomas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus programos pabaigoje.

12.4. **Norminis vertinimas** – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinio pasiekimus su kitų mokinių pasiekimais. Taikomas valstybinių brandos egzaminų vertinime.

12.5. **Kriterinis vertinimas** – apibrėžtas iš anksto apibrėžtais kriterijais (pvz. standartais), su kuriais lyginami mokinių pasiekimai.

12.6. **Kaupiamasis vertinimas** – tai vertinimas, kurio metu mokinio galutinis pažymys yra sukaupiamas pagal mokytojo parengtus ir su mokiniu aptartus kriterijus.

12.7. **Ideografinis vertinimas** – mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimas, lyginant dabartinius pasiekimus su ankstesniais.

13. Vertinimo formos (2 priedas).

14. Formalaus vertinimo metodai (3 priedas):

14.1. **Kontrolinis darbas** skiriamas baigiant didesnę temą. Jis gali trukti 30-90 minučių. Apie kontrolinį darbą mokiniams pranešama iš anksto. Kontrolinio darbo užduotys sudaromos laikantis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių einama prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinyt galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą.

14.2. **Savarankiškas darbas** gali trukti 15-30 min. Mokiniai gali naudotis mokytojo nurodytomis mokymo priemonėmis. Savarankiško darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinyt geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis.

14.3. **Apklausa raštu ar žodžiu** tikslas – greitas klasės žinių patikrinimas.

14.4. **Laboratoriniai (praktiniai) darbai** ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai. Paprastai visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais.

15. Vertinimo planavimas:

15.1. Vertinimas ilgalaikiame plane:

15.1.1. Prie temos/-ų, skyriaus nurodoma, kokių standartų (mokinių gebėjimų) sieksime.

15.1.2. Vertinimo grafoje žymime, koku būdu iš temos/-ų mokiniai atsiskaitys (kontroliniai darbai, kuriais tikrinami pasiekimai pagal standartus ir rašomi pažymiai).

15.1.3. Įvertinę kontrolinius darbus pažymime, kiek mokinių padarė pažangą.

15.2. Pamokos planas:

15.2.1. Formuluodami pamokos uždavinį numatome, kokį mokinių veiklos rezultatą vertinsime bei vertinimo kriterijus. Apie tai informuojame mokinius.

15.2.2. Pasibaigus pamokai vertiname, kiek mokinių padarė pažangą ir darome sprendimus dėl tolesnio mokymo.

VI. MOKINIŲ ŽINIŲ VERTINIMAS

16. Pradinio ugdymo programos mokinių žinių vertinimas ideografinis, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos mokinių pasiekimams vertinti taikoma dešimtbalė sistema:

16.1. „10“ (puikiai) - kai užduotis ar atsakinėjimas atliktas be klaidų;

16.2. „9“ (labai gerai) - kai užduotis ar atsakinėjimas iš esmės yra atliktas labai gerai, tačiau yra neesminis netikslumas ar suklydimų;

16.3. „8“ (gerai) - kai užduotis visiškai atlikta, tačiau yra keletas suklydimų ar klaidų;

16.4. „7“ (pakankamai gerai) - kai atliktoje užduotyje yra keletas netikslumų ar klaidų;

16.5. „6“ (patenkinamai) - kai padarytos klaidos ar suklydimai leidžia suprasti užduoties rezultatą;

16.6. „5“ (pakankamai patenkinamai) - kai mokinyt teisingai atliko pusę gautos užduoties;

16.7. „4“ (silpnai) - kai mokinyt pusėje atliktos užduoties padarė neesminių klaidų, dėl kurių galima įžvelgti mokinio bandymus;

16.8. „3“ (blogai) - kai negalima užduoties atlikime surasti bent vieno teisingo atsakymo ar teisingos minties;

16.9. „2“ (labai blogai) - kai negalima suprasti, ką mokinyt bandė užduotyje padaryti;

16.10. „1“ (nieko neatliko) - kai mokinyt atsisakė atsakinėti ar nebandė atlikti užduoties neturėdamas pateisinančios priežasties.

17. Atskirų mokomųjų dalykų vertinimo sistema (8 priedas):

17.1. dorinio ugdymo;

17.2. lietuvių k.;

17.3. užsienio k.;

- 17.4. matematikos;
- 17.5. istorijos;
- 17.6. geografijos;
- 17.7. biologijos;
- 17.8. chemijos;
- 17.9. fizikos;
- 17.10. informacinių technologijų;
- 17.11. menų;
- 17.12. technologijų;
- 17.13. kūno k.;
- 17.14. pradinio ugdymo;
- 17.15. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo;
- 17.16. ilgalaikių dalykų konsultacijų vertinimai pridedami prie ugdomo dalyko pusmečio, metinio įvertinimo;
- 17.17. dalyko moduliai vertinami įskaitomis.
18. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu:
 - 18.1. jei dalykui mokyti skirta 1 pamoka per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais;
 - 18.2. jei dalykui mokyti skirta 2 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais;
 - 18.3. jei dalykui mokyti skirta 3 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais;
 - 18.4. jei dalykui mokyti skirta 4 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 9 pažymiais;
 - 18.5. jei dalykui mokyti skirta 5 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 11 pažymių;
19. Dalyvavimas rajono, apskrities, respublikos, tarptautiniuose konkursuose, olimpiadose, projektuose vertinamas 10 (dešimtuku). Dalyvavimas mokyklos konkursuose, olimpiadose, projektuose vertinamas mokytojo nuožiūra.
20. Kontrolinio darbo skyrimas ir vertinimas:
 - 20.1. mokiniams per dieną skiriamas vienas kontrolinis darbas;
 - 20.2. apie kontrolinį darbą mokinius dalyko mokytojas informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę, su mokiniams aptaria kontrolinio darbo struktūrą, jo tikslus, vertinimo kriterijus;
 - 20.3. mokytojai kontrolinius darbus derina su mokiniams ir tarpusavyje, juos fiksuoja kontrolinių darbų grafike pagal pateiktą formą. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniams, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti;
 - 20.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui mėnesio paskutinę dieną skelbia kito mėnesio kontrolinių darbų grafiką mokiniams; kontrolinio darbo grafiko privaloma laikytis;
 - 20.5. paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas neorganizuojamas;
 - 20.6. mokytojai kontrolinio darbo rezultatus mokiniams pristato ne vėliau kaip po 1 savaitės; su kiekvienu mokiniu individualiai aptaria jo sunkumus ir galimybes, organizuoja kontrolinio darbo aptarimą, įsivertinimą, numato tolesnį mokymą (-si);
 - 20.7. mokinys, dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių nedalyvavęs kontroliniame darbe, turi teisę atsiskaityti sutartu su mokytoju laiku; mokinys, be pateisinamos priežasties nedalyvavęs kontroliniame darbe, tokią teisę praranda ir jam rašomas nepatenkinamas įvertinimas;
 - 20.8. rekomenduojama kontrolinio darbo neperrašyti;
 - 20.9. kontrolinių (atsiskaitomųjų) darbų skaičius per pusmetį priklauso nuo savaitinių pamokų skaičiaus:
 - 20.9.1. jeigu dalykui skirta 1 savaitinė valanda, per pusmetį mokiniams skiriami 2 kontroliniai (atsiskaitomieji) darbai;
 - 20.9.2. jeigu 2 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 3;
 - 20.9.3. jeigu 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4;
 - 20.9.4. jeigu 4-5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6.

20.10. Kontrolinio darbo užduotys parenkamos įvairios, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes ir gauti teigiamą įvertinimą. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas balais (taškais);

20.11. Įvertinant atliktus kontrolinius darbus, testus ar kitus darbus vadovautis schema:

Teisingų atsakymų apimtis	PAŽYMYS
100 – 95 %	10
94 – 85 %	9
84 – 75 %	8
74 – 65 %	7
64 – 55 %	6
54 – 45 %	5
44 – 35 %	4
34 – 25 %	3
24 – 15 %	2
14 – 0 %	1

VII. PUSMEČIŲ IR METINIŲ ĮVERTINIMŲ VEDIMAS

24. Jei mokinys be pateisinamos priežasties praleido 50 proc. pamokų, jis yra neatestuojamas. Jei mokinys praleido dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, jis turi teisę atsiskaityti sutartu su mokytoju laiku.

25. Pusmečio pažymys vedamas iš to pusmečio pažymių aritmetinio vidurkio (pvz. 6,5 – 7; 6,4 – 6). 26. Metinis pažymys vedamas atsižvelgiant į daromą mokinio pažangą:

26.1. jei II pusmečio įvertinimas aukštesnis nei I pusmečio, rašomas aukštesnis pažymys (pvz. I pusmetis – 6, II pusmetis – 7, metinis – 7);

26.2. jei II pusmečio įvertinimas žemesnis nei I pusmečio, metinis įvertinimas vedamas iš I ir II pusmečių pažymių vidurkio;

26.3. jei I ir II pusmečių įvertinimai skiriasi 2 ar daugiau balų, vedamas aritmetinis vidurkis (pvz. I pusmetis – 6, II pusmetis – 8, metinis – 7).

27. Klasės vadovas pusmečio (metų) pabaigoje užpildo (skyriuje) ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitos formą.

28. Direktorius pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis klasių vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų (skyriaus) ir elektroninio dienyno ataskaitomis, rengia mokyklos mokinių mokymosi rezultatų pusmečio (mokslo metų) analizę, kurią pristato direktijos pasitarimuose, mokytojų tarybos, mokyklos tarybos, tėvų komiteto posėdžiuose.

29. Neatestuotų ir pusmečiuose turinčių neigiamą pažymį mokinių, galutinį įvertinimą reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministerijos aprašas dėl nuosekliojo mokymosi.

29.1. Mokiniui, turinčiam neigiamą antrojo pusmečio įvertinimą, negali būti vedamas to dalyko metinis įvertinimas:

29.1.1. mokinys - skolininkas gauna iš dalyko mokytojo papildomas užduotis.

29.1.2. birželio ar rugpjūčio paskutinę savaitę (iki mokytojų tarybos posėdžio) skolininkas laiko įskaitą.

29.1.3. įskaitos pažymys bus jo antrojo pusmečio įvertinimas. Mokytojų taryba sprendžia apie mokinio tolimesnį mokymąsi.

29.2. Jei mokinys už papildomus darbus, įskaitą įvertinamas neigiamai:

29.2.1. palieka kursą kartoti antriems metams;

29.2.2. rekomenduoja kitą mokymosi formą;

29.2.3. išbraukia iš mokinių sąrašų.

29.3. Abiturientas, užbaigęs mokslo metus ir turintis neigiamą metinį įvertinimą iš dalykų, kurių nepasirinko laikyti egzamino, turi atsiskaityti už įsiskolinimą iki birželio 15 d.

29.3.1. Įskaitos įvertinimas įrašomas į atitinkamo dalyko dienyną į atskirą stulpelį, mokytojas nurodo datą ir pasirašo.

29.3.2. Abiturientui, turinčiam neigiamą pasirinkto egzamino dalyko įvertinimą arba

neišlaikiusiam to dalyko įskaitos, egzamino laikyti neleidžiama. Kitus egzaminus laikyti gali, jei tų dalykų metiniai įvertinimai teigiami.

VIII. MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS MATAVIMO IR FIKSAVIMO PRINCIPAI

30. Mokinių pasiekimai ir pažanga matuojami lyginant dabartinį įvertinimą su ankstesniu. Pažanga padaryta, jei, pasikeitus ugdymo turiniui ir/ar standartams, įvertinimas: lieka tas pats; yra aukštesnis.

31. Pamokoje mokinio pažanga matuojama vertinant pamokos uždavinio rezultato atitikimą kriterijams. Mokinys pažangą padarė, jei įvykdė pamokos uždavinį. Klasės (srauto) mokiniai pažangą padarė (mokymas/sis veiksmingas), jei pamokos uždavinį (vertinamą pagal kriterijus) įvykdė beveik visi (90% ir daugiau) mokiniai.

32. Apibendrinamojo vertinimo rezultatai matuojami lyginant:

32.1. mokslo metų pradžios kontrolinio darbo rezultatus su I-ojo pusmečio rezultatais;

32.2. I-ojo pusmečio rezultatus su ankstesnių metų metiniu įvertinimu;

32.3. II-ojo pusmečio rezultatus su metiniu įvertinimu;

32.4. šių metų įvertinimą su ankstesnių metų įvertinimu.

33. Mokinio pasiekimai vertinami lyginant jo paties darbus, klasės (srauto) mokinių rezultatai lyginami su dalyko bendrojo pažymio vidurkiu.

34. Mokyklos indėlis į visų tam tikros klasės mokinių atskirų dalykų pasiekimus yra geras, jei mokiniai daro pažangą. Jei pažangos nėra arba ji neatitinka mokinių galimybių, poreikių, klasių auklėtojų iniciatyva direkcijoje taryboje svarstomas klausimas dėl mokyklos indėlio stiprinimo: mokiniams siūlomi spragų likvidavimo modeliai, didesnis pamokų skaičius, išlyginamasis kursas ir kt.

35. Mokinių, mokomų pagal specialiąsias, individualiąsias programas žinios ir gebėjimai vertinami ideografiškai (tik lyginant to paties mokinio dabartinius pasiekimus su ankstesniais).

IX. MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS FIKSAVIMAS.

36. Mokymosi pasiekimų fiksavimas (4 priedas).

37. Mokinių pasiekimų ir pažangos fiksavimas pamokoje:

37.1. Pamokos pabaigoje mokinių padaryta pažanga mokytojų fiksuojama pasirengimo pamokai lape (pamokos plane).

37.2. Klasės (srauto) mokinių per kontrolinį darbą padaryta pažanga mokytojų fiksuojama temų plane.

37.3. Mokiniai fiksuoja savo pasiekimus ir matuoja pažangą sužinoję signalinius rezultatus bei pasibaigus pusmečiams, metams. Per tam skirtas klasės valandėles jie lygina savo rezultatus su ankstesniais, daro išvadas apie pažangą, planuoja galimybes siekti pažangos. Tai fiksuoja pasiekimų lapuose.

37.4. Klasės mokinių apibendrinto vertinimo pasiekimų pažanga fiksuojama pusmečių, metų rezultatų suvestinėse (skaičiuojamas dalykų pažymio vidurkis lyginamas su ankstesnių metų pusmečio rezultatais).

37.5. Ugdomuosiuose dalykuose (išskyrus fizinio, dorinio, meninio ugdymo pamokose), mokiniai savarankiškai kartą per mėnesį pildo VIP (vaiko individualios pažangos) lenteles (8 priedas).

X. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

38. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ne rečiau kaip kartą per mėnesį peržiūri mokinių pasiekimus ir neturintys prieigos prie interneto (elektroninio dienyno) pasirašo ant klasės auklėtojo išspausdinto lapo su mokinio pažymiais.

39. Esant reikalui klasių vadovai, mokytojai, socialinis pedagogas tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja apie vaiko mokymąsi.

40. Klasių vadovai organizuoja teminius tėvų susirinkimus ne rečiau kaip 2 kartus per metus, kviečia į juos dalykų mokytojus:

40.1. pirmas tėvų susirinkimas organizuojamas rugsėjo - spalio mėnesį, kuriame tėvai supažindinami su mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimu, mokyklos veiklos gairėmis.

40.2. kitų susirinkimų metu tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia informaciją apie mokinių pažangumą, lankomumą, elgesį ar kitas problemas.

41. Administracija mokinių tėvus informuoja apie mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką per visuotinį tėvų susirinkimą.

42. Administracija 2 kartus per metus organizuoja visuotinius tėvų susirinkimus, kuriuose tėvai turi galimybę susitikti su administracija, konsultuotis su jų vaikus mokančiais mokytojais.

43. Administracija papildomai organizuoja susirinkimus IV-ųjų gimnazinių (dėl supažindinimo su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka) ir II-ųjų gimnazinių (dėl supažindinimo su vidurinio ugdymo aprašu) klasių mokinių tėvams ir mokiniams.

44. Administracija ne rečiau kaip 2 kartus per metus inicijuoja gimnazijos tarybos posėdžius.

45. Atsiradus mokymosi, lankomumo ar elgesio problemoms, tėvai informuojami įvairiais būdais: lankantis namuose, skambinant, rašant informacinius pranešimus (5 priedas), komentarus pasiekimų knygelėse, elektroniniame dienyne.

46. Informacija, susijusi su mokytojų tarybos posėdžio nutarimais, kai mokinio adresu priimami svarbūs nutarimai (griežti papeikimai, pašalinimas iš mokyklos ar išpėjimas dėl pašalinimo) teikiama raštu, registruojant specialiaame žurnale ir išsiunčiama registruotu laišku. Už informacijos pateikimą raštinei laiku atsako klasės vadovas ar kitas suinteresuotas asmuo.

47. Visais kitais atvejais informacija teikiama Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

48. Išsiskyrus tėvų, mokinių ir mokytojų nuomonei dėl pasiekimų įvertinimo, direktoriaus įsakymu sudaroma pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo darbo grupė.

IX. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

49. Informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie vaiko lankomumą teikia klasės vadovas, mokytojai, soc. pedagogas, administracija.

50. Už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą atsakingas dalyko mokytojas.

51. Už klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą atsakingas klasės vadovas.

52. Dokumentai, pateisinantys praleistas pamokas, yra:

52.1. gydymo įstaigos išduota pažyma;

52.2. tėvų raštiški paaiškinimai (ne daugiau kaip 3 dienos iš eilės);

52.3. kitų švietimo įstaigų, organizacijų dokumentai, direktoriaus įsakymai dėl mokinių dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose ir kituose renginiuose;

52.4. mokinio, kuris nesibaigus pusmečiui (metams) išvyksta iš mokyklos, praleistos pamokos neskaičiuojamos ir į atskaitas neįtraukiamos.

53. Atsakingų asmenų už lankomumą pareigos ir funkcijos:

53.1. mokiniai:

53.1.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

53.1.2. praleidęs pamokas, pirmą į mokyklą atvykimo dieną, pateikia klasės vadovui pateisinantį dokumentą;

53.1.3. klasės vadovo paskirtas mokinys pagal pateiktą formą (6 priedas) kasdien pildo lankomumo suvestinę ir savaitės pabaigoje ją pateikia socialiniam pedagogui, o mėnesio pabaigoje - klasės vadovui;

53.2. tėvai (globėjai, rūpintojai):

53.2.1. užtikrina punktualų ir reguliarių vaiko mokyklos lankymą;

53.2.2. bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, soc. pedagogu, administracija;

53.2.3. informuoja klasės vadovą, administraciją, pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefonams, keičiant mokyklą, išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą;

53.2.4. dėl mokinio ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja (elektroniniame dienyne, telefonu) klasės vadovą pirmą neatvykimo į mokyklą dieną. Po penkių dienų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja klasės vadovą apie vaiko sveikatos būklę (tėvams neinformavus, klasės vadovas kreipiasi į tėvus dėl mokinio ligos eigos);

53.2.5. praleistos pamokos teisinamos gimnazijos patvirtintu „Pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu“ (9 priedas);

53.2.6. ne rečiau kaip kartą per mėnesį susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienynė;

53.3. dalykų mokytojai:

53.3.1. iki pamokos pabaigos pažymi klasės dienynė (elektroniniame dienynė tą pačią dieną) neatvykusius mokinius;

53.3.2. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuri daro įrašą elektroniniame dienynė;

53.4. klasės vadovas:

53.4.1. iki kiekvieno mėnesio 5 d. pagal pateiktą formą (5 priedas) praneša tėvams (globėjams, rūpintojams) apie be priežasties praleistas pamokas (pranešimai teikiami ir registruojami direktoriaus pavaduotojų kabinete, jei mokinys per mėnesį praleido daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties);

53.4.2. renka ir tvarko pateisinančius dokumentus, paaiškinimus dėl mokinių praleistų pamokų (tėvų paaiškinimus dėl pamokų pateisinimo saugo klasei skirtoje byloje 1 metus nuo mokslo metų pabaigos; gydymo įstaigos išduotas pažymas perduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistui);

53.4.3. individualiai dirba su blogai mokyklą lankančiais mokiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

53.4.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, soc. pedagogu, administracija;

53.4.5. skyrius pateikia direktoriaus pavaduotojams pusmečio (metų) lankomumo atskaitas pagal pateiktą formą (7 priedas);

53.4.6. išsiaiškina mokinio vėlavimo ir neatvykimo į mokyklą priežastis;

53.4.7. lanko mokinius namuose (pagal poreikį).

53.5. socialinis pedagogas:

53.5.1. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti;

53.5.2. individualiai dirba su blogai mokyklą lankančiais mokiniais;

53.5.3. bendradarbiauja su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, Klaipėdos r. policijos poskyriu, Veiviržėnų seniūnijos socialiniais darbuotojais;

53.5.4. padeda klasės vadovui spręsti lankomumo problemas;

53.5.5. dalyvauja susirinkimuose, aptariant lankomumo problemas;

53.5.6. lanko mokinius namuose (pagal poreikį);

53.5.7. kiekvieną savaitę analizuoja klasių vadovų paskirtų mokinių pateiktas lankomumo ataskaitas ir taiko prevencijos priemones;

53.5.8. vadovaudamasis klasių vadovų (atsakingų mokinių) pateiktomis lankomumo ataskaitomis, teikia informaciją apie be priežasties praleistas pamokas Vaiko gerovės komisijai.

53.6. mokytojų taryba:

53.6.1. po kiekvieno pusmečio analizuoja mokinių lankomumą, pamokų praleidimo priežastis;

53.6.2. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl blogai lankančių mokinių svarstymo Mokyklos taryboje;

53.7. direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

53.7.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą, vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

53.7.2. rengia bendras mokyklos lankomumo ataskaitas, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenę;

53.7.3. kiekvieną mėnesį kartu su socialiniu pedagogu ir klasės vadovu analizuoja elektroninio dienyno lankomumo ataskaitas ir taiko prevencijos priemones;

53.7.4. pasibaigus pusmečiui inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą lankomumą.

54. Mokinių, nelankančių mokyklos, svarstymas:

54.1. pokalbis su mokiniu (klasės vadovas, soc. pedagogas, administracija);

54.2. pokalbis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) (klasės vadovas, soc. pedagogas, administracija);

54.3. mokinio svarstymas Mokinių taryboje;

- 54.4. mokinio svarstymas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;
- 54.5. mokinio svarstymas Mokyklos taryboje;
- 54.6. mokinio šalinimas iš mokyklos, Gimnazijos tarybos pritarimu.
- 55. Už gerą lankomumą mokiniai skatinami:
- 55.1. pasibaigus pusmečiui, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas;
- 55.2. pasibaigus metams, apdovanojami Padėkos raštu, pagal galimybes atminimo dovanėle.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

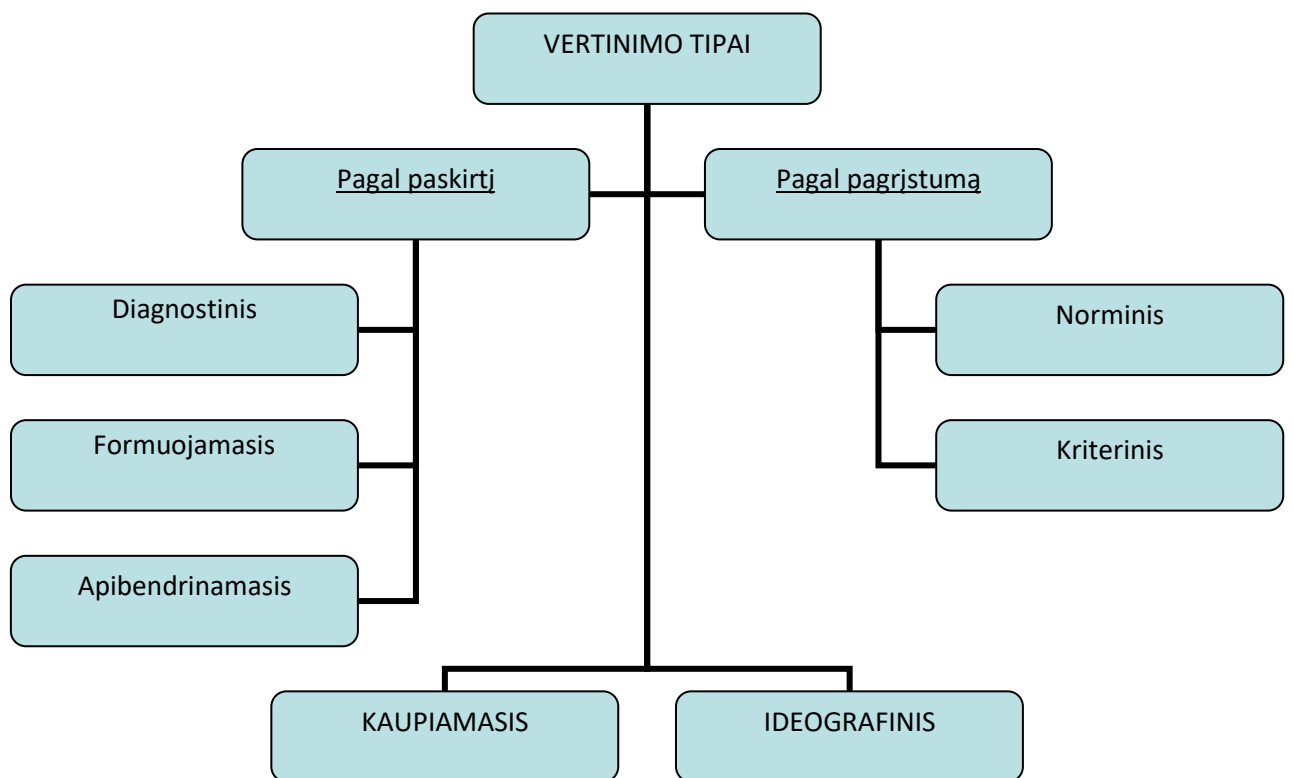
- 56. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema esant reikalui gali būti tobulinama.
- 57. Mokytojams rekomenduojami ir organizuojami kvalifikacijos tobulinimo renginiai, projektai, seminarai, konferencijos, gerosios patirties sklaida.

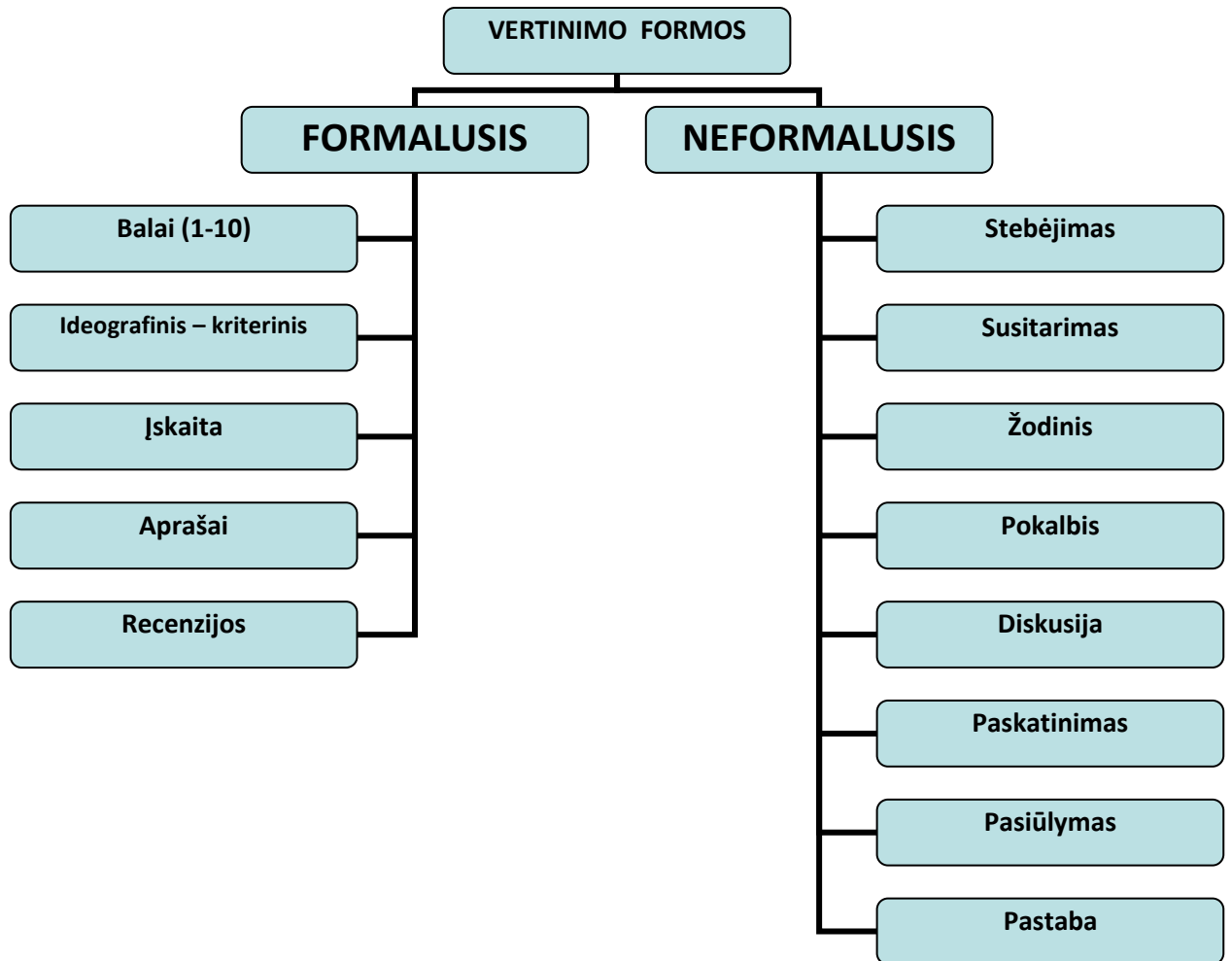
SUDERINTA

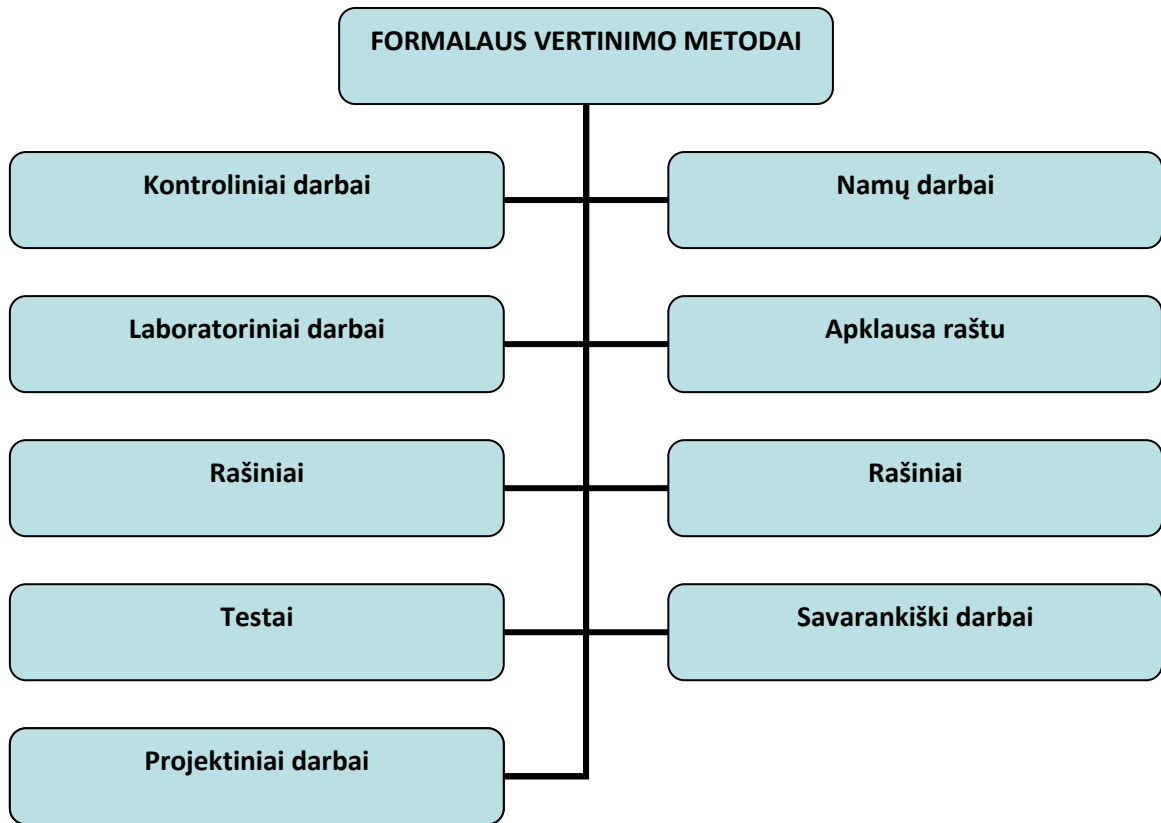
Metodinės tarybos posėdyje
2019-08-30, protokolo Nr.V8-2

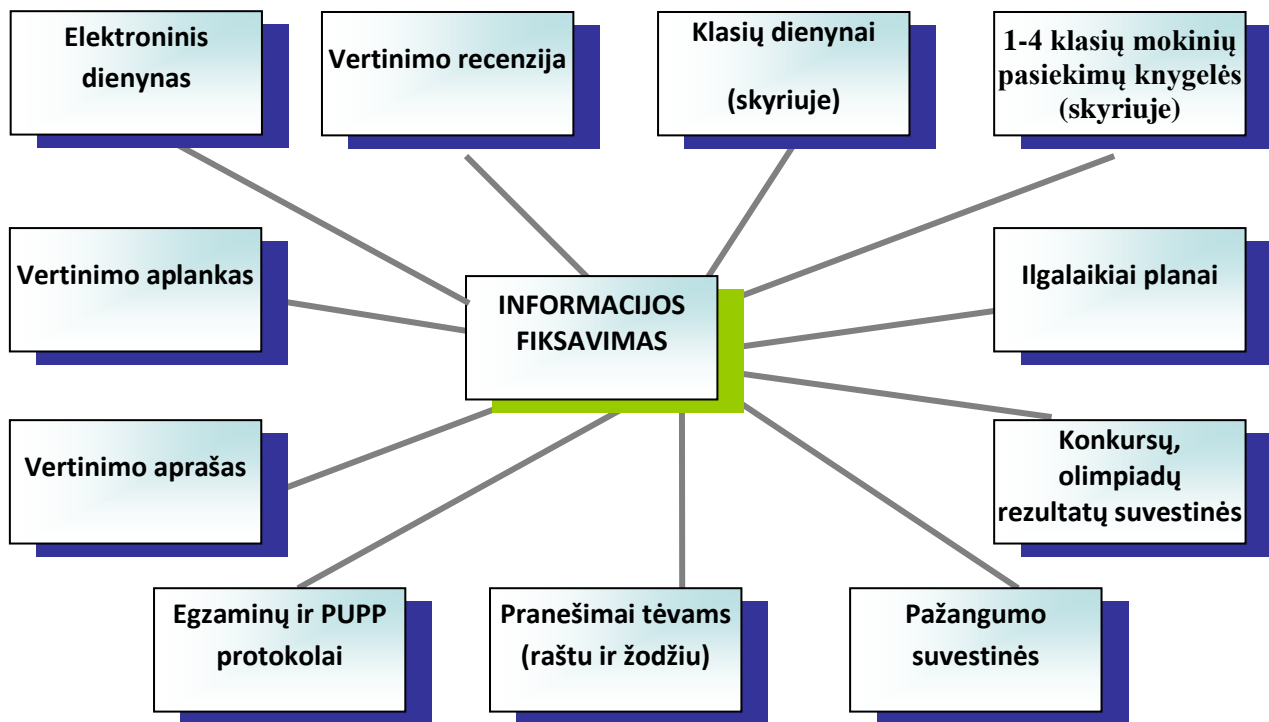
Mokytojų tarybos posėdyje
2019-08-30, protokolo Nr. V6-9

Klaipėdos r. Veiviržėnų Jurgio Šaulio gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų
vertinimo, informavimo ir lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas











KLAIPĖDOS R. VEIVIRŽĖNŲ JURGIO ŠAULIO GIMNAZIJA
Savivaldybės biudžetinė įstaiga. Mokyklos g.1. Veiviržėnai. 96272 Klaipėdos r.
tel. (8 46) 45 93 97. Faks. (8 46) 45 93 90. El. p. mokykla@veivirzenai.klaipeda.lm.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Kodas 291793050.

Gerb. _____

20 __ - __ - __ Nr. _____

PRANEŠIMAS

Mokinio vardas, pavardė _____

Klasė _____

Direktorė

Laima Navickienė

Klasės vadovas (mokytojas)

SUSIPAŽINOME: _____

(tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas pavardė, vardas)

Tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažinę, pranešimą grąžina mokyklai.



KLAIPĖDOS R. VEIVIRŽĖNŲ JURGIO ŠAULIO GIMNAZIJA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga. Mokyklos g.1. Veiviržėnai. 96272 Klaipėdos r.
tel. (8 46) 45 93 97. Faks. (8 46) 45 93 90. El. p. mokykla@veivirzenai.klaipeda.lm.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Kodas 291793050.

Gerb. _____

201__ - __ - __ Nr. _____

PRANEŠIMAS DĖL PAPILDOMO DARBO

Pranešame, kad Jūsų sūnui (dukrai, globotiniui (-ei)) _____
Mokytojų tarybos sprendimu (20 __ - __ - __ , prot. Nr. ____) skirtas papildomas darbas,
nes turi neigiamus metinius (pusmečio) įvertinimus iš šių dalykų: _____

Jūsų sūnus (dukra, globotinis (-ė)) per mokslo metus (per pusmetį) praleido _____ pamokas,
iš kurių _____ yra nepateisintos.

Papildomas darbas vyks nuo 20 __ - __ - __ iki 20 __ - __ - __ .

Papildomo darbo pradžia _____ .

Direktorė

Laima Navickienė

Klasės vadovas

SUSIPAŽINOME: _____
(tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, pavardė, vardas)

Tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažinę, pranešimą grąžina mokyklai.



KLAIPĖDOS R. VEIVIRŽĖNŲ JURGIO ŠAULIO GIMNAZIJA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga. Mokyklos g.1. Veiviržėnai. 96272 Klaipėdos r.
tel. (8 46) 45 93 97. Faks. (8 46) 45 93 90. El. p. mokykla@veivirzenai.klaipeda.lm.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Kodas 291793050.

Gerb. _____

20__ - __ - __ Nr. _____

PRANEŠIMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ

Pranešame, kad Jūsų sūnus (dukra, globotinis (-ė)) _____

per _____ praleido _____ pamokas, iš kurių _____ yra nepateisintos:

Prašome paaiškinti, dėl kokios priežasties praleistos pamokos (jei yra pateisinamos priežastys):

Direktorė

Laima Navickienė

Klasės vadovas

SUSIPAŽINOME: _____
(tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, pavardė, vardas)

Tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažinę, pranešimą grąžina mokyklai.



KLAIPĖDOS R. VEIVIRŽĖNŲ JURGIO ŠAULIO GIMNAZIJA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga. Mokyklos g.1. Veiviržėnai. 96272 Klaipėdos r.
tel. (8 46) 45 93 97. Faks. (8 46) 45 93 90. El. p. mokykla@veivirzenai.klaipeda.lm.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Kodas 291793050.

Gerb. _____

20__ - __ - __ Nr. _____

PRANEŠIMAS DĖL GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMO

Mokinio vardas, pavardė _____

Klasė _____ Pažeidimo data _____

Pažeidimo pobūdis _____

Direktorė

Laima Navickienė

Klasės vadovas (mokytojas)

SUSIPAŽINOME: _____

(tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas pavardė, vardas)

Tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažinę, pranešimą grąžina mokyklai.

**KLAIPĖDOS R. VEIVIRŽĖNŲ JURGIO ŠAULIO GIMNAZIJOS
MĖNESINIS LANKOMUMAS**

_____ klasė _____ mokslo metai _____ mėnuo nuo _____ iki _____ dienos

Eil. Nr.	Mokinio, pavardė, vardas	PIRMADIENIS							ANTRADIENIS							TREČIADIENIS							KETVIRTADIENIS							PENKTADIENIS									
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7			
1.																																							
2.																																							
3.																																							
4.																																							
5.																																							
6.																																							
7.																																							
8.																																							
9.																																							
10.																																							
11.																																							
12.																																							
13.																																							
14.																																							
15.																																							
16.																																							
17.																																							
18.																																							
19.																																							
20.																																							
21.																																							
22.																																							
23.																																							
24.																																							
25.																																							
26.																																							
27.																																							
28.																																							

SUTARTINIAI ŽENKLAI: n – nėra klasėje p – pavėlavo b – pabėgo iš pamokos

KLAIPĖDOS R. VEIVIRŽĖNŲ JURGIO ŠAULIO GIMNAZIJOS PĖŽAIČIŲ SKYRIUS

_____ kl. INFORMACIJA APIE PRALEISTAS PAMOKAS

20__ - ____ m. m. I PUSMETIS (II PUSMETIS, METINIS)

Eil. Nr.	Mokinio pavardė, vardas	Iš viso praleista	PATEISINTOS PAMOKOS			NEPATEISINTOS PAMOKOS	
			Pamokų skaičius	Priežastys		Pamokų skaičius	Priežastys
				dėl ligos	kitos priež.		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							

KLASĖS VADOVAS _____

(parašas)

(pavardė, vardas)

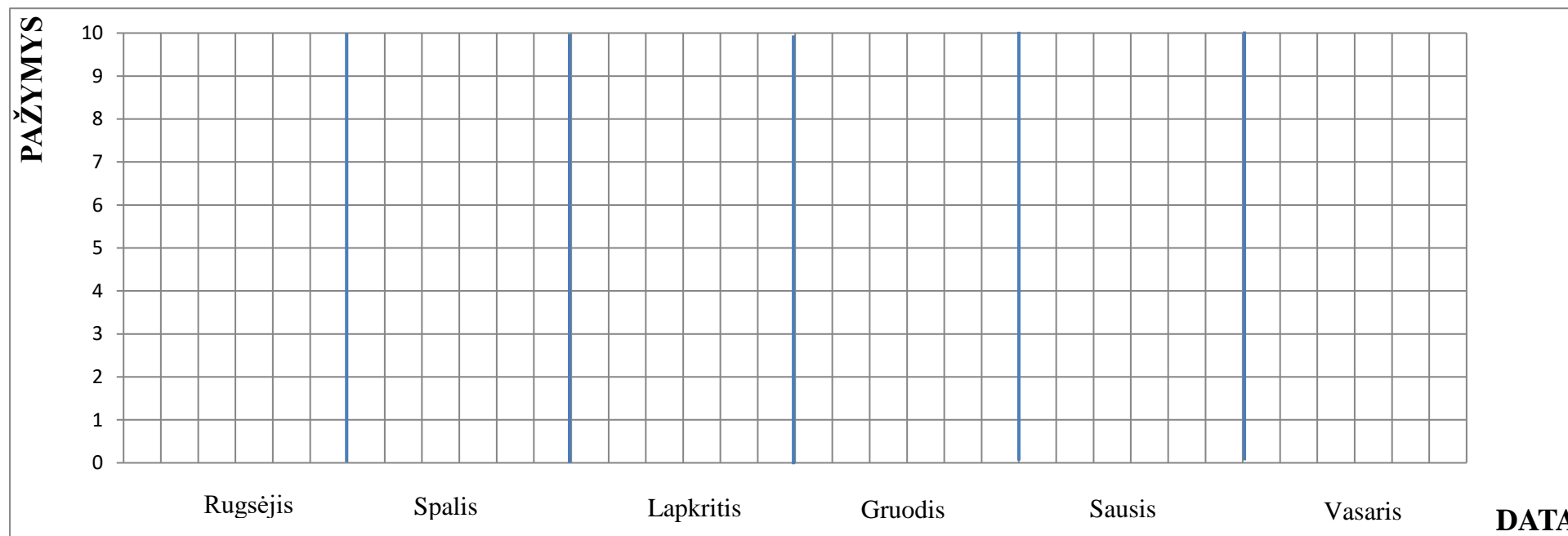


Klaipėdos r. Veiviržėnų Jurgio Šaulio gimnazija

2019–2020 m. m. I pusmetis

Dalykas

..... klasės mokinioVIP dinamika



Mano šių metų mokymosi siekiai:		Šiais mokslo metais man labiausiai pavyko:	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

Veiviržėnų Jurgio Šaulio gimnazijos

.....klasės auklėtojai.....

PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

20 ____ m. _____ d.

Veiviržėnai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters _____
praleistas pamokas nuo _____ iki _____
(metai, mėn., dienos)

Praleidimo priežastis:

(tėvų, globėjų parašas)

Praleistų pamokų pateisinimo tvarka gimnazijoje:

- * iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis, mokykloje susitartu būdu, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą gimnazijos direktoriaus įgaliotą asmenį;
- * dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją - pristačius medicinos pažymą apie ligą arba tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą. Dėl ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti ne daugiau kaip 3-jų dienų praleistas pamokas per mėnesį;
- * dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinantį dokumentą raštu arba informavus mokyklą telefonu;