

PATVIRTINTA

Telšių Vincento Borisevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2017 m.
rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-201

TELŠIŲ VINCENTO BORISEVIČIAUS GIMNAZIJOS PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių Vincento Borisevičiaus gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, 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), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. vasario 13 d. įsakymas Nr. V-78 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

II. APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. **Ugdymo(si) rezultatai** – palaipsniui įgyjamos dvasinę, intelektinę ir fizinę asmens brandą rodančios kompetencijos, apimančios žinias, supratimą, gebėjimus ir nuostatas.

4. **Ugdymas(is)** – dvasinių, intelektinių, fizinių asmens galių auginimasis bendraujant ir mokantis.

5. **Mokymas** – mokinio ir mokytojo sąveika, aplinkybės, skatinančios mokinį kurti savo žinojimą bei patirtį, aktyviai ieškoti ir autentiškai perprasti informaciją, patirti pažangą, siekiant atrasti asmeninę prasmę.

6. **Mokymasis** – aktyvus supratimo, reikšmių, patirčių ir prasmių konstravimo procesas, jau įgytų ir naujų žinių bei patirties siejimas, aiškiai suvokiant mokymosi tikslą ir į jį orientuojantis, planuojant, veikiant, vertinant ir reflektuojant mokymo(si) procesą, pažangą ir pasiekimus.

7. **Savivaldis mokymasis** – mokymasis, per kurį asmuo savo iniciatyva išsiaiškina mokymosi poreikius, keliasi tikslus, planuojasi mokymąsi, susikuria ar pasirenka mokymosi aplinką bei priemones, sau tinkamas mokymosi strategijas, įsivertina pasiekimus ir pažangą.

8. **Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas** – kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.

9. **Formuojamasis ugdomasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

10. **Kaupiamasis vertinimas** – mokinių pasiekimų ir pažangos suminis vertinimas naudojant įvairius galimus vertinimo ir įsivertinimo būdus.

11. **Įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

12. **Diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti.

13. **Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus pusmetį ir pagrindinio ugdymo II pakopos bei vidurinio ugdymo programą.

III. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI

14. Nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą.
15. Išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius.
16. Kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos.
17. Teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę.
18. Apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo metus) ir mokymosi pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus.
19. Vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE

20. **Formuojamojo ugdymo vertinimo principai:**

- 20.1. Mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus.
- 20.2. Mokytojas padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi.
- 20.3. Mokiniai mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus.

21. **Diagnostinio vertinimo principai:**

- 21.1. Mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis mokymosi procese, padeda mokiniui išsiaiškinti mokymosi pasiekimus.
- 21.2. Mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju numato tolesnio mokymosi uždavinius.
- 21.3. Nuo 5 klasės mokiniai matematikos mokomi diferencijuotai. Skirstymas į grupes paremtas 4 klasės Nacionalinių pasiekimų rezultatais. Pusmečio pradžioje ir pabaigoje grupės perskirstomos atsižvelgiant į diagnostinių testų rezultatus.

22. **Kaupiamojo vertinimo principai:**

- 22.1. Mokytojas sudaro vertinimo kriterijų lentelę.
- 22.2. Mokytojas kartu su mokiniais aptaria kiekvieną kriterijų tam, kad mokiniai žinotų, už ką jie bus vertinami.

23. Gimnazijoje taikoma vertinimo skalė pagrindiniame ir viduriniame ugdyme:

Pasiekimų lygis	Balai	Trumpas apibūdinimas
Aukštesnysis	10 (dešimt)	Puikiai
	9 (devyni)	Labai gerai
Pagrindinis	8 (aštuoni)	Gerai
	7 (septyni)	Pakankamai gerai
	6 (šeši)	Vidutiniškai
Patenkinamas	5 (penki)	Patenkinamai
	4 (keturi)	Pakankamai patenkinamai
Nepatenkinamas	3 (trys)	Nepatenkinamai
	2 (du)	Blogai
	1 (vienas)	Labai blogai

24. Žmogaus saugos, pilietiškumo pagrindų, karjeros ugdymo, lytiškumo ugdymo ir šeimos rengimo dalykų, modulių pasiekimai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

25. Kūno kultūros mokymosi pasiekimai, išskyrus specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimus (pastarieji pažymiais nevertinami, įrašoma „išskaityta“ arba „neišskaityta“), vertinami pažymiu.

26. Pasirenkamųjų dalykų pasiekimai vertinami pažymiu.

27. Mokiniais, mokomiems pagal pritaikytas ar individualizuotas programas, taikomi tie patys pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai bei atsižvelgiama į gimnazijos Vaiko gerovės priimtus susitarimus ir Telšių pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

28. Vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus bendrosiose programose.

29. Mokytojai, rašydami pažymį už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

Lygis	Teisingų atsakymų apimtis procentais	Pažymys
Aukštesnysis	91-100	10
	80-90	9
Pagrindinis	70-79	8
	60-69	7
	50-59	6
Patenkinamas	40-49	5
	30-39	4
Nepatenkinamas	20-29	3
	6-19	2
	0-5	1

30. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai. Kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis vertinimas.

31. Adaptaciniu laikotarpiu nerašomi nepatenkinami įvertinimai, fiksuojama mokinio daroma pažanga bei numatomas adaptacinis laikotarpis:

31.1. visiems mokiniams rugsėjo mėnesio pirma savaitė;

31.2. naujai atvykusiems mokiniams ir 5 klasių mokiniams visą rugsėjo mėnesį.

32. Diagnostinis vertinimas taikomas tokiu dažnumu per pusmetį, jei dalykui skirta:

32.1. 1-2 savaitinės valandos, mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 3 pažymiais;

32.2. 3-4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;

32.3. 5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 7 pažymiais.

33. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų organizavimas ir vertinimas:

33.1. kontrolinių darbų tvarkaraštis užpildomas savaitę į priekį elektroniniame dienyne. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti, bet būtina tai suderinti su mokiniais;

33.2. mokytojas privalo supažindinti mokinius su atsiskaitomojo darbo vertinimo kriterijais;

33.3. per dieną organizuojamas vienas kontrolinis darbas;

33.4. sudarant kontrolinio darbo užduotis rekomenduojama laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių. Užduotimis patikrinami įvairūs mokinių gebėjimai (žinios, jų taikymas, analizė, lyginimas ir kt.). Rekomenduojama prie kiekvienos užduoties ar klausimo nurodyti taškus;

33.5. mokytojas, ištaisęs kontrolinius darbus, juos grąžina mokiniams kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip po dviejų savaitių. Rekomenduojama visą pamoką skirti kontrolinių darbų analizei;

33.6. jeigu pusės klasės (srauto, grupės) mokinių kontrolinis darbas yra įvertintas nepatenkinamai, būtina tokį darbą perrašyti;

33.7. jeigu mokinys dėl pateisinamų priežasčių (pateikė argumentuotą tėvų paaiškinimą) nedalyvavo kontroliniame darbe, už jį atsiskaito susitartu su mokytoju laiku per 2 savaites;

33.8. kontrolinis darbas pusmečio paskutinę dieną, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, pirmą dieną po atostogų ar šventinių dienų neorganizuojamas.

V. PASIEKIMŲ FIKSAVIMAS PASIBAIGUS UGDYMO LAIKOTARPIUI

34. Mokinui, besimokančiam pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz.: **7,5 – 8; 7,45 – 7**).

35. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles (**pvz.: jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7**).

36. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį (pvz., pusmetį) neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio ar kito ugdymo laikotarpio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“; jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, gimnazijos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“. Jeigu vienas pusmečio įvertinimas yra pažymys, o kitas „atleista“, metinis vedamas pagal paskutinį pusmečio įvertinimą.

37. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“. Fiksuojant pusmečio dalyko įvertinimą įrašais „įsk“ arba „neįsk“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau.

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

39. Jei mokinys, kuris besigydydamas namie, medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teisės aktų nustatyta tvarka bent vienu ugdymo laikotarpiu kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į kitais (turimais) ugdymo laikotarpiais pasiektus mokymosi rezultatus.

40. Mokinui, grįžusiam iš ligoninės ar reabilitacijos / sanatorinio gydymo įstaigos ir parsivežusiam pažymą apie mokymosi pasiekimus, jo dalykų įvertinimai yra perkeliama į gimnazijos elektroninį dienyną.

41. Mokinui, kuriam mokantis pagal vidurinio ugdymo programą pusmečio pabaigoje dalyko kurso / lygio programa buvo pakeista iš bendrojo (žymima raide B arba B1) į išplėstinį (žymima raide A arba B2), pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas mokymosi pasiekimų patikrinimo (įskaitos) įvertinimas.

42. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, papildomo darbo (užduočių, suteikiančių mokiniui galimybę parodyti žinias, gebėjimus ir gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą) apskaita elektroniniame dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita: jei mokytojas mokinį konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys, jei mokinys mokėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną atsiskaitė už papildomą darbą, dienyne įrašoma atitinkama informacija. Įrašytas papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.

43. Mokytojai paskutinę I ir II pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

43.1. mokiniai raštu / žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą;

43.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ilgalaikį / teminį planą, programą.

44. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą I pusmečio įvertinimą, kartu su mokiniu priima sprendimą dėl mokymosi pasiekimų gerinimo ir užpildo pateiktą formą (**1 priedas**).

45. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius, neatliko socialinės – pilietinės veiklos (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo svarstymas vyksta Mokytojų tarybos posėdyje.

46. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą metinį įvertinimą, kartu su mokiniu užpildo pateiktą formą ([2 priedas](#)) ir gimnazijos direktoriui teikia vieną iš siūlymų: arba dėl papildomo darbo skyrimo (trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo formų), arba kėlimo į aukštesnę klasę su nepatenkinamu įvertinimu, arba palikimo kartoti kursą.

47. Mokytojas, skyręs papildomą darbą, parengia Atsiskaitymo už II pusmečio programą ([3 priedas](#)).

48. Mokinį, turintį trijų ar daugiau dalykų nepatenkinamus įvertinimus, Mokytojų tarybos sprendimu, rekomenduojama palikti kartoti kursą (mokiniui iki 16 metų) arba keisti mokymosi formą (mokiniui nuo 16 metų).

49. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojo / Mokytojų tarybos siūlymą, priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu.

50. Klasės vadovas po gimnazijos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

51. Metodinėse grupėse analizuojami diagnostinių, Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų, bandomųjų egzaminų, brandos egzaminų, įskaitų rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

52. Direktorius pavaduotojas ugdymui, remdamasis klasės vadovų pateiktomis mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų pusmečio ir metinę analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose. Esant būtinybei, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

VI. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMA

53. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas vykdomas pabaigus mokymosi etapą (I ir II pusmečius) ir pagrindinio bei vidurinio mokymosi bendrąsias programas.

54. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas yra formalus.

55. Mokymosi rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita.

56. Mokiniai pabaigę pagrindinio ugdymo II pakopą privalo dalyvauti PUPP.

57. Apibendrinamojo sumuojamojo vertinimo informacija naudojasi:

57.1. mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi;

57.2. mokytojas, konsultuodamas mokinį dėl jo pasirinkimo.

VII. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

58. Mokinys, bendradarbiaudamas su mokytoju, renka ir kaupia kokybinius kompetencijų įrodymus (visus atsiskaitomuosius darbus) vertinimo aplanke.

59. Mokinys medžiagą vertinimo aplanke kaupia pats. Susinteresuoto asmens paprašytas, mokinys pateikia vertinimo aplanką (-us). Informacinių technologijų atsiskaitomuosius darbus kaupia elektroninėje laikmenoje.

60. Po kiekvieno atsiskaitomojo darbo mokinys pildo Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapą, pakoreguotą pagal metodinėse grupėse priimtą susitarimą.

61. Pusmečio pabaigoje mokinys įsivertina savo padarytą pažangą pagal atitinkamo pusmečio sukaupytų darbų ir vertinimų visumą ir ją apibendrina Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lape.

62. Mokytojas skiria dalį atsiskaitomojo darbo analizės pamokos Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapui pildyti.

63. Kiekvieno dalyko mokytojas kaupia Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapus.

VIII. ERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

64. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informaciją, gaunamą ugdymo procese, panaudoja:

64.1. Mokytojas:

64.1.1. nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;

64.1.2. pritaikydamas ugdymo turinį individualiai mokiniui, grupei, klasei;

64.1.3. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

64.1.4. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) per atvirųjų durų dienas arba pagal poreikį;

64.1.5. informuodamas klasės vadovą arba kuruojantį pavaduotoją ugdymui.

64.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

64.2.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;

64.2.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;

64.2.3. esant poreikiui kreipiasi į dėstomo dalyko mokytoją.

65. Duomenys apie mokinių pasiekimus, gauti, atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, diagnostinius ir nacionalinių mokinių pasiekimų testus, panaudojami informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) ir visuomenę apie bendrojo ugdymo kokybę ir rezultatus.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Pagrindinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu bei Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo duomenimis ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

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

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

69. Kiekvieno dalyko mokytojai parengia savo dalyko vertinimo metodiką ir aptaria metodinėje grupėje.

70. Su Aprašu dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius pasirašytinai.

71. Su Aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje per pirmąjį susitikimą supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

72. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

73. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje, mokytojų kambaryje, dalykų kabinetuose.

**PAAIŠKINIMAS
DĖL NEPATENKINAMO I PUSMEČIO ĮVERTINIMO**

20 - ____ - ____

Dėl ____ klasės mokinio(-ės) _____ įvertinimo _____
(įrašyti įvertinimą)

MOKINIO(-ĖS) ĮSIVERTINIMAS

Įvertinimo pagrindimas (*pildo mokinys*):

Sprendimo būdai siekiant geresnių dalyko žinių (*pildo mokinys*):

MOKYTOJO(-OS) ĮVERTINIMAS

Įvertinimo pagrindimas (*pildo mokytojas*):

Siūlymai, nuorodos mokiniui / tėvams (globėjams, rūpintojams) (*pildo mokytojas*):

Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas (būdas, data) (*įrašo klasės vadovas*)

Mokinys(-ė) _____

Mokytojas _____

Klasės vadovas(-ė) _____

Refleksija II pusmečio pabaigoje (*pildo mokinys*):

II pusmečio įvertinimas (vidurkis) _____ Metinio įvertinimas (vidurkis) _____

Pastabos.

1. Mokytojas pateikia formą mokiniui, užpildo kartu su mokiniu per tris darbo dienas po pusmečio išvedimo ir atiduoda klasės vadovui.
2. Klasės vadovas užpildytą formą perduoda Vaiko gerovės komisijos pirmininkui po Mokytojų tarybos posėdžio.
3. Vaiko gerovės komisija analizuoja mokinių įsivertinimus, stebi jų mokymąsi II pusmetį ir priima sprendimus.
4. Likus ne mažiau kaip mėnesiui iki II pusmečio pabaigos formas atiduoda mokytojui.
5. Mokytojas užpildytas formas grąžina Vaiko gerovės komisijos pirmininkui.

TELŠIŲ VINCENTO BORISEVIČIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUI

DĖL NEPATENKINAMO METINIO ĮVERTINIMO

20 - ____ - ____

MOKINIO(-ĖS) VARDAS, PAVARDĖ _____ klasė _____

DALYKAS _____

Įvertinimas _____

Mokytojo siūlymas dėl mokinio, turinčio dalyko nepatenkinamą metinį įvertinimą (pažymėti X):

- Skirti papildomą darbą
- Kelti į aukštesnę klasę
- Palikti kartoti ugdymo programą

Pagrindimas

PAPILDOMO DARBO SKYRIMAS

Papildomo darbo atlikimo trukmė: _____

Konsultacijų formos ir būdai: _____

Atsiskaitymo data: _____

Atsiskaitymo programa suderinta ir atiduota mokiniui.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymas / pageidavimas

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Direktoriaus sprendimas _____

Pastabos.

1. Mokytojai pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsikaityti (atlikti papildomą darbą). Išklauso mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymą / pageidavimą ir teikia gimnazijos vadovui.
2. Mokytojas formas užpildo ir suderina su mokiniu, jo tėvais per tris darbo dienas po metinio išvedimo.
3. Mokytojas užpildytus dokumentus atiduoda klasės vadovui.
4. Klasės vadovas surinktus dokumentus perduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apibendrina informaciją, bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija dėl teiktos / neteiktos pagalbos; supažindina mokytojus Mokytojų tarybos posėdyje ir teikia siūlymą direktoriui dėl rekomenduojamo sprendimo konkrečiam mokiniui.
6. Direktoriaus sprendimas įforminamas įsakymu.
7. Klasės vadovas supažindina tėvus ir mokinį su sprendimu.

_____ **atsiskaitymo programa**
(dalykas)

Už 20 ____ - ____ **m. m. II pusmetį** ____ **klasės mokiniui(-ei)**

(vardas, pavardė)

ATSISKAITYMO TEMOS
(nurodyti, ką turi gebėti / mokėti)

KONSULTACIJŲ FORMOS IR BŪDAI

ATSISKAITYMO LAIKAS

VERTINIMAS

SUSIPAŽINAU

Mokinys(-ė) _____

Data _____

Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) _____

(vardas, pavardė, parašas)

Pastaba. Atsiskaitymo programa rengiama 2 egz., kurių vienas atiduodamas mokiniui, kitas lieka mokytojui.