

## PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. UO1-78  
(Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. spalio 27 d. įsakymo Nr. VO-187  
redakcija)

# JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra parengtas, vadovaujantis 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), Bendrosiomis ugdymo programomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą, Gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susitarimais.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese bei baigus programą ar jos dalį, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. vertinimas – nuolatinis procesas, kurio metu kaupiama ir apibendrinama informacija apie mokinių pasiekimus ir mokymosi pažangą;

3.2. įvertinimas – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;

3.3. įsivertinimas – tai mokinio sprendimas, baigus pamokų ciklą, etapą, pusmetį, apie daromą savo pažangą, remiantis savistaba, dabartinių pasiekimų lyginimu su ankstesniais, tolimesnių mokymosi tikslų bei jų siekimo strategijų numatymas (įsivertina kiekvieną pamoką);

3.4. refleksija – tai savo veiklų pamokoje apmąstymas, uždavinio įgyvendinimas, tolimesnių veiksmų numatymas;

3.5. vertinimo informacija – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas);

3.6. individualios pažangos vertinimas – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga;

3.7. vertinimo patikimumas – vertinimo tikrumas, vertinimo rezultatų pastovumas;

3.8. vertinimo kriterijai – mokytojas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus numato mokinių pasiekimų vertinimo lygius (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis);

3.9. kontrolinis darbas – mokinio žinias, gebėjimus įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių. Kontroliniu darbu, atsižvelgiant į mokomojo dalyko specifiką, laikomi ir šie atsiskaitomieji darbai: testas, rašinys, diktantas, praktinis darbas, projektinis darbas (toliau – Kontrolinis darbas);

3.10. savarankiškas darbas – ne ilgesnės kaip 25 minučių trukmės darbas raštu, kurio tikslas yra išsiaiškinti, kaip mokinytis, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas užduotis;

3.11. apklausa raštu – ne ilgesnės kaip 25 minučių trukmės įvairių formų mokinių žinių ir gebėjimų apklausa;

3.12. laboratorinis darbas – tai tikrinamasis darbas, kurio metu tikrinami mokinių gebėjimai teorines žinias taikyti praktikoje.

## **II SKYRIUS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

4. Vertinimo tikslai:

4.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei, apibendrinti mokymosi pasiekimus, individualią pažangą ir teikti grįžtamąjį ryšį mokiniams, tėvams ir mokytojams;

4.2. vertinti ugdymo(si) sėkmę, identifikuoti problemas ir inicijuoti priimti pagrįstus sprendimus.

5. Vertinimo uždaviniai:

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

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

5.3. suteikti tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) ir Gimnazijos;

5.4. apibendrinti, susumuoti pusmečio, metinius rezultatus.

## **III SKYRIUS VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI**

6. Vertinimo nuostatos:

6.1. mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami atsižvelgiant į amžiaus tarpsnius, psichologinius ypatumus, individualius mokinio poreikius ir galias;

6.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, supratimas, taikymas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, bendrieji gebėjimai;

6.3. ugdymo procese vyrauja padedantis mokytis ugdomasis vertinimas.

7. Vertinimo principai:

7.1. tikslingumas – vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį;

7.2. atvirumas ir skaidrumas – su mokiniais tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai;

7.3. objektyvumas – siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktais apibendrintais kokybiniais mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašais;

7.4. informatyvumas – vertinimo informacija aiški, išsami, tikslinga: nurodoma, ką mokins jau išmoko, kokios spragos, kaip jas taisyti;

7.5. aiškumas – vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais.

## **IV SKYRIUS VERTINIMO PLANAVIMAS IR MOKINIŲ INFORMAVIMAS**

8. Mokytojas, planuodamas vertinimą, vadovaujasi Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygiais (patenkinamu, pagrindiniu, aukštesniu).

9. Vertinimas planuojamas ilgalaikiame plane. Mokytojas aprašo mokymosi pasiekimų ir pažangos fiksavimo principus. Ilgalaikiame plane, elektroniniame dienyne fiksuoja atsiskaitymų temas ir formas.

10. Metodinėse grupėse mokytojai aptaria bendrus dalyko vertinimo kriterijus ir formas, individualios pažangos fiksavimo būdus.

11. Mokytojas per pirmąją mokslo metų pamoką mokinius supažindina su dalyko mokinių mokymosi pasiekimų vertinimu ir fiksavimu.

12. Rekomenduojama mokytojams savo kabinetuose skelbti informaciją apie taikomą mokomojo dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

13. Planuodamas naują etapą, ciklą, mokytojas su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus bei formas, susitaria, kurios veiklos ir kaip bus vertinamos.

14. Planuodamas pamoką, mokytojas formuluoja mokymo(si) uždavinius, kuriuose apibrėžia numatomus rezultatus ir vertinimo kriterijus.

15. Mokytojai, planuodami integruotas pamokas/integruotus projektus, tarpusavyje suderina ir numato bendrus vertinimo būdus ir kriterijus.

## **V SKYRIUS**

### **VERTINIMAS UGDYMO PROCESE IR BAIGUS PROGRAMĄ**

16. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą, taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis, kriterinis, norminis, kaupiamasis vertinimas ir įsivertinimas:

16.1. formuojamasis vertinimas – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, patiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti;

16.2. diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, baigus ciklą, etapą ar jų dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikiant pagalbą, įveikiant sunkumus;

16.3. apibendrinamasis vertinimas – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje;

16.4. kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas yra tam tikri kriterijai. Pagal gautus rezultatus nustatomas vienas iš pasiekimų lygių: patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis;

16.5. norminis vertinimas – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus;

16.6. kaupiamasis vertinimas – informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą kaupimas, sudėtinis įvairių mokinio veiklų, pasiekimų, pastangų suminis balas, kurio kriterijus pritaiko mokytojai, vertinantys mokinių pasiekimus pažymiu.

17. Mokytojas vertinimo informacija remiasi analizuodamas mokinių galimybes, pažangą ir poreikius, organizuodamas mokymo procesą:

17.1. kiekvienos pamokos pabaigoje organizuoja refleksiją, remdamasis vertinimo kriterijais, apibendrina išmokimo rezultatus ir mokymosi pažangą;

17.2. baigęs pamokų ciklą, etapą, organizuoja įsivertinimą, apibendrina mokymo ir mokymosi sėkmę, teikia informaciją (komentarus žodžiu ar raštu) apie tai, kas padaryta gerai, ką reikėtų tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymo (si) uždaviniai pagal sutartus kriterijus, sukauptą vertinimo informaciją, numato spragų likvidavimo būdus.

18. Rugsėjo mėnuo skiriamas I Gimnazijos klasių mokinių adaptacijai. Vertinimo adaptacijos laikotarpiu būdai ir principai apibrėžiami Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo plane.

19. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pažanga vertinama pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus, pasiekimų lygius, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vertinimo instrukcijas.

20. Mokinių pasiekimai vertinami taikant dešimties balų sistemą. Mokymosi pasiekimų įvertinimų reikšmė: 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties.

21. Įrašų „įskaityta“ arba „neįskaityta“ vertinami mokinių pasiekimai:

21.1. dorinio ugdymo (etikos, tikybos), pilietiškumo pagrindų, teisės pagrindų, pagrindinio ugdymo pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių;

21.2. specialiosios medicininės fizinio pasirengimo grupės;

21.3. ugdomų individualizuojant bendrąsias programas.

22. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai. Vertinamos ne tik dalykinės žinios, bet ir bendrosios kompetencijos.

23. Diagnostinio vertinimo intensyvumas:

23.1. jei dalykui mokytis skirta 1–2 savaitinės pamokos, parašomi ne mažiau kaip 3 pažymiai;

23.2. jei dalykui mokytis skirtos 3–4 pamokos, parašomi ne mažiau kaip 5 pažymiai;

23.3. jei dalykui mokytis skirtos 5 pamokos ir daugiau – ne mažiau kaip 7 pažymiai.

24. Mokytojams, rašantiems pažymį už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, rekomenduojama vadovautis šia lentele:

Pasiiekimų lygis	Teisingų atsakymų apimtis procentais		Pažymys
	I-II klasių mokiniams	III-IV klasių mokiniams	
Aukštesnysis	100–91	100–91	10
	90–81	90–81	9
Pagrindinis	80–71	80–71	8
	70–61	70–61	7
	60–51	60–51	6
Patenkinamas	50–41	50–41	5
	40–26	40–31	4
Nepasiektas patenkinamas	25–16	30–21	3
	15–0	20–0	2
Neatsiskaitė už darbą			1

25. Kontrolinių darbų organizavimo tvarka ir vertinimas:

25.1. mokytojas Kontrolinius darbus fiksuoja elektroniniame dienyne ir apie juos informuoja mokinius ne vėliau kaip prieš savaitę;

25.2. mokytojas, dėl objektyvių priežasčių gali Kontrolinio darbo datą keisti, suderinęs su mokiniais;

25.3. per dieną organizuojamas vienas Kontrolinis darbas;

25.4. rekomenduojama per pusmetį organizuoti Kontrolinių darbų ne mažiau, negu dalykui skirta savaitinių pamokų;

25.5. mokiniai turi būti supažindinti su Kontrolinio darbo struktūra, turiniu ir vertinimo kriterijais;

25.6. Kontrolinis darbas paskutinę pusmečio dieną, pirmą dieną po atostogų ar šventinių dienų, mokiniui grįžus iš karto po ligos neorganizuojamas;

25.7. jei mokinys dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavo Kontroliniame darbe:

25.7.1. už jį atsiskaito kitu su mokytoju sutartu laiku per dvi savaites. Įvertinimas už atsiskaitytą darbą įrašomas į artimiausią pamoką, fiksuojant elektroniniame dienyne komentarų skiltyje, kad įvertinimas yra už atsiskaitytą Kontrolinį darbą;

25.7.2. už fizinio ugdymo programos dalį atsiskaito kitu su mokytoju sutartu laiku per keturias savaites. Įvertinimas už atsiskaitymą įrašomas į artimiausią pamoką, fiksuojant elektroniniame dienyne komentarų skiltyje, kad įvertinimas yra už atsiskaitytą atitinkamą programos dalį;

25.7.3. jei mokinys sirgo dvi savaites, bet ne ilgiau kaip mėnesį, atsiskaitymo terminas gali būti pratęstas iki mėnesio;

25.7.4. jei mokinys dėl svarbių Gimnazijos direktoriaus įsakymu pateisintų priežasčių nuo Kontrolinio darbo atleidžiamas, Kontrolinių darbų eilutėje fiksuojamas įrašas „atl.“ („atleistas“).

25.8. jei mokinys susergera likus dviem savaitėms iki pusmečio pabaigos, mokinio tėvai gali teikti motyvuotą prašymą dalyko mokytojui dėl Kontrolinio darbo atidėjimo kitam pusmečiui;

25.9. jei mokinys be pateisinamų priežasčių nedalyvavo Kontroliniame darbe ar mokiniui sutartu laiku neatvykus atsiskaityti už Kontrolinį darbą, rašomas žemiausias nepatenkinamas įvertinimas – vienetas. Šis įvertinimas įrašomas mokiniui atvykus į artimiausią pamoką, fiksuojant elektroniniame dienyne komentarų skiltyje, kad įvertinimas yra už neatsiskaitytą Kontrolinį darbą;

25.10. mokytojas sudaro galimybę mokiniui perrašyti Kontrolinį darbą tik tuo atveju, jeigu 50 proc. ir daugiau klasės (laikinosios grupės) mokinių darbai įvertinti nepatenkinamai: mokytojas parengia naujas Kontrolinio darbo užduotis ir su mokiniais, gavusiais nepatenkinamą įvertinimą, suderina jo rašymo laiką bei sutartu laiku konsultuoja mokinius;

25.11. Kontroliniai darbai grąžinami ir rezultatai mokiniams paskelbiami ne vėliau kaip per septynias darbo dienas, lietuvių kalbos ir literatūros – ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

26. Savarankiškų darbų/apklausų raštu organizavimo tvarka ir vertinimas:

26.1. mokiniai iš anksto gali būti neinformuojami;

26.2. savarankiškų/apklausų raštu darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai: tikrinami visų mokinių ar tik dalies mokinių darbai;

26.3. mokiniui, nedalyvavusiam savarankiškame darbe/apklausoje raštu, sprendimą dėl atsiskaitymo priima mokytojas;

26.4. savarankišką darbą rekomenduojama vertinti kaupiamuoju balu;

26.5. apklausą raštu rekomenduojama vertinti pažymiu, „įskaityta“ arba „neįskaityta“ ar kaupiamuoju balu.

27. Laboratorinių darbų organizavimo tvarka ir vertinimas:

27.1. apie darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš vieną pamoką;

27.2. darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai: tikrinami visų mokinių ar tik dalies mokinių darbai;

27.3. jei mokinys, nedalyvauja laboratoriniame darbe, sprendimą dėl atsiskaitymo priima mokytojas.

28. Mokiniui žemiausias nepatenkinamas pažymys (vienetas) rašomas tik už neatsiskaitytą Kontrolinį darbą.

29. Mokiniai laikosi akademinio sąžiningumo principų. Atlikdamas mokytojo skirtas užduotis pateikia tik savo darbą, nesinaudoja kitų mokinių darbais arba jų rezultatais, neklastoja, nepasakinėja ir neleidžia kitiems mokiniams nusirašyti bei nenusirašinėja pats. Jei mokinys atsiskaitymo metu pažeidžia akademinio sąžiningumo principus, jis yra informuojamas, kad darbas bus netikrinamas ir į elektroninį dienybę bus įrašytas nepatenkinamas įvertinimas.

30. Mokiniams, jų tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) pageidaujant, gali būti peržiūrimi Kontrolinių darbų įvertinimai:

30.1. mokiniai, jų tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) nesutinkantys su vertinimu, kreipiasi į dalyko mokytoją;

30.2. neišsprendus problemos, mokiniai, jų tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) nesutinkantys su vertinimu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo raštu kreipiasi į tą dalyką kuruojantį Gimnazijos administracijos atstovą (direktorių ar pavaduotoją ugdymui);

30.3. mokinių Kontroliniai darbai saugomi mokytojo ir mokinių sutartu būdu.

31. Siekiant apibendrinti turimas žinias, padėti tinkamai pasiruošti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui ir brandos egzaminams, mokiniams II pusmetį organizuojamos bandomosios pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų sesijos, bet ne daugiau kaip po vieną kiekvieno mokomojo dalyko, kurio bus laikoma patikra ar brandos egzaminas. Bandomieji darbai vertinami pažymiu. Darbų rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne.

32. Namų darbų skyrimo ir vertinimo tvarka:

32.1. namų darbai gali būti raštu ir žodžiu, trumpalaikiai (juos mokiniai turi atlikti iki kitos pamokos) arba ilgalaikiai (kūrybiniai), dėl kurių atlikimo termino mokytojas ir mokiniai susitaria;

32.2. mokytojas su mokiniais susitaria dėl namų darbų skyrimo apimties, užduočių pobūdžio, atlikimo būdo pasirinkimo, jų vertinimo;

32.3. mokytojas skiria tikslingus, mokinio galias atitinkančius, naudingus grįžtamajai informacijai gauti namų darbus ir juos privalo patikrinti pasirinkta forma (aptarti žodžiu, organizuoti namų darbų aptarimą poroje, grupėje ir pan.);

32.4. namų darbai atostogoms yra neskiriami;

32.5. mokytojas, siekdamas, kad mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) galėtų kontroliuoti, ar jų vaikai atlieka namų darbus, elektroniniame dienyne įrašo, kas skiriama namų darbui.

33. Mokinio mokymosi pasiekimai pusmečio pabaigoje apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

33.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „atleistas“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), 4–10 balų įvertinimas;

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

33.3. mokiniui pusmečio laikotarpio įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę;

33.4. vienerių metų pasiekimų rezultatas fiksuojamas iš I ir II pusmečių pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę;

33.5. dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk.“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra:

33.5.1. „įsk.“ ir „įsk.“

33.5.2. „įsk.“ ir „neįsk.“;

33.5.3. „neįsk.“ ir „įsk.“

33.6. dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk.“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk.“.

33.7. jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, Gimnazijos direktoriaus pateisintų priežasčių (pvz., ligos) fiksuojamas įrašas „atl.“ („atleistas“). Tuo atveju, kai dalyko vienas pusmetis įvertintas pažymiu, o kitas – įrašu „atl.“ („atleistas“), metinis įvertinimas fiksuojamas toks, koks yra II pusmečio įvertinimas;

33.8. jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., Kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam nepatenkinamam įvertinimui;

33.9. pusmečių ir metiniai įvertinimai išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ar mokslo metų dieną.

34. Jei mokinys, baigiantis mokslo metams, nelanko Gimnazijos iki mokslo metų pabaigos dėl šeimos interesų, jis privalo numatytus Kontrolinius darbus atsiskaityti su mokytoju suderintu laiku. Mokiniui sutartu laiku neatvykus atsiskaityti už Kontrolinį darbą, tą dieną įrašomas žemiausias nepatenkinamas įvertinimas – vienetas, fiksuojant elektroniniame dienyne komentarų skiltyje, kad įvertinimas yra už neatsiskaitytą Kontrolinį darbą.

35. Mokiniui, kuris mokėsi kitoje bendrojo ugdymo mokykloje, laikinai mokėsi kitos šalies mokykloje pagal tarptautinę bendrojo ugdymo programą (dalyvavo tarptautinio mokinių mobilumo (judumo), mainų programoje), medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, mokymosi laikotarpių vertinimai vedami iš pažymių, gautų tose ugdymo įstaigose ir Gimnazijoje. Jei mokinys kai kurių dalykų nesimokė, sudaromos sąlygos tuos dalykus mokytis ir atsiskaityti. Mokinio pasiekimai kitoje ugdymo įstaigoje fiksuojami vadovaujantis tos ugdymo įstaigos mokiniui išduota pažyma apie mokymosi pasiekimus. Informaciją apie mokinio kitoje ugdymo įstaigoje gautus pažymius dalykų mokytojams išsiunčia elektroninio dienyno administratorius.

36. Mokiniui, atvykusiam iš mokyklos, kurioje mokymosi pasiekimai apibendrinami baigiantis trimestriui, mokymosi pasiekimai fiksuojami gavus tos mokyklos pažymą apie mokymosi pasiekimus, kurioje nurodomi šiam mokiniui fiksuoti dalykų įvertinimai baigiantis pusmečiui. Kitais

atvejais sprendimai dėl vertinimo fiksavimo priimami Gimnazijos Administracinės tarybos posėdyje ir fiksuojami protokoliniu sprendimu.

37. Jei mokinys, besimokantis pagal vidurinio ugdymo programą, pakeičia dalyko kurso programą iš bendrojo (žymima raide B) į išplėstinį (žymima raide A), pusmečio ar metiniu įvertinimu laikomas mokymosi pasiekimų patikrinimo (įskaitos) įvertinimas.

38. Jei mokinys, besimokantis pagal vidurinio ugdymo programą, pasibaigus pusmečiui pakeičia dalyko kurso programą iš išplėstinio (žymima raide A) į bendrąjį (žymima raide B), pusmečio įvertinimu laikomas pusmečio išplėstinio kurso pažymys.

39. Mokiniai, turinčiam ugdymo plano dalykų nepatenkinamą metinį įvertinimą, skiriami papildomi darbai. Papildomi darbai mokiniui, turinčiam kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius įvertinimus, kėlimas į aukštesnę klasę, palikimas kartoti ugdymo programos skiriami Gimnazijos Mokytojų tarybos posėdyje.

40. Sprendimas dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, kėlimo į aukštesnę klasę įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

41. Klasių vadovai informuoja mokinio tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) dėl papildomo darbo skyrimo ar palikimo kartoti ugdymo programą.

42. Jei mokinys sėkmingai atsiskaito už skirtą papildomą darbą, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo bei kita informacija tvarkoma elektroniniame dienyje, vadovaujantis Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

44. Vaiko vertinimo informaciją tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) gauna, prisiregistravę elektroniniame dienyje, bendraudami su klasės vadovu, dalykų mokytojais, administracija.

45. Aprašas, pritarus Gimnazijos tarybai, tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

46. Aprašas, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams ar, esant būtinybei, gali būti peržiūrimas ir koreguojamas.

---

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2020 m. gruodžio 4 d.

protokoliniu nutarimu Nr. 2

(protokolo Nr. SO1-6)