

PATVIRTINTA

Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos
direktorius 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-107

KLAIPĖDOS HERMANO ZUDERMANO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO IR VERTINIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos (toliau – gimnazija) mokinių pažangos ir mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių pasiekimų vertinimo, rezultatų fiksavimo ir panaudojimo, tėvų informavimo bei kreipimusi dėl vertinimo nagrinėjimo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125 patvirtintu Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu, 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 patvirtintomis bendrosiomis programomis (toliau – Bendrosios programos), 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 patvirtintu Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559 patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu (toliau – Nuosekliojo mokymosi aprašas). Taikomos galiojančios šių teisės aktų redakcijos.

2. Apraše apibrėžiami mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tikslai, uždaviniai ir būdai, vertinimo lygmenys ir principai, vertinimo planavimas, vertinimas mokant ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, mokinių įgytų kompetencijų vertinimas ir vertinimo rezultatų panaudojimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas.

3. Vertinimas suprantamas kaip mokytojo ir mokinio tarpusavio sąveika, kurios metu kaupiama informacija apie mokinio mokymąsi, pažangą ir įvairiais būdais teikiamas grįžtamasis ryšys mokiniui apie jo pasiekimus, pateikiamos rekomendacijos dėl tolesnio mokymosi. Mokinio įgytų kompetencijų vertinimas yra integrali ugdymo proceso dalis.

4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. **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;

4.2. **įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius;

4.3. **pamoka** – pagrindinė nustatytos trukmės nepertraukiamo mokymosi organizavimo forma;

4.4. **kontrolinis darbas** – ne mažiau kaip 30 minučių trukmės savarankiškai atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas patvirtinti, kaip mokiniai išmoko tam tikrą pamokų etapą (skyrių), ciklą, dalyko programos dalį;

4.5. **rašinys** – prilygsta kontroliniam darbui;

4.6. **savarankiškas darbas** – darbas raštu (diktantas, žodžių diktantas iš 1-2 pamokų, pastraipos kūrimas, teksto suvokimas, atpasakojimas, testas iš 1-2 pamokų ir kt.) arba darbas žodžiu (eilėraštis, teksto atpasakojimas ir kt.), skirtas sužinoti, kaip mokinys suprato temos dalį, kaip geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Savarankiško darbo metu (priklausomai nuo savarankiško darbo pobūdžio) mokinys gali naudotis įvairiais šaltiniais, mokymo(-si) priemonėmis.

II SKYRIUS

VERTINIMO TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR BŪDAI

5. Vertinimo tikslai:

5.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei. Mokytojas kaupia informaciją apie mokinių pasiekimus, teikia grįžtamąjį ryšį, padeda mokiniui mokytis bei įveikti nesėkmes, taiko įvairias vertinimo bei įsivertinimo strategijas bei metodus;

5.2. pripažinti ir sertifikuoti rezultatus. Mokytojas nustato mokinių mokymosi pasiekimų lygį pasibaigus pusmečiui, baigus programos dalį arba visą programą;

5.3. valdyti ugdymo proceso kokybę, priimti duomenimis pagrįstus sprendimus. Šis tikslas orientuotas į gimnazijos veiklos tobulinimą, būtinas gimnazijos sprendimams priimti.

6. Vertinimo uždaviniai:

6.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

6.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;

6.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos.

7. Vertinimo būdai:

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

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

7.1.2. sąlygų, leidžiančių kiekvienam mokiniui atskleisti savo potencialą, mokytis ir pademonstruoti, ką jie išmoko, sudarymą;

7.1.3. tolesnį mokymąsi, stimuliuojančio grįžtamojo ryšio teikimą. Grįžtamasis ryšys turi būti konkretus ir orientuotas į mokinio atliekamą užduotį, jis turi teikti kokybinę informaciją, galinčią padėti mokiniui geriau atlikti jo darbą;

7.1.4. sąlygų mokiniams mokytis su bendraklasiais ir iš bendraklasių užtikrinimą, mokiniams daug išmokstant vieniems iš kitų;

7.1.5. mokinių skatinimą permąstyti savo mokymosi patirtį ir įsivertinti pasiektą rezultatą, mokytojui aktualizuojant mokymosi turinį, padedant mokiniui atrasti asmeninę mokymosi prasmę;

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

7.2.1. vidinis apibendrinamasis vertinimas skirstomas į trumpesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokiniai atsiskaito už sutartos apimties mokymosi laikotarpį, ir ilgesnio periodo apibendrinamąjį vertinimą, kai mokytojas apibendrina ilgesnio periodo rezultatus ir įvertina mokinio darbą per pusmetį arba mokslo metus. Apibendrinamajam vertinimui naudojami pažymiai, pasiekimų lygiai arba kiti simboliai. Tinkamai įgyvendinamas apibendrinamasis vertinimas turi:

7.2.1.1. būti prasmingas – visos suinteresuotos pusės, įskaitant mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), turi aiškiai suprasti, kokia mokymosi rezultatų prasmė, ką reiškia gauti mokymosi rezultatai, ką reikėtų daryti toliau;

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

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

7.2.1.4. sudaryti galimybę išmokti. Mokiniais prieš atsiskaitymą, vertinamą pažymiu turėtų būti sudarytos sąlygos išmokti tai, kas bus vertinama, ir gauti grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi;

7.2.1.5. tikrinti mokinių mokymosi pažangą kelis kartus ir skirtingais vertinimo įrankiais;

sprendimas apie mokinių gebėjimus turi būti grįstas daugiau nei vienu vertinimo būdu;

7.2.1.6. vadovautis aiškia vertinimo skale. Ji turi būti suprantama visoms suinteresuotoms pusėms;

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

7.2.2. išorinį apibendrinamąjį vertinimą organizuoja Nacionalinė švietimo agentūra, vykdanči nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus ir valstybinius brandos egzaminus.

III SKYRIUS

MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO LYGMENYS

8. Vertinimas gimnazijoje įgyvendinamas asmeniniu (mokinio), tarpasmeniniu (kelių mokinių), bendruomeniniu (klasės ir gimnazijos) ir nacionaliniu lygmenimis, kurie turi derėti tarpusavyje ir sudaryti bendrą sistemą:

8.1. asmeninis lygmuo apima mokinio konkrečių mokymosi pasiekimų įsivertinimą. Įsivertinimo metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į individualius mokinio poreikius, polinkius bei galimybes. Mokinių įsivertinimas ir ilgalaikis pažangos stebėjimas ugdo savivaldaus mokymosi gebėjimus;

8.2. tarpasmeninis lygmuo apima mokinių tarpusavio įsivertinimą pagal konkrečias kompetencijas. Įsivertinimo metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į mokinių tarpusavio santykius, darbo mažesnėse ar didesnėse grupėse patirtį, grupių dinamiką ir kitas svarbias porų ir / ar grupių charakteristikas;

8.3. bendruomeninis lygmuo apima mokytojo planuojamą ir įgyvendinamą mokinių pasiekimų vertinimą, siekiant visų trijų tikslų – padėti mokytis, pripažinti ir sertifikuoti rezultatus, valdyti mokymo(-si) kokybę. Mokinių pasiekimų vertinimo būdai, metodai bei priemonės pa(si)renkami atsižvelgiant į mokymo(-si) tikslus, konkretaus mokomojo dalyko specifiką. Mokytojai įgyvendina kompetencijomis grįstus uždavinius pasiūlydami mokiniams atlikti turtingas užduotis, atskleidžiančias kompetencijų raišką;

8.4. bendruomeninis mokyklos lygmuo apima pedagoginės bendruomenės sukurta ir / ar sutartą vertinimo sistemą ir / ar tvarką, derančią su nacionalinio lygmens dokumentais. Siekdami diegti mokslu grįstą pažangią mokinių pasiekimų vertinimo praktiką, pedagoginės bendruomenės nariai bendradarbiaudami tobulina profesines kompetencijas, kolegialiai priima sprendimus, drauge kuria bei palaiko vertinimo kultūrą bendruomenėje;

8.5. nacionalinis lygmuo apima išorinį vertinimą, vykdomą išsilavinimui patvirtinti, bei mokymosi pasiekimų stebėseną, mokymosi duomenų analizę, išvadų darymą bei rekomendacijų teikimą siekiant geresnės ugdymo kokybės.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

9. Kompetencijos atpažįstamos konkrečioje veikloje. Mokiniai ugdosi kompetencijas atlikdami užduotis pamokų metu ir dalyvaudami kitose ugdomosiose veiklose. Vertindami mokinių įgytas kompetencijas, mokytojai vadovaujasi nuostata, kad:

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

9.2. mokinių kompetencijos, įgytos dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose ugdomosiose veiklose, vertinamos gimnazijos nustatyta tvarka:

9.2.1. klasių vadovai kaupia mokinių veiklų aplankus, kuriuose mokiniai talpina informaciją apie dalyvavimą socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse veiklose, projektuose, olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt.;

9.2.2. informaciją apie mokinių dalyvavimą įvairiose ugdomosiose veiklose mokytojai pranešimais pateikia „Tamo“ dienyne, klasių vadovai reikšmingos mokiniams veiklos įrodymus prideda į kaupiamus kompetencijų aplankus;

9.2.3. gautų padėkų, pažymų apie dalyvavimą veiklose ir pan. kopijas mokytojai pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10. Mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti svarbus veiksmingas grįžtamasis ryšys. Tai yra mokiniui teikiama informacija apie jo pasiekimus ir mokymosi kelią pamokų metu ir dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse bei kitose gimnazijos ugdomosiose veiklose. Grįžtamasis ryšys yra abipusis. Teikdami grįžtamąjį ryšį mokytojai palaiko mokinius, skatina būti atvirus, ieškoti, nebijoti klysti. Mokiniui svarbu sužinoti, ką ir kaip jam reikia tobulinti savo mokymosi procese, kad darytų pažangą ir gerėtų jo mokymosi pasiekimai:

10.1. grįžtamasis ryšys turi būti teikiamas įvairiomis formomis (žodžiu, raštu, neverbaline kalba) ir skatinti mokinį pasitikėti savo jėgomis, siekti geresnių rezultatų motyvuoti mokytis;

10.2. grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas pasitelkiant vertinimo įrankius, fiksuojančius kompetencijos augimą (mokytojo pasirinktu būdu);

10.3. mokinio įgytoms kompetencijoms vertinti gali būti pasitelkiamas ir kaupiamasis vertinimas. Jis remiasi mokytojo pastebėjimais apie mokinio daromą pažangą, fiksuojamas mokytojui patogia forma, kuriais prireikus galėtų pagrįsti savo sprendimą apie apibendrintą mokinio pasiekimų vertinimą.

11. Pažymys yra konstatuojamojo pobūdžio grįžtamojo ryšio forma, bet skatinant individualią pažangą, didesnę vertę už pažymį turi mokytojo pastebėjimai apie atliktos užduoties kokybę ir rekomendacijos dėl užduoties atlikimo tobulinimo.

V SKYRIUS

VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

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

12.1. vadovaujasi gimnazijos Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2018 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V1-158;

12.2. ugdymo procese taiko adekvačius mokinių mokymosi pasiekimų stebėsenos ir vertinimo metodus;

12.3. kuria ir palaiko į mokymąsi orientuotą vertinimo kultūrą;

12.4. kolegialiai sprendžia mokinių įgytų kompetencijų vertinimo klausimus;

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

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

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

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

12.9. teikia informaciją ir išsamiai paaiškina tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių mokymosi pasiekimus ir problemas. Paaiškinimų teikimo ir kreipimusi dėl konkretaus įvertinimo nagrinėjimo tvarka nustatyta Aprašo 47 p.;

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

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

13. Vertinimo nuostatos:

13.1. vertinimas grindžiamas mokinių amžiaus tarpsniais, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;

13.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas, supratimas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, įgytos kompetencijos, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai.

14. Vertinimo principai:

14.1. tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį);

14.2. atvirumas ir skaidrumas (su mokiniais tariamasi dėl (i)vertinimo formų, laiko, aiškūs

vertinimo kriterijai);

14.3. objektyvumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi mokinių pasiekimų aprašais);

14.4. informatyvumas (vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma, ką mokinsys jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti);

14.5. aiškumas (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais).

VI SKYRIUS VERTINIMO PLANAVIMAS

15. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu. Mokytojas, planuodamas vertinimą, atsižvelgia į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus, vadovaujasi Bendrosiomis programomis:

15.1. vertinimą rekomenduojama planuoti metams, nurodant ilgalaikiuose teminiuose planuose;

15.2. vertinimas mokiniams detalizuojamas pradedant nagrinėti skyrių, temą;

15.3. formuojamąjį vertinimą mokytojas planuoja pamokos metmenyse;

15.4. dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas, integruotus projektus, suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis, kriterijus.

16. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys ir atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

17. Planuojant mokinių įgytų kompetencijų vertinimą numatomas mokymosi kelias, vedantis ugdymo siekinių link: pradedama nuo ugdymo siekinio identifikavimo ir jo suskaidymo į mažesnius žingsnius, kurie mokiniams padėtų artėti prie iš(si)kelto tikslo, po to planuojamas mokymosi turinys, numatant mokymosi užduotis ir parenkant veiklas:

17.1. vadovaujantis Bendrosiomis programomis ir atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikius, klasės kontekstą ir gimnazijos kultūrą, apibrėžiami konkretūs ugdymo siekiniai;

17.2. planuojama, kokie mokymosi požymiai parodys, kad mokiniai, sėkmingai įveikdami mažesnius žingsnius, kryptingai juda link užsibrėžto siekinio;

17.3. mokymosi užduočių ir veiklų parinkimas (probleminės, tiriamosios, analitinės, projektinės ir kt.), kurios ugdo aukštesnio lygmens mąstymą, padeda užtikrinti dermę tarp ugdymo siekinių, mokymosi veiklų bei vertinimo.

18. To paties ar giminingų dalykų mokytojai aptaria dalykų vertinimo kriterijus, metodus ir formas:

18.1. rugsėjo mėnesį per pirmąją savo dalyko pamoką kiekvienas mokytojas supažindina mokinius pasirašytinai su savo dalyko, dalyko modulio, pasirenkamojo dalyko programa, mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas, vaiko individualios pažangos stebėseną;

18.2. kabinete dirbantis mokytojas skelbimų lentoje iškabina informaciją apie taikomą dalyko vertinimo sistemą;

18.3. klasių vadovai su bendra gimnazijos vertinimo tvarka supažindina tėvus pirmajame tėvų susirinkime.

VII SKYRIUS VERTINIMAS MOKANT

19. Mokytojai, pradėdami naują skyrių (temą), su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus, tipus ir būdus.

20. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinama pagal Bendrųjų programų reikalavimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vertinimo instrukcijas, metodinėse grupėse aptartus ir suderintus dalyko vertinimo metodus, formas ir kriterijus.

21. Mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti ir įsivertinti gimnazijoje naudojami:

21.1. pradinio ugdymo programos mokiniams:

21.1.1. idiografinis vertinimas (aprašomasis), kai mokinių ugdymosi pasiekimams vertinti taikoma nepažyminė vertinimo sistema. Įvertinami dabartiniai mokinio pasiekimai, lyginant su

ankstesniaisiais. Pvz., jei ankstesniuose rašto darbuose mokinys darydavo ne mažiau kaip 15 klaidų, o dabartiniuose – 7–9, jo pažanga akivaizdi. Pažangos pastebėjimas ir įvertinimas yra individualios pažangos vertinimo principo taikymas konkrečioje situacijoje;

21.1.2. darbų įvertinimai fiksuojami trumpu komentaru, įrašant jį tiesiai šalia atlikto darbo ar į atskirą vertinimo lapą. Komentarai yra pozityvūs, atitinkantys atlikto darbo vertę ir palaikantys vaiko pastangas gerai padaryti užduotį; juose turi atsispindėti visi nurodytieji vertinimo kriterijai, nurodomos taisytinos vietos ir pasiūloma, kaip galima būtų pagerinti darbą. Mokytojas apsisprendžia, ką būtina fiksuoti ir ko ne. Galimi sprendimai turi priklausyti nuo vertinimo paskirties ir nuo to, kam skirta informacija;

21.2. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų mokiniams:

21.2.1. pažymiai (10 balų vertinimo sistema), įrašai „įskaityta“, „neįskaityta“, „atl.“;

21.2.2. formuojamajam vertinimui ir pažangai stebėti naudojami komentarai, įsivertinimas ir mokinio pažangos stebėsenos priemonės. Kaupiamieji balai, taškai ar kiti žymenys taikomi pagal iš anksto paskelbtas taisykles;

21.2.3. kalbos (gimtoji kalba ir literatūra (vokiečių), lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalba), visuomenės mokslai (istorija, pilietiškumo pagrindai, geografija, ekonomika ir verslumas), gamtos mokslai (gamtos mokslai, biologija, fizika, chemija), matematika ir informacinės technologijos, menai ir technologijos vertinami 10 balų sistema;

21.2.4. dorinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių pasiekimai vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“;

21.2.5. fizinio ugdymo ir pasirenkamųjų dalykų vertinimo būdas (pažymiais, „įskaityta“, „neįskaityta“), kai teisės aktai leidžia jį pasirinkti, nustatomas gimnazijos ugdymo plane, įvertinus mokytojų tarybos siūlymus. Jis paskelbiamas prieš pradedant vertinti ir atgaline data nekeičiamas;

21.2.6. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai fizinio ugdymo pamokose vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“;

21.2.7. dalykų modulių mokymosi pasiekimai vertinami įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“ pusmečio pabaigoje ir baigus modulio programą. Dalykų moduluose gauti įvertinimai gali būti įskaityti į to dalyko įvertinimą.

22. Vertinant mokinių pasiekimus pradinėse klasėse:

22.1. patenkinamas įvertinimas:

22.1.1. visiems pradinėse klasių mokiniams – įrašai: „slenkstinis“, „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“;

22.2. nepatenkinamas įvertinimas:

22.2.1. visiems pradinėse klasių mokiniams – įrašas „nepatenkinamas“;

22.3. atleistam nuo fizinio ugdymo mokiniui daromas įrašas „atleista“.

23. Vertinant mokinių pasiekimus 5–8, I–IV klasėse, įvertinimai fiksuojami balais (1-10) arba įrašais „atleista“ („atl.“) „įskaityta“ („įsk“), „neįskaityta“ („neįsk“). Vertinant orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus Bendrosiose programose:

Pasiekimų lygis	Balai	Trumpas apibūdinimas
aukštesnysis	10 (dešimt)	puikiai
	9 (devyni)	labai gerai
pagrindinis	8 (aštuoni)	gerai
	7 (septyni)	pakankamai gerai
patenkinamas	6 (šeši)	vidutiniškai
	5 (penki)	patenkinamai
slenkstinis	4 (keturi)	pakankamai patenkinamai
nepatenkinamas	3 (trys)	nepatenkinamai
	2 (du)	blogai
	1 (vienas)	labai blogai

24. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai pagal atskirų dalykų vertinimo

tvarkas, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu.

25. Rugsėjo mėnesio pirmosios dvi savaitės skiriamos adaptacijai:

25.1. 1, 5 klasių ir naujai atvykusių mokinių žinios nevertinamos, rekomenduojama taikyti neformalųjį vertinimą;

25.2. visų klasių mokiniams nerašomi nepatenkinami pažymiai.

26. Kontrolinių darbų skelbimo tvarka ir vertinimas:

26.1. kontrolinių darbų datas mokytojas ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi „Tamo“ dienyne (raidėmis „K“ – kontrolinis darbas, „RA“ – rašinys) ir informuoja mokinius, supažindina juos su darbo struktūra, turiniu, tikslais, vertinimo kriterijais;

26.2. dėl objektyvių priežasčių mokytojas gali keisti kontrolinio darbo laiką, suderinęs jį su mokiniais;

26.3. sutapus kelių dalykų kontrolinio darbo laikui, pirmenybė rašyti kontrolinį darbą teikiama mokomajam dalykui, kurio yra mažiau savaitinių pamokų;

26.4. per dieną gali būti rašomas tik vienas kontrolinis darbas ir iki 2 savarankiškų darbų;

26.5. I – IV klasėse – gali būti organizuojami du kontroliniai darbai;

26.6. rekomenduojama sudarant kontrolinio darbo užduotis laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių. Pagal užduočių sunkumą diagnostinės užduotys turėtų būti rengiamos stengiantis laikytis tokių proporcijų: 20 proc. lengvų užduočių, 50 proc. – vidutinio sunkumo ir 30 proc. sunkių užduočių;

26.7. užduotimis tikrinamos žinios ir supratimas, žinių taikymas ir aukštesnieji mąstymo gebėjimai, būtini sprendžiant problemas, kuriant paaiškinimus, darant išvadas ir t. t.;

26.8. prie kiekvienos užduoties ar klausimo būtina nurodyti taškus. Visi rašto darbai 5–8, I–IV klasėse vertinami pagal tų užduočių vertinimo normas taškais ir keičiami pažymiu, taikant matematinės proporcijos principą: surinktų taškų suma dauginama iš 10 ir dalijama iš visų galimų gauti taškų sumos (pvz.,: $12 \times 10 : 25 = 4,8 = 5$).

26.9. kontrolinius darbus mokytojai ištaiso ir grąžina mokiniams per 2 savaites. Kontrolinio darbo įvertinimai surašomi „Tamo“ dienyne tą dieną, kai jis buvo rašytas;

26.10. kontrolinių darbų rezultatų analizė pristatoma ir aptariama su visais klasės mokiniais, pasidžiaugiama jų sėkme. Nesėkmės aptiriamos individualiai, numatomi būdai mokymosi spragoms šalinti, siekti individualios pažangos;

26.11. jeigu ne mažiau kaip 30 procentų kontrolinį darbą atlikusių klasės (srauto, grupės) mokinių gauna nepatenkinamą įvertinimą, mokytojas šiems mokiniams teikia papildomą mokymosi pagalbą ir organizuoja pakartotinį atsiskaitymą. Pirminiai šių mokinių nepatenkinami įvertinimai į elektroninį dienyną neįrašomi. Pakartotiniam atsiskaitymui mokytojas parengia naują lygiavertį kontrolinį darbą iš tos pačios programos dalies, su mokiniais suderina atsiskaitymo laiką. Į elektroninį dienyną įrašomas pakartotinio kontrolinio darbo įvertinimas;

26.12. kontrolinio darbo nepatenkinamą rezultatą mokinys gali gerinti vieną kartą, per 5 darbo dienas nuo rezultato paskelbimo pateikęs prašymą mokytojui ir iki pakartotinio atsiskaitymo atlikęs sutartas mokymosi spragų šalinimo užduotis. Pakartotinis atsiskaitymas organizuojamas per 10 darbo dienų nuo prašymo, nebent dėl ligos ar kitos objektyvios priežasties sutariama vėlesnė data. Geresnis įvertinimas įrašomas papildomai, pažymint, kad tai pakartotinis atsiskaitymas. Šios sąlygos vienodai taikomos visiems mokiniams;

26.13. jei mokinys nedalyvauja kontroliniame darbe:

26.13.1. dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavus kontroliniame darbe, mokytojas „Tamo“ dienyne pažymi neatsiskaityta („neat.“), už jį atsiskaitoma po pamokų kitu mokytojo nustatytu laiku. Atsiskaičius vietoje buvusio įrašo („neat.“) įrašomas kontrolinio darbo įvertinimas;

26.13.2. dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavo pamokose ilgesnį laiką ir nerašė kontrolinio darbo, už jį atsiskaito po pamokų per 2 savaites. Jei mokinys sirgo daugiau kaip 2 savaites (Gimnazijos prašymu Tėvams pagrindus ligos faktą) ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, jis turi atsiskaityti iki pusmečio pabaigos su mokytoju sutartu laiku, jam suteikiama reikiama mokymosi pagalba. Kai mokinys atsiskaito už kontrolinį darbą, pažymys įrašomas į langelį šalia „n“;

26.13.3. nedalyvavus kontroliniame darbe be pateisinamos priežasties, kontrolinį darbą mokinys privalo rašyti artimiausios to dalyko pamokos metu (jei nedėstoma nauja tema). Kontroliniam

darbui mokinsys pasiruošia savarankiškai;

26.13.4. neatsiskaičius už kontrolinį darbą iki pusmečio pabaigos, mokiniui įrašomas „1“, „Tamo“ dienyne komentare/pastabose nurodant, koks darbas ir kiek laiko jam skyrus atsiskaityti darbas liko neatsiskaitytas. Įvertinimas įrašomas į langelį šalia „n“;

26.13.5. jeigu mokinsys tą pačią dieną dalyvauja kitose pamokose, tačiau be pateisinamos priežasties nedalyvauja kontrolinio darbo pamokoje, jis privalo atsiskaityti artimiausiu mokytojo nustatytu laiku, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo praleisto kontrolinio darbo dienos. Apie nepateisintą pamokos praleidimą ir nustatytą atsiskaitymo laiką mokytojas informuoja mokinio tėvus ir klasės vadovą. Pamokos praleidimas nagrinėjamas gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkoje nustatyta tvarka, o mokinio pasiekimai įvertinami jam atlikus kontrolinį darbą;

26.14. kilus abejonėms dėl atlikto darbo savarankiškumo, įžvelgus galimą nusirašymą nuo kito mokinio atliktos užduoties, mokytojas turi teisę tokio mokinio darbo nevertinti ir temos atsiskaitymą organizuoti kaip įskaitą žodžiu;

26.15. mokinsys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos (pateikus faktinį įrodymą) ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal gimnazijos galimybes konsultuoja mokinį;

26.16. kontroliniai darbai dvi pirmąsias rugsėjo savaites, pusmečio paskutiniąją savaitę, paskutiniąją mokslo metų dieną, paskutiniąją dieną prieš mokinių atostogas bei pirmąją dieną po mokinių atostogų ar šventinių dienų nerašomi;

26.17. nusirašinėjantis, besinaudojantis pašaline pagalba kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų metu mokinsys vertinamas „1“ (vienetu), paliekant jam teisę rašyti naują kontrolinį darbą mokytojo nustatytu laiku ir įrašant į „Tamo“ dienyne papildomą įvertinimą.

27. Savarankiškų darbų („Tamo“ dienyne žymima „S“) tikslas sužinoti, kaip mokinsys suprato temos dalį, kaip geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Apie savarankišką darbą mokiniai informuojami bent prieš vieną pamoką, nurodant, ar bus galima naudotis papildomomis priemonėmis. Iki 2 savarankiškų darbų gali būti rašoma tą pačią dieną, kai rašomas ir kontrolinis darbas.

28. Kiti vertinami darbai – laboratorinis darbas („Tamo“ dienyne žymima atitinkamai „L“).

VIII SKYRIUS

VERTINIMAS PASIBAIGUS UGDYMO LAIKOTARPIUI

29. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas patenkinamais ar nepatenkinamais įvertinimais (22; 23 p.).

30. Mokiniui, atleistam pagal gydytojo rekomendaciją ir direktoriaus įsakymą, pusmečio ar metinių pažymių stulpelyje rašoma „atleista“ („atl.“).

31. Pusmečių ir metinių įvertinimų vedimas:

32.1. pradinėse klasėse:

32.1.1. apibendrinant pusmečio ar metų mokymosi pasiekimus, vadovaujamas Bendrosiose programose pateiktais ugdomųjų dalykų pasiekimų lygių požymių aprašais;

32.1.2. II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu;

32.1.3. jei pasibaigus ugdymo procesui skirtos užduotys suteikia mokiniui, kurio mokymosi pasiekimai mokantis pagal dalyko programą fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, galimybę pasiekti ne žemesnį kaip slenkstinį mokymosi pasiekimų lygį, nustatytą bendrosiose programose (toliau – papildomas darbas), tai papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu;

32.1.4. nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas tuo atveju, jei mokinsys per šį laikotarpį be pateisinamos priežasties nelankė gimnazijos ir neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pradinio ugdymo bendrosiose programose;

32.1.5. jei mokinsys neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“);

32.2. 5 – 8 ir I – IV klasėse:

32.2.1. pusmetis negali būti vedamas iš mažiau nei trijų pažymių;

32.2.2. dalyko pusmečio įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio balų, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., jei vidurkis 7,45, vedamas 7, jei vidurkis 7,5 – pusmečio įvertinimas – 8); fiksuojant pusmečio dalyko įvertinimą įrašų „įskaityta“, „neįskaityta“ atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau;

32.2.3. mokiniui, per pusmetį neatlikusiam vertinimo užduočių (kontrolinių, laboratorinių, kūrybinių – tiriamųjų darbų ir kt.) dėl svarbių pateisintų priežasčių, ugdymo laikotarpio pabaigoje fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl“). Tokiais atvejais mokiniams, sugrįžusiems į ugdymo procesą, suteikiama reikiama mokymosi pagalba ir numatomas laikas, per kurį jis turi atsiskaityti;

32.2.4. jei mokinys be pateisinamos priežasties nelankė gimnazijos ir iki pusmečio pabaigos neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose, jam fiksuojamas nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas įrašų „neįskaityta“ („neįsk.“);

32.3. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas (metinis įvertinimas):

32.3.1. fiksuojamas iš I ir II pusmečių balų, skaičiuojant aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7);

32.3.2. jei bent vieno pusmečio įvertinimas yra „neįskaityta“ („neįsk.“), metinis įvertinimas fiksuojamas įrašų „neįskaityta“ („neįsk.“), kaip nustatyta Nuosekliojo mokymosi apraše. Jei pasibaigus ugdymo procesui skiriamas papildomas darbas, jo įvertinimas laikomas metiniu. Kitais atvejais, kai pusmečių įvertinimai išreikšti skirtingomis formomis, vadovaujamosi Nuosekliojo mokymosi aprašu ir iš anksto paskelbtais gimnazijos susitarimais, kurie negali pakeisti privalomos šio papunkčio taisyklės

32.3.3. jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu;

32.3.4. mokiniui, kuriam mokantis pagal vidurinio ugdymo programą pusmečio pabaigoje dalyko kurso programa buvo pakeista iš bendrojo (žymima raide B) į išplėstinį (žymima raide A), pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas mokyklos organizuoto mokymosi pasiekimų patikrinimo pagal A kurso dalyko programą (įskaitos) įvertinimas.

33. Planuojant mokiniui vesti nepatenkinamą įvertinimą (1-3 arba „neįsk.“), mokytojas prieš mėnesį apie tai privalo informuoti mokinio tėvus ir klasės vadovą.

34. Pusmečių ir metiniai įvertinimai turi būti išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ar mokslo metų pamoką.

35. Mokytojų tarybos posėdyje, to paties ar giminingų dalykų mokytojai analizuoja pusmečių ir metinio mokymosi pasiekimų rezultatus, diagnostinių, bandomųjų egzaminų darbų rezultatus, mokinių pažangą ir priima sprendimus dėl mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.

IX SKYRIUS

INDIVIDUALIOS VAIKO PAŽANGOS STEBĖJIMAS IR FIKSAVIMAS

36. Tikslai ir uždaviniai:

36.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias puses, įvertinti savo pasiekimų lygį, kelti mokymosi tikslus;

36.2. padėti mokytojui įžvelgti mokinio mokymosi galimybes, reikiamu momentu suteikti mokiniui pagalbą, parenkant tinkamus mokymo metodus;

36.3. stiprinti tėvų ir gimnazijos bendradarbiavimą, siekiant užtikrinti mokiniams palankiausias ugdymosi sąlygas.

37. Mokinys stebi savo mokymosi pažangą, vertina, apmąsto ir nusimato tolimesnius mokymosi žingsnius, pildo pažangos įsivertinimo lapus.

38. Mokytojai:

38.1. remdamiesi Bendrosiomis programomis po kiekvienos platesnės temos, skyriaus ar kontrolinio darbo organizuoja individualios vaiko pažangos stebėseną;

38.2. pirmąją naujo pusmečio pamoką organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos

įsivertinimą:

38.2.1. mokiniai raštu / žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą, su mokytoju aptaria sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolesnį mokymąsi;

38.2.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ilgalaikį planą.

39. Klasių vadovai:

39.1. su auklėtiniais aptaria pusmečio, metų mokymosi pažangą, analizuoja mokinių užpildytas pusmečio įsivertinimo lenteles.

39.2. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja tėvų susirinkimus ir kartu su auklėtinių tėvais aptaria pusmečio mokymosi pažangą, analizuoja mokinių užpildytas pusmečio įsivertinimo lenteles. Esant būtinybei, į juos kviečia dalykų mokytojus.

40. Kartą per pusmetį vyksta mokytojų, dirbančių viename klasių konkrente, pasitarimas, kuriame aptariama mokinių individuali pažanga.

X SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS

41. Pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienynė. Žodinių ir praktinių veiklų pažymiai įrašomi per 2 darbo dienas nuo įvertinimo, rašto darbų pažymiai – per 2 darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo mokiniams, laikantis Aprašo 26.9 papunkčio. Informacija apie mokinio pažangą teikiama ir kitais Apraše nustatytais būdais.

42. Ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. klasių vadovai neturintiems galimybių naudotis internetu mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) parengia informaciją raštu apie jo mokymosi ir lankomumo rezultatus.

43. Pasibaigus pusmečiui klasių vadovai raštu informuoja mokinių, turinčių nepatenkinamus įvertinimus, tėvus.

44. Su gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą klasės vadovas per 3 dienas supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

45. Atsiradus mokymosi problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) apie mokymosi pasiekimus informuojami įvairiais būdais: žinutėmis „Tamo“ dienynė, individualiais pokalbiais, rašant laiškus. Esant reikalui, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kur sprendžiamos vaiko ugdymo (-si) problemos, priimami susitarimai.

46. Kreipimusi dėl mokymosi pasiekimų įvertinimo paaiškinimo ir patikrinimo tvarka:

46.1. mokinys ar jo tėvai dėl konkretaus įvertinimo gali kreiptis žodžiu arba raštu. Rašytiniai kreipimai teikiami elektroniniame dienynė, gimnazijos oficialiu elektroniniu paštu arba raštinėje. Pakanka nurodyti mokinių, klasę, dalyką, įvertinimą ar darbo datą, kylančią klausimą ir pageidaujamą atsakymo būdą. Teisinių argumentų, išorinės ekspertizės ar specialios formos reikalauti negalima;

46.2. dėl konkretaus darbo rekomenduojama kreiptis per 10 darbo dienų nuo rezultato paskelbimo arba susipažinimo su darbu. Šis terminas nėra naikinamasis: vėliau gautas kreipimasis vertinamas pagal jo turinį, išlikusius duomenis ir taikytinus teisės aktus;

46.3. į prašymą paaiškinti konkretų įvertinimą mokytojas atsako per 5 darbo dienas nuo gavimo. Į rašytinį kreipimąsi atsakoma raštu, išskyrus atvejį, kai pareiškėjas sutinka su kitu būdu ir tai užfiksuojama. Jei mokytojas dėl ligos, atostogų ar kitos objektyvios priežasties negali atsakyti, atsakymo terminas nukeliamas iki mokytojas sugrįš. Jei reikalingas formalus vertinimo patikrinimas, apie tai pranešama ir taikomi 46.6–46.10 papunkčiai, formalų nagrinėjimo terminą skaičiuojant nuo pirminio kreipimosi gavimo;

46.4. mokytojo paaiškinime nurodoma vertinta užduotis ar veikla, taikyti kriterijai, mokinio rezultatas, esminiai vertinimo motyvai ir, prireikus, mokymosi rekomendacijos. Kai informacija jau aiškiai pateikta darbe, vertinimo lentelėje ar dienynė, mokytojas gali į ją nukreipti, atsakant tik į likusį neaiškumą. Kiekvieno pažymio atskiros ekspertinės išvados nerengiamos;

46.5. jeigu nurodomas galimas kriterijų, skaičiavimo ar procedūros pažeidimas, galima raštu kreiptis į gimnazijos direktorių dėl vertinimo patikrinimo. Prašoma nurodyti, kas konkrečiai kelia abejonių. Vien bendras nepasitenkinimas nėra pakankamas pagrindas automatiškai pervertinti darbą;

46.6. formalus kreipimasis užregistruojamas ir perduodamas direktoriaus paskirtam nešališkam pavaduotojui ugdymui ar kitam kompetentingam asmeniui. Per 3 darbo dienas pareiškėjui pranešama apie gavimą, nagrinėjimo terminą ir atsakingą asmenį. Mokytojas, kurio vertinimas ginčijamas, pateikia paaiškinimus ir duomenis, bet negali vienas priimti galutinio sprendimo dėl savo veiksmų skundo;

46.7. motyvuotas atsakymas dėl formalaus vertinimo patikrinimo pateikiamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi gavimo gimnazijoje. Tai bendras administracijos nagrinėjimo terminas; persiuntimas tarp darbuotojų jo nepradedą skaičiuoti iš naujo;

46.8. jei dėl objektyvių priežasčių patikrinimo negalima baigti laiku, direktorius motyvuotai gali pratęsti terminą ne daugiau kaip 10 darbo dienų. Apie pratęsimą, konkrečias priežastis ir naują datą pareiškėjas informuojamas per 2 darbo dienas nuo sprendimo, bet ne vėliau kaip iki pradinio termino pabaigos. Pratęsimas nėra automatinis;

46.9. tikrinama užduoties atitiktis mokytam turiniui ir programai, mokytojo numatytų kriterijų taikymas, skaičiavimai bei kitos reikšmingos darbo atlikimo aplinkybės. Išklausomi mokinys ir mokytojas arba gaunami jų paaiškinimai. Komisija ar kitas dalyko mokytojas pasitelkiami tik tada, kai dalykiniam ar nešališkam patikrinimui jų reikia. Nesutikimas su pažymiu savaime nesukuria pareigos kiekvieno atveju sudaryti komisiją ar organizuoti naują patikrinimą;

46.10. atsakyme nurodoma, kas patikrinta, kokiais duomenimis ir kriterijais remtasi, kokia išvada padaryta ir ar nustatyti taisytini trūkumai. Nustačius klaidą, ją ištaiso dalyko mokytojas arba kitas direktoriaus paskirtas atitinkamos kvalifikacijos mokytojas; dienyne išsaugomas taisymo pagrindas. Patikrinimą baigia ir atsakymą pateikia direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Administracija pažymio nekeičia vien tėvų pageidavimu;

46.11. to paties pareiškėjo kreipimaisi dėl to paties dar nebaigto nagrinėti įvertinimo gali būti nagrinėjami kartu, pateikiant vieną atsakymą į visus esminius klausimus. Papildomi laiškai ir priminimai pradinio termino nepradedą skaičiuoti iš naujo. Nauji savarankiški klausimai registruojami ir nagrinėjami atskirai;

46.12. kai dėl to paties įvertinimo ir tų pačių aplinkybių jau pateiktas motyvuotas atsakymas, o naujų reikšmingų duomenų besikreipiantis asmuo nepateikta, pakartotinis patikrinimas neatliekamas. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo per 5 darbo dienas pateikia motyvuotą pranešimą, nurodo ankstesnio atsakymo datą, jo esmę ir prieinamą kopiją ar nuorodą;

46.13. mokiniui ir jo tėvams sudaroma galimybė susipažinti su turimu įvertintu darbu, jo vertinimu ir supratimui reikalingu užduoties kontekstu. Mokiniams rašto darbai yra grąžinami iš karto juos įvertinus. Mokinys įpareigojamas ištaisyti ir įvertintą darbą pateikti tėvams. Formalus 20 darbo dienų patikrinimo terminas savaime nėra pagrindas atidėti jau turimų duomenų pateikimą;

46.14. kitų mokinių įvertinimų duomenys neatskleidžiami;

46.15. darbo dienų terminai skaičiuojami nuo kitos darbo dienos po gavimo, neįskaitant šeštadienių, sekmadienių ir švenčių dienų. Mokinių atostogos savaime gimnazijos terminų nesustabdo. Jei klausimas tiesiogiai lemia artėjantį pusmečio ar metinį įvertinimą, kėlimą į aukštesnę klasę ar programos baigimą, jis nagrinėjamas skubos tvarka, kad teisės gynimas neprarastų prasmės;

46.16. tėvai (globėjai, rūpintojai), pastebėdami vaiko mokymosi sunkumus, abejodami vertinimo objektyvumu, gali individualiai kreiptis į gimnazijos švietimo pagalbos specialistus, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, direktorių.

47. Kartą per mokslo metus organizuojamos Atvirų durų dienos, kuriose tėvai kartu su vaiku turi galimybę susitikti su mokančiais mokytojais, administracija, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais.

48. Gimnazijos administracija organizuoja papildomai susirinkimus II klasių (dėl supažindinimo su vidurinio ugdymo tvarkos aprašu) mokinių tėvams.

49. Direktorius pavaduotojos ugdymui vykdo gimnazijos mokinių ugdymo pasiekimų signalinių, pusmečio, mokslo metų rezultatų stebėseną ir kartu su klasės vadovais, dalykų mokytojais

aptaria rezultatus, teikia siūlymus dėl ugdymo plano koregavimo.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 50. Aprašu vadovaujasi visi gimnazijos mokytojai.
 - 51. Aprašas pagal poreikį gali būti koreguojamas ir tobulinamas.
 - 52. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje <https://hgz.lt>
-