PATVIRTINTA

Širvintų r. Čiobiškio pagrindinės mokyklos

l.e.p.direktoriaus 2016 m. birželio 17 d.

įsakymu Nr. V-26

**ŠIRVINTŲ R.**

**ČIOBIŠKIO PAGRINDINĖ MOKYKLOS**

**5-10 KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų r. Čiobiškio pagrindinės mokyklos 5-10 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK–256.

2. Apraše aptariama: vertinimo tikslai ir uždaviniai, principai ir nuostatos, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas. 3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

**3.1. Vertinimas** – nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimo, interpretavimo ir apibendrinimo procesas.

**3.2. Įvertinimas** – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.

**3.3. Įsivertinimas** – paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus.

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

**3.5. Vertinimo validumas** – vertinami numatyti mokymosi pasiekimai (turinio validumas) bei vertinimo būdai atitinka vertinimo tikslus.

**3.6. Individualios pažangos (idiografinis) vertinimas** – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga.

**3.7. Vertinimo kriterijai** – Bendrąsias programas atitinkantys, vertinime numatyti užduočių atlikimo kriterijai.

**3.8. Vertinimo tipai** (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

**3.8.1. diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo naudojamasi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus;

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

**3.8.3. apibendrinamasis vertinimas** – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį, jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje;

**3.8.4. norminis vertinimas** – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus, gali būti taikomas per pasiekimų patikrinimus ir egzaminus;

**3.8.5. kriterinis vertinimas** – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai, su kuriais lyginami mokinio pasiekimai, šia metodika grindžiami pagrindinės mokyklos pasiekimų patikrinimai.

**3.9. Vertinimo būdai** (klasifikuojama pagal vertinimo bei įvertinimo pobūdį):

**3.9.1. formalusis vertinimas** – vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliais kriterijais, įvertinimas fiksuojamas;

**3.9.2. neformalusis vertinimas** – vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbantis, diskutuojant ir įvertinimas fiksuojamas pasirinkta forma (pvz. ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.);

**3.9.3. kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas.

**II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

**4. Vertinimo tikslai**:

4.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;

4.2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;

4.3. nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

**5. Vertinimo uždaviniai**:

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

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

5.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos;

5.4. nustatyti mokyklai savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokinių poreikius atitinkančią pagalbą.

**III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI**

**6. Vertinimo nuostatos:**

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

6.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas, supratimas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai, vertybinės nuostatos ir elgesys;

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

6.4. vertinama individuali mokinio pažanga (idiografinis vertinimas) – mokinio dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniaisiais ir vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje.

**7. Vertinimo principai:**

7.1. pozityvumas ir konstruktyvumas – vertinama tai, ką mokinys jau išmoko, nurodomos spragos ir padedama jas ištaisyti;

7.2. tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį);

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

7.4. objektyvumas ir veiksmingumas (siekiama kuo didesnio vertinimo validumo ir patikimumo, remiamasi išsilavinimo standartais, naudojami įvairūs vertinimo informacijos šaltiniai, taikomos modernios vertinimo metodikos bei vertinimas pritaikomas pagal mokinių poreikius ir galias, pasiekimus ir daromą pažangą);

7.5. informatyvumas ir ekonomiškumas (vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma tai, ką mokinys jau išmoko, kur yra spragos, kaip jas ištaisyti; taikomi šiuolaikiniai vertinimo informacijos tvarkymo ir pateikimo būdai (aplankas, aprašai, recenzijos, kompiuterinės priemonės (1 priedas - Informacijos tvarkymo ir pateikimo būdai) bei pažymys naudojamas mokinių pasiekimų formaliajam įvertinimui, apskaitai pagrindinio ir vidurinio ugdymo pakopoje).

7.6. Vertinimo paskirtis:

7.6.1. kodėl vertinsime;

7.6.2. ko sieksime vertindami;

7.6.3. kaip vertinsime;

7.6.4. ką vertinsime;

7.6.5. kada vertinsime;

7.6.6. kas vertins.

**IV. VERTINIMO PLANAVIMAS**

8. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu:

8.1. Prieš pradedant mokytis, mokytojui ir mokiniams turi būti aišku, ką jie turi pasiekti ir kada, kas bei kaip bus vertinama. Mokytojas:

8.1.1. planuodamas vertinimą atsižvelgia į mokinių pasiekimus ir išgales;

8.1.2. remiasi Bendrosiomis programomis;

8.1.3. remiasi iškeltais tikslais;

8.1.4. numato vertinimo procedūras ir kriterijus;

8.1.5. tariasi su mokiniais, kitais mokytojais, mokinių tėvus.

8.2. vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose planuose bei mokslo metų pradžioje supažindinama su (į)vertinimo planu;

8.3. vertinimas detalizuojamas pradedant nagrinėti skyrių, temą bei prireikus trumpalaikiuose ir pamokos planuose.

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

10. Mokiniams, kurie mokosi pagal pritaikytas programas, pasiruošimo pamokai medžiagoje numatomas individualus vertinimas:

10.1. specialiųjų poreikių vaikų pažanga ir pasiekimai vertinami pagal ,,Širvintų r. Čiobiškio pagrindinės mokyklos 5-10 klasių specialiųjų poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarką‘‘ (17 priedas – Širvintų r. Čiobiškio pagrindinės mokyklos 5-10 klasių specialiųjų poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarka).

11. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys, atsiskaitymo laikas gali būti koreguojamas. Koregavimas nurodomas rengiamuose planuose.

12. Dėl mokinių pasiekimų mokantis:

12.1 ekonomikos, dailės, muzikos, kūno kultūros, technologijų, pilietiškumo pagrindų, dorinio ugdymo, žmogaus saugos vertinimo sprendimą priima Mokytojų taryba;

12.2. specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės kūno kultūros pratybas lankančių mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami. Vertinama „įskaityta" arba „neįskaityta";

12.3. mokiniui, pagal gydytojo pažymą atleistam nuo kūno kultūros pamokų, pažymių stulpelyje rašoma „atl".

**V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESE IR BAIGUS PROGRAMĄ**

13. Formuojamasis vertinimas:

13.1. formuojamojo vertinimo metu mokytojas stebi mokinių mokymąsi, komentuoja, aptaria, skatina pačius mokinius vertinti savo mokymosi eigą;

13.2. formuojamasis vertinimas dažniausiai nefiksuojamas, jo paskirtis – paskatinti mokinius, parodyti, ar mokinys išmoko tai, kas buvo numatyta, ar liko mokymosi spragų, kur dar reikia pastangų ir ši informacija mokiniui pateikiama laiku ir tinkamai bei mokytojui ji padeda parinkti mokymo strategijas;

13.3. formuojamojo vertinimo metodai:

13.3.1. stebėjimas (2 priedas – Mokinių stebėjimo veiklos sričių lentelė);

13.3.2. klausymas;

13.3.3. sąlygų mokiniams kalbėti sudarymas;

13.3.4. mokinių darbų peržiūrėjimas ir aptarimas;

13.3.5. klausimai.

13.4. formuojamojo vertinimo strategijos:

13.4.1. mokymo(si) uždavinys(iai) - užrašomi, kad visą pamoką būtų matomi ir nuolatos primenami pamokos metu ir jai baigiantis bei formuluojami mokiniams suprantama kalba apibrėžiant sėkmės kriterijus;

13.4.2. vertinimo kriterijai - apibrėžti ir pagrįsti;

13.4.3. klausinėjimas - siejamas su mokinių jau turimomis žiniomis, jų gyvenimo praktika, skiriama atsakymui pakankamai laiko pagalvoti, mokoma mokinius patiems formuluoti klausimus, pasisakyti apie savo, mokytojo ir draugų užduodamus klausimus;

13.4.4. grįžtamasis ryšys - grįžtamoji informacija suteikiama kuo greičiau ir žodžiu bei ji apima informaciją apie sėkmę, sėkmės kriterijus ir tolesnius veiksmus, duodami konkretūs patarimai, kaip likviduoti spragas tarp dabartinio mokymosi ir to, ko siekiama, vengiama lyginti su kitais, bet lyginama su ankstesniu darbu, informuojama tėvus apie grįžtamąjį ryšį ir jo žymėjimą;

13.4.5. mokytojo vertinimas – tai žodinis įvertinimas (mokiniui individualiai žodžiu nurodomi jo pasiekimai ir tai, ko jis dar privalo pasimokyti, kokius įgūdžius įgyti ir pan., stengiamasi remtis mokinio pasiekimais, neakcentuoti trūkumų) bei aprašai ir mokinio darbų recenzijos sąsiuviniuose;

13.4.6. mokinių įsivertinimas - sietinas su mokymosi uždaviniu, sėkmės kriterijais ir aiškinimo pavyzdžiais (3 priedas – Pavyzdiniai mokinio įsivertinimo lapai);

13.4.7. vienas kito vertinimas (4 priedas – Pavyzdinis mokinio įsivertinimo ir bendramokslių vertinimo lapas);

13.4.8. formuojamojo apibendrinamojo vertinimo panaudojimas;

13.4.9. refleksija;

13.4.10. apžvalga.

13.5. formuojamasis vertinimas sukuria prielaidas mokiniams pasitikėti mokytoju, geranoriškai bendradarbiauti įveikiant mokymosi sunkumus. Mokytojas aiškina, pataria, pozityviai komentuoja mokinio veiklą;

13.6. formuojamasis vertinimas nesiejamas su pažymiu, jo tikslas yra ne kontroliuoti, o padėti mokytis. Mokinio veikla vertinama žodžiu ar raštu tada, kai norima padėti, padrąsinti, nukreipti tam tikrai veiklai. Šio vertinimo rezultatai viešai neskelbiami.

14. Diagnostinis vertinimas skirtas išsiaiškinti, ar pasiekti mokymosi uždaviniai, kam ir kokia pagalba reikalinga, kokie tolesni mokymosi žingsniai. Diagnostinis vertinimas dažniausiai taikomas prieš pradedant naują mokymosi etapą (temą, kurso dalį ar kt.):

14.1. diagnostinis vertinimas remiasi mokinių stebėjimu, namų darbų, kontrolinių, savarankiškų, kūrybinių užduočių rezultatais. Jis padeda nustatyti mokymosi stipriąsias puses bei spragas ir yra prasmingas tik tada, kai atliekamas sistemingai, mokiniai ir jų tėvai gauna kokybišką grįžtamąją informaciją;

14.2.diagnostinis vertinimas taikomas siekiant išsiaiškinti individualius mokinio mokymosi poreikius, pritaikant programą, metodus;

14.3. mokytojas, atsižvelgęs į vertinimo tikslą, parenka tinkamus diagnostinio vertinimo būdus, užduoties apimtį, laiką, vertinimo informacijos pateikimo mokiniams formą.

15. Norminis vertinimas – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus, gali būti taikomas per pasiekimų patikrinimus ir egzaminus, o mokiniai atlikę užduotis yra vertinami pagal vieną skalę ir išrikiuojami į eilę pagal įvertinimus.

16. Kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai, su kuriais lyginami mokinio pasiekimai, šia metodika grindžiami pagrindinės mokyklos pasiekimų patikrinimas, o mokytojas ar egzaminų rengėjai, remdamiesi Bendrosiomis programomis ar egzaminų programomis, sprendžia koks yra esminis minimumas, kurį privalu pasiekti visiems, ir kaip bus vertinami mokiniai, kurie pasiekė daugiau:

16.1 kriterinio vertinimo rengimas:

16.1.1. apibrėžiami kriterinio vertinimo lygiai (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis);

16.1.2. sudaroma vertinimo skalė;

16.1.3. suformuluojami vertinimo kriterijai, su kuriais bus lyginami mokinių mokymosi rezultatai (5 priedas – Kriterinio vertinimo skalė).

17. Vertinimas baigus programą:

17.1. mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas: taikomas baigus pusmetį ir mokslo metus bei pradinio, pagrindinio (bandomieji pasiekimų patikrinimai, pasiekimų patikrinimai);

17.2. apibendrinamasis vertinimas yra formalus, jo rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita;

17.3. apibendrinamojo vertinimo informacija naudojasi:

17.3.1. mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi;

17.3.2. mokytojas, konsultuodamas mokinį dėl jo pasirinkimo ar vertindamas savo pedagoginę veiklą;

17.3.3. kiti suinteresuoti asmenys bei institucijos, vertinančios ugdymo kokybę.

**VI. VERTINIMAS MOKANT**

18. Atliekant formuojamąjį ir diagnostinį vertinimą, mokymasis grindžiamas šiais veiklos aspektais:

18.1. mokytojas su mokiniu išsiaiškina mokymosi uždavinius ir vertinimo kriterijus bei vertinama tai, kas yra numatyta uždaviniuose;

18.2. mokytojas pozityviai skatina mokymosi motyvaciją – kelia mokinių pasitikėjimą savo jėgomis ir norą siekti daugiau nurodydamas, kas pavyko, pagrįstai pagirdamas, vengdamas gąsdinti pažymiais;

18.3. mokytojas su mokiniais, numatydamas tolesnio mokymo ir mokymosi uždavinius, remiasi mokinio ar mokinių grupės pasiekimais, polinkiais, interesais, poreikiais;

18.4. mokytojas parenka veiksmingas užduotis, naudoja įvairius mokymo(si) metodus ir strategijas, kad mokinys patirtų sėkmę.

19. Bet kurią mokymosi programą pasirinkusio mokinio žinios, gebėjimai ir įgūdžiai vertinami nuo 1 iki 10 balų (trimestro ir metiniais pažymiais):

19.1. 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.

19.2. balais mokiniai gali būti vertinami iš:

19.2.1. rašinių, laiškų, straipsnių, atsiliepimų, recenzijų (6 priedas – Rašinių, laiškų, straipsnių, atsiliepimų, recenzijų, diktantų vertinimas);

19.2.2. atsakinėjimų žodžiu (7 priedas – Atsakinėjimų žodžiu vertinimas);

19.2.3. atsakinėjimų raštu;

19.2.4. uždavinių;

19.2.5. apklausų raštu ir žodžiu (8 priedas – Apklausų raštu ir žodžiu vertinimas);

19.2.6. testų (9 priedas – Testų vertinimas);

19.2.7. referatų (10 priedas – Referatų vertinimas);

19.2.8. tiriamųjų darbų (11 priedas – Tiriamųjų darbų vertinimas);

19.2.9. kūrybinių darbų (12 priedas – Kūrybinių darbų vertinimas);

19.2.10. laboratorinių darbų (13 priedas – Laboratorinių darbų vertinimas);

19.2.11. projektų (trumpalaikių ir ilgalaikių) (14 priedas – Projektų vertinimas);

19.2.12. savarankiškų darbų (15 priedas – Savarankiškų darbų vertinimas).

20. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas ugdymo procese grindžiamas jų mokymosi eigos stebėjimu:

20.1. pirmoji rugsėjo mėnesio savaitė skiriama adaptacijai, taikomas formuojamasis ir kaupiamasis vertinimas, o 5 klasės adaptacijos laikotarpis gali būti ilgesnis mokytojams susitarus;

20.2. mokant rekomenduojama naudoti kaupiamąjį vertinimą;

20.3. kaupiamojo vertinimo tikslai:

20.3.1. padėti siekti geresnių rezultatų;

20.3.2. ugdyti mokinių rašto kultūra, sąsiuvinių ir kitų mokymo priemonių tvarkymo įgūdžius;

20.3.3. padėti spręsti lankomumo problemą mokykloje, skatinti drausmingus bei kultūringus mokinius;

20.3.4. ugdyti mokinių kultūringo elgesio įgūdžius;

20.3.5. kaupiamojo vertinimo kriterijų įvertinimai konvertuojami į balus nustatyta tvarka. Kaupiamojo vertinimo kriterijus ir taškus bei fiksavimo formą dalykų mokytojai numato individualiose vertinimo metodikose. (16 priedas – Kaupiamojo vertinimo lentelė ir lapas).

20.4. Mokinių pastangos gali būti vertinamos kaupiamuoju vertinimu mokymosi motyvacijai skatinti:

20.4.1. už aktyvų darbą pamokoje;

20.4.2. už namų darbų atlikimą;

20.4.3. už papildomų darbų (pranešimų, projektų rengimą, jų pristatymą, darbą grupėje);

20.4.4. už dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, varžybose ir kt..

21. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, pažanga vertinami pagal BP reikalavimus, Nacionalinių tyrimų analizės duomenimis, rekomendacijas, baigiamųjų klasių egzaminų vertinimo instrukcijas, metodiniame susirinkime aprobuotas vertinimo tvarkas.

22. Baigus dalyko programos temą, skyrių, kitą užbaigtą programos dalį, rekomenduojama organizuoti atsiskaitomąjį darbą.

23. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skelbimo, rašymo tvarka ir vertinimas reglamentuojamas.

24. Kontrolinio darbo tikslas – patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis (tema, kelios temos, skyrius ir pan.), ir fiksuoti mokinio mokymosi rezultatus, pažymiu vertinant jo žinias, įgūdžius, dalykinius bei bendruosius gebėjimus.

25. Pagal vertinimo tikslus kontroliniai darbai priskiriami diagnostiniam vertinimui, kuriuo naudojamasi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.

26. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis (-iesi) dalyko Bendrosiomis programomis arba naudodamas(-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

27. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo mokytojai.

28. Kontrolinius darbus gali inicijuoti mokyklos vadovybė bei kitos mokinių ugdymu suinteresuotos švietimo institucijos.

29. Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose.

30. Kontrolinis darbas skiriamas baigus didesnės apimties temą ar skyrių.

31. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

32. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti.

33. Vieną dieną ta pati klasė gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą.

34. Atsiskaitomųjų darbų grafikai pildomi mokytojų kambaryje, derinant su mokiniais ir mokytojais. Grafikų kontrolę vykdo mokyklos administracija.

35. Kontrolinius darbus būtina ištaisyti ir paskelbti įvertinimus per 10 darbo dienų.

36. Rekomenduojama sudarant kontrolinio darbo užduotis laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą.

37. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas taškais.

38. Būtina organizuoti kontrolinių, kaip ir kitų atsiskaitomųjų, darbų aptarimo pamokas (fiksuojama dienyne), t. y. išanalizuoti pasiekimus, aptarti tolesnį mokymąsi.

39. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus.

40. Nerašius kontrolinio darbo (kaip ir savarankiško darbo, apklausos raštu) būtina atsiskaityti tokia tvarka:

40.1. pateikus gydytojo pažymą būtina atsiskaityti per 2 savaites nuo grįžimo į mokyklą dienos. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju.

40.2. kai pamokas teisina tėvai ir kiti asmenys privalu atsiskaityti per savaitę. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju.

41. Nerašius kontrolinio darbo ir neatsiskaičius už jį, po „n“ raidės dienyne įrašomas vertinimas „vienetas“.

42. Mokiniui ilgai sergant ir pateikus gydytojo pažymą I trimestro atsiskaitymus nukelti į II trimestrą, II trimestro į III trimestrą.

43. Kontrolinio darbo įvertinimai surašomi dienyne tą dieną, kada jis buvo rašytas (kontrolinio darbo rašymo data turi sutapti su pamokos turinio data).

44. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas neorganizuojamas.

45. Paskutinę trimestro savaitę kontrolinių darbų rašyti negalima.

46. Savarankiškas darbas:

46.1. tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis;

46.2. jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų;

46.3. mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga;

46.4. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės);

46.5. rezultatai įrašomi į dienyną.

47. Apklausa raštu:

47.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

47.2. užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios;

47.3. apklausos formos gali būti įvairios: klausimynas, testas, diktantas ir pan.;

47.4. trunka mažiau nei 30 min.;

47.5. atliekama ne daugiau kaip iš 1 – 2 pamokų medžiagos;

47.6. rezultatai įrašomi į dienyną.

48. Apklausa žodžiu:

48.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

48.2. rekomenduojama pranešti prieš 1 pamoką;

48.3. rezultatų motyvuotas įvertinimas įrašomas į dienyną tą pačią pamoką.

49. Laboratoriniai ir praktikos darbai:

49.1. ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai;

49.2. visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais;

49.3. mokinys, naudodamasis duotomis priemonėmis, turi išspręsti iškeltą problemą (išmatuoti, apskaičiuoti, įvertinti, palyginti, sisteminti, braižyti brėžinius, formuluoti išvadas);

49.4. trunka ne mažiau kaip 35 min.;

49.5. jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymų rezultatai;

49.6. įvertinimas įrašomas į dienyną.

50. Pa(si)tikrinamieji darbai/bandomieji egzaminai:

50.1. organizuojami mokyklos vadovybės sprendimu ne daugiau kaip 2 kartus per mokslo metus;

50.2. vyksta vienu metu tos pačios kategorijos mokiniams;

50.3. tvarkaraštis sudaromas ne vėliau kaip prieš savaitę;

50.4. trukmė ne ilgesnė kaip 5 val.;

50.5. įvertinimai įtraukiami į atitinkamo trimestro ar pusmečio apskaitą;

50.6. atliekama kiekybinė ir kokybinė analizė, kuri aptariama metodiniame susirinkime .

51. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų rašymo kontrolę vykdo direktorius.

52. Trimestro ir pusmečio rezultatas išvedamas iš visų mokinio pažangos įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį (pvz., 7,5 – 8; 7,45 – 7).

53. 5–10 klasių mokiniams metinis pažymys vedamas iš visų mokslo metų dalyko įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį.

**VII. ĮVERTINIMO FIKSAVIMAS. VERTINIMO INFORMACIJOS ANALIZĖ**

54. Mokinių pasiekimai fiksuojami el. dienyne.

55. Mokytojas gali (aptaręs su mokiniais ir jų tėvais (globėjais)) savo darbo užrašuose naudoti sutartinius simbolius, fiksuojančius mokinių mokymosi pastangas, atliekamas namų darbų užduotis, taisomus kontrolinius darbus, atliekamas papildomas užduotis, aktyvų darbą pamokoje ir kt.

56. Mokinių žinios vertinamos pagal tokią schemą:

57.1. mokslo metai skirstomi trimestrais;

57.2. pažymių skaičius per trimestrą:

57.2.1. per trimestrą dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 3 pažymiais;

57.2.2. 2 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 3 pažymiais;

57.2.3. 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais;

57.2.4 4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;

57.2.5. 5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6 pažymiais;

57.2.6. 6 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 7 pažymiais.

58. Mokinių pasiekimai kas mėnesį aptariami klasės valandėlės metu (atsakingas klasės vadovas). Mokymosi pasiekimai nuolat stebimi ir, prireikus, Vaiko gerovės komisijoje, klasės vadovų, dalykininkų, tėvų, mokyklos vadovų pasitarimuose aptariami.

59. Metodiniame susirinkime analizuojami pa(si)tikrinamųjų kontrolinių darbų, bandomųjų egzaminų, egzaminų, įskaitų rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

60. Direktorius, remdamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų trimestro ir metinę analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose, skelbimų lentoje. Esant būtinybei, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

**VIII. INFORMAVIMAS**

61. Vertinimo informacija pateikiama žodžiu ar raštu mokiniams, tėvams, kitiems mokytojams, mokyklos vadovybei.

62. Apie pasiekimų vertinimą ir informavimo tvarką (mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, vertinimo kriterijai, metodai ir formos) mokiniai informuojami mokslo metų pradžioje bendrame mokinių ir mokyklos vadovybės susirinkime, dalykų mokytojai pirmos mokslo metų pamokos metu, mokantis temą mokytojas informuoja apie pasiektą pažangą (žodžiu ar raštu), prieš kontrolinį darbą (savaitė iki kontrolinio) mokytojas primena laiką ir vertinimo kriterijus, kontroliniai darbai rašomi pagal grafiką, mokinys privalo atsiskaityti už visas temas.

63. Apie mokinių pasiekimus tėvai (globėjai) informuojami el.dienyne bei kitais pasirinktais būdais (1 priedas). Kilus nesklandumams tėvai informuojami individualiai.

64. Tėvai (globėjai) informuojami apie vaiko mokymąsi pagal reikalą, bet ne rečiau kaip du kartus per metus tokia tvarka:

64.1. mokykla organizuoja Atvirų durų dienas bei pateikia informaciją, susijusią su ugdymo proceso organizavimu stenduose ir kitais įmanomais būdais;

64.2.1. klasių vadovai organizuoja klasių tėvų susirinkimus;

64.2.2. bendrus renginius pagal poreikį;

64.2.3. likus mėnesiui iki trimestro pabaigos, informuoja auklėtinių tėvus apie numatomus neigiamus trimestro įvertinimus;

64.2.4. pasibaigus trimestrui, pateikia informaciją apie trimestro pažangumo ir lankomumo rezultatus;

64.2.5. pasibaigus trimestrui individualiai supažindina su Mokytojų tarybos nutarimu, jei yra priimtų sprendimų dėl jų vaiko mokymosi, lankomumo, elgesio;

64.2.6. informuoja apie skirtą nuobaudą ar padėką;

64.2.7. raštu informuoja apie renginius, susirinkimus ir pan., kuriuose turėtų dalyvauti.

64.3. mokytojai informuoja tėvus (globėjus) apie mokomo dalyko turinį, vertinimo formą per klasių tėvų susirinkimus bei aptaria vaiko individualius gebėjimus ir žinias per Atvirų durų dienas arba pagal poreikį.

64.4. klasės vadovas oficialiu pranešimu, kuris registruojamas raštinėje, informuoja nepažangių ir daug pamokų be pateisinamosios priežasties praleidusių mokinių tėvus (globėjus).

65. Prireikus tėvai (globėjai) informuojami telefonu, organizuojami individualūs pokalbiai su klasės vadovu, dalykų mokytojais, direktoriumi.

66. Specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių pažanga ir pasiekimai aptariami dalyvaujant specialistams.

67. Mokslo metų pradžioje dalykų mokytojai su mokiniais aptaria bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką, dalyko vertinimo metodiką, o kiekvienos pamokos pradžioje – ir konkrečius mokymosi uždavinius, užduotis, vertinimo kriterijus, atsiskaitymo laiką.

**IX. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO**

68. Mokiniai:

68.1. kartu su mokytoju aptaria numatomus mokymosi pasiekimus, užduotis bei vertinimo kriterijus;

68.2. nagrinėja vertinimo informaciją;

68.3. mokytojo padedami, mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus bei pažangą. Atsižvelgdami į savo mokymosi sėkmę, planuoja tolesnį mokymąsi, kelia sau ateities tikslus.

69. Mokinių tėvai (globėjai):

69.1. gauna aiškią, laiku pateikiamą ir reguliarią informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus, mokymosi spragas ir reikiamą pagalbą;

69.2. jiems teikiama informacija apie vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką, Bendrųjų programų bei egzaminų programų paskirtį.

70. Mokytojai:

70.1. pagal pasirinktą būdą planuoja ir atlieka mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą ugdymo procese;

70.2. apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus;

70. 3. mokykloje nustatyta tvarka fiksuoja vertinimo informaciją;

70.4. informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus), kitus mokytojus, mokyklos vadovą apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

70.5. remdamiesi vertinimo informacija, analizuoja ir koreguoja mokinių mokymą ir mokymąsi;

70.6. rūpinasi, kad mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, būtų laiku suteikiama reikiama pagalba;

70.7. derina tarp savęs mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo metodikas.

71. Mokykla:

71.1. nustato bendrą mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarką;

71.2. užtikrina vertinimo metodikų dermę pereinant iš klasės į klasę, iš vienos ugdymo pakopos į kitą, atskirų dalykų. Koordinuoja kontrolinių užduočių apimtis ir dažnumą;

71.3. vertina mokyklos ir mokytojo darbo kokybę, remdamasi mokinių pasiekimais ir atsižvelgdama į vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) socialinę padėtį, sociokultūrinę aplinką.

**X. BAIGIAMOSIOS PASTABOS**

72. Vertinant vadovautis mokyklos Ugdymo planu.

73. Vertinimo nuostatos gali kisti atsižvelgiant į Bendruosius ugdymo planus ir kitus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus dokumentus.

------------------------------------

1 priedas

**VERTINIMO INFORMACIJOS TVARKYMO IR PATEIKIMO BŪDAI**

**Vertinimo aplankas**. Mokinio aplankas yra vertinimo būdas, kai mokytojas ir mokinys yra vertinimo proceso partneriai. Mokiniai yra aktyvūs aplanko vertinimo proceso dalyviai, ne tik vertinantys, bet ir parenkantys į aplanką geriausių savo darbų pavyzdžius. Aplanko vertinimas leidžia jiems kritiškai pažvelgti į savo pačių darbus ir juos vertinti bei priimti tam tikrus sprendimus. Tai ypač svarbu, nes daugybė dalykų gyvenime priklauso nuo reikalavimų, keliamų atlikimo ar darbo kokybei. Aplankas gali egzistuoti ir virtualioje erdvėje.

**Aplanke kaupiama medžiaga**. Mokytojai kartu su mokiniais susitaria kas bus renkame aplanke. Mokiniai patys atrenka, ką įsegti į aplanką, kokie, jų manymu, geriausi darbų pavyzdžiai parodo jų ugdymosi rezultatus per trimestrą. Aplanke mokiniai kaupia darbus, kurie turi būti arba jau yra įvertinti. Mokytojas moko, pataria mokiniui, kaip pasidaryti aplanką, atrinkti ir sutvarkyti darbus. Aplankai panaudojami aptarti mokymąsi su tėvais ar globėjais, pasidžiaugti sėkme, baigtu mokymosi etapu, pasidalinti darbo rezultatais su kitomis klasėmis, mokyklos bendruomene.

Aplankams gali būti panaudojami segtuvai, batų dėžutės, plastmasiniai maišeliai, perlenkti dideli popieriaus lapai ir kt. Svarbu aplanko turinys – mokinio darbai ir jų vertingumas, o ne forma. Kaupiami darbai, kurie atspindi mokinio pažangą ir pasiekimus:

pamokoje atliktų darbų pavyzdžiai;

namų užduotys;

projektų, tyrimų galutiniai rezultatai;

kontroliniai darbai arba jų rezultatai;

kūriniai ar gaminiai;

mokinių savęs vertinimai, refleksijos užrašai, mokytojo užrašyta grįžtamoji informacija.

**II. Vertinimo aprašas.** Tai moksleivio stebėjimo bei jo veiklos rezultatų/mokymo(si) pasiekimų fiksavimas pastabomis bei apibendrinimais. Nešališkai stebima moksleivių veikla ir tie stebėjimai užrašomi mokytojui parankiausia forma arba naudojant 2 priedo formą. Sukaupta gausi vertinga ir patikima informacija leis spręsti apie moksleivių mokymo(si) sėkmę bei ieškoti geriausiai jiems tinkančių mokymo(si) metodų.

**III. Vertinimo recenzijos**. Mokytojas recenzuodamas moksleivio mokymąsi bei pasiekimus, pateikia ne vien stebėjimo ar veiklos rezultatų/mokymosi pasiekimų aprašymą, bet ir savo įvertinimą apie moksleivio veiklos pobūdį, pasiektus rezultatus bei pasiūlysiu kelius bei būdus, kaip ir ką daryti, kad rezultatai būtų geresni. Recenziją sudarys trys pagrindinės dalys:

1. konstatuojamoji;

2. vertinamoji;

3. rekomenduojamoji.

**IV. Elektroninis dienynas**. Naudojant elektroninį dienyną mokytojai:

1. vadovaujasi Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, kurie reglamentuoja duomenų kaupimą ir jų struktūros tvarką, vartotojų teises ir jų registraciją, duomenų elektroniniame dienyne pildymą, tvarkymą, archyvinimą, naikinimo tvarką, duomenų mainus, klasifikatorių naudojimą;

2. vadovaujasi Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

3. duomenis iš elektroninio dienyno išspausdinami mokyklos nustatyta tvarka.

2 priedas

MOKINIŲ STEBĖJIMO VEIKLOS SRYČIŲ LENTELĖ

Klasė \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Stebima veiklos sritis | Mokinio vardas/Mokytojo pastebėjimai | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | Mėgstamiausia veikla |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Gebėjimas pasirinkti veiklą (savarankiškai, reikalingas pedagogo paskatinimas) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Savarankiško darbo įgūdžiai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Gebėjimas sukaupti ir išlaikyti dėmesį |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Veiklos tempas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Motorika (smulkioji, stambioji) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Gebėjimas suvokti žodinius frontalius/ individualius mokytojo nurodymus ir juos atlikti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Sunkumai mokantis programinę medžiagą ir naujų veiklos būdų |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Dalyvavimas veikloje (aktyvumas, pasyvumas) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elgesys su bendraamžiais |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elgesys su mokytojų |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Gebėjimas kontroliuoti savo elgesį grupinės veiklos metu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Gebėjimas kontroliuoti savo elgesį grupinės veiklos metu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Reakcija į pagyrimą, paskatinimą, padrąsinimą ir kt. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Reakcija į pastabas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3 priedas

PAVYZDINIAI MOKINIO ĮSIVERTINIMO LAPAI

**I variantas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dalyvaudamas pamokoje, išmokau | Ką dar norėčiau sužinoti ir išmokti | Kur tai galėsiu panaudoti |
|  |  |  |

**II variantas**

|  |
| --- |
| Sužinojau, išmokau, atlikau |
| Buvo sunku, nesupratau, neatlikau |
| Būtų įdomu, jeigu |
| Iki galo atlikęs darbą, supratau |
| Mano požiūris pasikeitė, nes |
| Norėčiau sužinoti, išmokti, atlikti |
| Kitos pastabos |

**III variantas**

Dalykas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data 201\_\_-\_\_\_-\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Veikla | Veiklos sukonkretinimas | Taip | Iš dalies | Ne |
| 1. Jūs aktyviai dirbote pamokoje | atlikote visas užduotis |  |  |  |
| klausėtės mokytojo nurodymų |
| pamoka buvo Jums suprantama |
| 2. Jūs pasiruošėte pamokai | atsinešėte reikiamas priemones |  |  |  |
| atlikote namų darbų užduotis |
| 3. Jūs stengiatės dirbti savarankiškai |  |  |  |  |
| 4. Jums nereikėjo pagalbos |  |  |  |  |

**IV variantas**

Mokinio rašinio įsivertinimo pavyzdys

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Įsivertinimo aspektai | Įsivertinimo klausimai | Mokinio atsakymai |
| Rašymo tikslas, adresatas | Ar man aiškus rašymo tikslas? Ar suvokiu, ką ta tema žino mano adresatas? |  |
| Temos atskleidimas, teiginių argumentavimas | Ar pasakiau pakankamai, t.y. ne per mažai ir ne per daug, kad skaitytojui būtų aišku? Ar viskas susiję su tema? Ar tinkami pavyzdžiai, tikslūs faktai? |  |
| Teksto sandara ir vientisumas | Ar įžangoje pasakiau, apie ką kalbėsiu? Ar įžanga susijusi su dėstymu, o dėstymas su pabaiga? Ar pabaiga apibendrina viso rašinio mintis? Ar pabaiga susijusi su įžanga? |  |
| Teksto nuoseklumas, rišlumas | Ar pasakoju nuosekliai? Ar nėra minties šuolių? Ar sakiniai pastraipoje ir pastraipos yra susijusios? |  |
| Kalbinė raiška (stilistinė sintaksė bei žodynas) | Ar sakiniai aiškūs, įvairios struktūros? Ar laikausi stiliaus reikalavimų? |  |
| Kalbos normų laikymasis | Ar nepalikau rašybos, skyrybos, gramatikos klaidų? |  |

**V variantas**

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Atsakymai |
| Pamokos tema |  |
| Ko išmokau pamokoje? |  |
| Ko nesupratau pamokoje? |  |
| Kaip spręsiu problemą? |  |

**VI variantas**

|  |  |
| --- | --- |
| Paprasta užduotis | Atlikau su pagalba |
| Atlikau savarankiškai | Paprasčiausia užduotis |

PASTABA: Pažymėti atitinkamame ketvirtyje

**VII variantas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Klausimai | Piešimo apibūdinimas | Piešinys |
| 1 | Ar “buvau”šiandien pamokoje? | Apskritimas |  |
| 2 | Ar pastebėjau ką nors įdomaus? | Akys |
| 3 | Ar išgirdau ką mokytojas kalbėjo? | Ausys |
| 4 | Ar atsakinėjau? | Burnytė |
| 5 | Ar sužinojau ką nors įdomaus ir įsiminiau? | Plaukai |
| 6 | Ar rašiau ir dirbau? | Rankos |
| 7 | . Ar priėmiau širdimi? | Širdis |

**VIII variantas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kriterijai (pamokos) | Taškai | | | | | Kriterijai (pamokos) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Įdomu |  |  |  |  |  | Neįdomu |
| Informatyvu |  |  |  |  |  | Neinformatyvu |
| Originalu |  |  |  |  |  | Paprasta |
| Aišku |  |  |  |  |  | Nesuprantama |
| Naudinga |  |  |  |  |  | Nereikalinga |
| Meniška |  |  |  |  |  | Nemeniška |

4 priedas

PAVYZDINIS MOKINIO ĮSIVERTINIMO IR BENDRAMOKSLIŲ VERTINIMO LAPAS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gebėjimai, žinios | Apibūdinimai | Mokinio įsivertinimas | | Draugų vertinimas | | Mokytojo komentarai |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

PASTABA: + atliko puikiai, labai gerai, gerai; +- galima atlikti geriau, yra klaidų ir reikia taisyti.

5 priedas

KRITERINIO VERTINIMO SKALĖ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lygis | Vertinimo kriterijai | Balai | Apibrėžimas |
| III Aukštesnysis | Vertinimo kriterijai atitinkantys Bendrųjų programų reikalavimų aukštesnįjį lygį. | 10 | Puikiai – išsiskirianti atliktis, atitinkanti III lygio kriterijus |
| II Pagrindinis | Vertinimo kriterijai atitinkantys Bendrųjų programų reikalavimų pagrindinį lygį. | 9 | Labai gerai |
| 8 | Gerai |
| 7 | Vidutiniškai atliktis, tiesiogiai atitinkanti II lygio kriterijus |
| I Patenkinamas | Vertinimo kriterijai atitinkantys Bendrųjų programų reikalavimų patenkinamąjį lygį | 6 | Patenkinamai |
| 5 | Silpnai |
| 4 | atliktis, tiesiogiai atitinkanti I lygio kriterijus |
| Labai silpnai | Neatitinka reikalavimų | - | Nepatenkinamai – atliktis, neatitinkanti I lygio kriterijų |

6 priedas

RAŠINIŲ, LAIŠKŲ, STRAIPSNIŲ, ATSILIEPIMŲ, RECENZIJŲ, DIKTANTŲ VERTINIMAS

Rašinio vertinimas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Rašinio turinys | II. Kalbos taisyklingumas | III. Teksto raiška |
| Problemos analizė/Temos plėtotė (ir gilioji rašinio struktūra) | Kalbos vartojimas (gramatika ir leksika) | Kalbinė raiška (logika, stilius, žodyno turtingumas, sintaksinės sandoros įvairumas) |
| Rėmimasis literatūra ir kontekstu/literatūros kūrinio(ių) interpretavimas ir siejimas su kontekstu | Raštingumas (rašyba ir skyryba) | Teksto struktūra (formalioji) |

Rašinio ir straipsnio vertinimas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aspektai | Aprašai | Taškai |
| Pavadinimas | Pavadinime esama rašinio idėjos užuominų | 2 |
| Neutralus pavadinimas | 1 |
| Pavadinimas neatitinka temos, turinio/Vietoj pavadinimo įrašyta įvesties tema/Nėra pavadinimo | 0 |
| Rašymo tikslas, adresatas | Suvokiamas rašymo tikslas ir adresatas. Kalbama įtaigiai | 2 |
| Stengiamasi sudominti, kalbėti įtaigiai, bet ne visada tai pavyksta | 1 |
| Į rašymo tikslą ir adresatą neatsižvelgta/Nesuprasta užduotis, rašoma visai kita tema | 0 |
| Pagrindinė mintis, prasminiai akcentai | Pagrindinė mintis aiški, ryškūs prasminiai akcentai | 3 |
| Pagrindinė mintis aiški, stinga prasminių akcentų | 2 |
| Pagrindinę mintį galima numatyti, nėra prasminių akcentų | 1 |
| 1 Neįmanoma suvokti pagrindinės minties | 0 |
| Teiginių argumentavimas | Argumentuojama išsamiai ir tinkamai: visi teiginiai pagrindžiami, iliustruojami, pateikiami argumentai, kurie rodo, kad autorius gerai suvokia problemos esmę, kontekstą | 4 |
| Argumentuojama tinkamai: dauguma teiginių pagrindžiami, tačiau argumentavimui stinga išsamumo, svarumo | 3 |
| Argumentuojama iš esmės tinkamai: bent pusė teiginių argumentuojama, tačiau ne visi argumentai tinkami | 2 |
| Mėginama argumentuoti: bent vienas teiginys argumentuotas, tačiau neišsamiai, dažnai pateikiami netinkami argumentai | 1 |
| 1 Neargumentuojama/pateikiami nelogiški, netinkami argumentai/Rašoma visai kita tema | 0 |
| Literatūros ir kultūros kontekstas, literatūrinė patirtis. | Tikslai ir tinkami remiamasi literatūrine ar kultūrine patirtimi, ja pagrįstas bent vienas teiginys |  |
| Yra abstrakčių užuominų apie literatūros ar kultūros kontekstą |  |
| Literatūrinė ar kultūrinė patirtimi nesiremiama |  |
|  | Taškų suma | 15 |

Laiško vertinimas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aspektai | Aprašai | Taškai |
| Rašymo tikslas, | Suvokiamas rašymo tikslas ir adresatas. Kalbama įtaigiai. | 2 |
| Stengiamasi sudominti, kalbėti įtaigiai, bet ne visada tai pavyksta. | 1 |
| adresatas Į rašymo tikslą ir adresatą neatsižvelgta/Nesuprasta užduotis, rašoma visai kita tema | 0 |
| Žanro reikalavimai | Yra tinkamas kreipinys arba tinkamai nurodytas adresatas, laiškas pasirašytas. | 2 |
| Yra tinkamas kreipinys, bet laiškas nepasirašytas/Laiškas pasirašytas, bet nėra tinkamo kreipinio. | 1 |
| Nesilaikoma žanro reikalavimų | 0 |
| Pagrindinė mintis, prasminiai akcentai | Pagrindinė mintis aiški, ryškūs prasminiai akcentai. | 3 |
| Pagrindinė mintis aiški, stinga prasminių akcentų. | 2 |
| Pagrindinę mintį galima suvokti, nėra prasminių akcentų | 1 |
| Neįmanoma suvokti pagrindinės minties | 0 |
| Turinio pristatymas ir nuomonės pagrindimas | Aiškiai suformuluotas siūlymas. Aiškiai suformuluotas siūlymas. Argumentuojama iš esmės tinkamai: pateikiama pakankamai informacijos, bet ji ne visada tikslingai atrinkta. | 3 |
| Siūlymas suformuluotas. Argumentuojama nepakankamai išsamiai, yra gana daug nereikalingos, nesusijusios su tema informacijos.  Jis išsamiai, tinkamai (pateikiama tikslingai atrinkta informacija) pagrindžiamas | 2 |
| Siūlymas suformuluotas, mėginama argumentuoti, tačiau argumentai neplėtojami, dažnai netinkami, daug nereikalingos, su tema nesusijusios informacijos.  Reiškiamas rašančiojo požiūris, vertinama | 1 |
| Siūlymas suformuluotas neaiškiai arba visai nesuformuluotas. Mėginama argumentuoti, tačiau pateikiama netinkama, siūlymo nepagrindžianti informacija/Parašyti keli vienas kitam prieštaraujantys teiginiai/Rašoma visai kita tema. | 0 |
|  | Taškų suma | 15 |

Atsiliepimo ir recenzijos vertinimas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aspektai | Aprašai | Taškai |
| Pavadinimas | Pavadinime esama rašinio idėjos užuominų | 2 |
| Neutralus pavadinimas. | 1 |
| Pavadinimas neatitinka temos, turinio/Vietoj pavadinimo įrašyta įvesties tema/Nėra pavadinimo | 0 |
| Rašymo tikslas, adresatas | Suvokiamas rašymo tikslas ir adresatas. Kalbama įtaigiai. | 2 |
| Stengiamasi sudominti, kalbėti įtaigiai, bet ne visada tai pavyksta | 1 |
| Į rašymo tikslą ar adresatą neatsižvelgta | 0 |
| Pagrindinė mintis, prasminiai akcentai | Pagrindinė mintis aiški, ryškūs prasminiai akcentai. | 3 |
| Pagrindinė mintis aiški, stinga prasminių akcentų. | 2 |
| Pagrindinę mintį galima suvokti, nėra prasminių akcentų | 1 |
| Neįmanoma suvokti pagrindinės minties | 0 |
| Žanro reikalavimų paisymas, teiginių argumentavimas | Paisoma žanro reikalavimų: filmas glaustai pristatomas, išsamiai vertinamas. Vertinimai argumentuojami. Pateikiama logiška, pagrįsta, apibenrinanti išvada. | 4 |
| Iš dalies paisoma žanro reikalavimų: filmas įvardijamas, pristatomas ir vertinamas, tačiau objekto apibūdinimas pernelyg išsamus, o vertinimas nepakankamai argumentuotas (kai kurie teiginiai argumentuojami, kai kurie – ne). Recenzija baigiama apibendrinimu | 3 |
| Filmas įvardytas, iš esmės pristatytas, nėra argumentuoto vertinimo, apsiribojama tik nuomonės pasakymu/Filmas įvardytas, pasakyti keli vertinamojo pobūdžio teiginiai, tačiau jie visai neplėtojami. 1 | 2 |
| Keliais sakiniais pristatytas filmas, tačiau visai nėra vertinimo/Užduotis nesuvokta, atlikta kita nei nurodyta užduotis | 1 |
| Literatūros ir kultūros kontekstas, literatūrine patirtis | Tikslingai ir tinkamai remiamasi literatūrine ir kultūrine patirtimi, gretinama, lyginama su kitais 1kultūros reiškiniais. | 2 |
| Yra abstrakčių užuominų apie literatūros ir kultūros kontekstą | 1 |
| Literatūrine ir kultūrine patirtimi nesiremiama | 0 |
|  | Taškų suma | 15 |

Teksto struktūros ir raiškos vertinimas (visų žanrų tekstams)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aspektas | Aprašai | Taškai |
| Teksto struktūra | Yra visos trys struktūrinės dalys (įžanga, dėstymas, pabaiga), jos tarp savęs susijusios, išlaikytos struktūrinių dalių proporcijos. Ne daugiau kaip 1 trūkumas. | 2 |
| 2 Yra tinkama pradžia, nėra pabaigos/Yra tinkama pabaiga, nėra pradžios/Yra pradžia ir pabaiga, bet jos turi ne daugiau kaip 2 trūkumus | 1 |
| 1 Nėra nei pradžios, nei pabaigos/3 ir daugiau trūkumų | 0 |
| Teksto nuoseklumas, vientisumas | 0 Tekstas vientisas, tinkamai siejamos pastraipos, nėra pasikartojimų, minties šuolių. Dėstymas skirstomas pastraipomis, pastraipos tinkamos struktūros | 4 |
| 1-2 trūkumai | 3 |
| 3-4 trūkumai | 2 |
| 5-6 trūkumai | 1 |
| Daugiau kaip 6 trūkumai | 0 |
| Žodingumas, konstrukcijų įvairumas | Kalba žodinga, akivaizdžiai turtingesnė nei daugumos bendraamžių, konstrukcijos įvairios | 2 |
| Žodynas pakankamas, konstrukcijos gana vienodos, kalba kaip daugumos bendraamžių | 1 |
| Kalba akivaizdžiai skurdi. | 0 |
| Bendrieji stiliaus reikalavimai | Kalba stilinga . Aiškiai jaučiamos sakinių ribos. 1-2 trūkumai | 3 |
| 3 Kalba pakankamai stilinga, 3-4 stiliaus trūkumai | 2 |
| Pastebėta ryškių stiliaus trūkumų. Ne visada jaučiamos sakinių ribos/5-7 trūkumai | 1 |
| 1 Dėl stiliaus trūkumų tekstą sunku suprasti/Daugiau kaip 7 trūkumai | 0 |
|  | Taškų suma | 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| Balai | Taškai |
| 10 | 15,14 |
| 9 | 13 |
| 8 | 12,11 |
| 7 | 10,9 |
| 6 | 8,7 |
| 5 | 6,5 |
| 4 | 4,3 |
| 3 | 2 |
| 2 | 1 |
| 1 | 0 |

Kalbos normų laikymosi vertinimas (visų žanrų tekstams)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gramatikos žodyno klaidos | Taškai | Rašybos klaidos | Taškai | Skyrybos klaidos | Taškai |
|  |  | 0 | 6 | 1 | 6 |
|  |  | 1 | 5 | 2 | 5 |
| 0-1 | 4 | 2 | 4 | 3-4 | 4 |
| 2-3 | 3 | 3 | 3 | 5-6 | 3 |
| 4-5 | 2 | 4 | 2 | 7-8 | 2 |
| 6-7 | 1 | 5 | 1 | 9-10 | 1 |
| 8-10 | 0 | 6 | 0 | 11-15 | 0 |

Diktantų vertinimas (be užsienio kalbų)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Balai | Rašybos klaidos | Skyrybos klaidos | Bendras klaidų skaičius |
| 10 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 1-2 | 1-2 | 2-4 |
| 8 | 3 | 3 | 3-6 |
| 7 | 4 | 4 | 4-8 |
| 6 | 5 | 5 | 5-10 |
| 5 | 6 | 6 | 6-12 |
| 4 | 7 | 7 | 7-14 |
| 3 | 8-10 | 8-10 | 8-20 |
| 2 ir mažiau | daugiau 10 ir daugiau | daugiau 10 ir daugiau | 20 ir daugiau |

7 priedas

ATSAKINĖJIMŲ ŽODŽIU VERTINIMAS

**I variantas**

|  |  |
| --- | --- |
| Balai | Kriterijai |
| 1 | Pateikiami tik atsakymo į klausimą fragmentai, nesuvokiama medžiagos esmės, nesugeba atlikti praktinių užduočių. |
| 2 | Atsakyta tik trečdalis klausimo, sunkiai suvokiama jo esmė, nesugeba ištaisyti klaidų, nesusiformavę praktiniai įgūdžiai |
| 3 | Moka mažiau kaip pusę reikiamos medžiagos, dažnai daromos esminės klaidos, reikalingi koreguojantys klausimai, nesugeba savarankiškai atlikti praktinių užduočių |
| 4 | Atsakyta pusė klausimo, suvokiama medžiagos esmė, tačiau trūksta žinių jai atskleisti, silpni praktiniai įgūdžiai, dažnai daromos esminės klaidos |
| 5 | Atsakymas teisingas, bet neišsamus, išdėstyta ne mažiau kaip 3/5 medžiagos, susiformavę praktinių įgūdžių pagrindai, tačiau atsakymas netikslus ir nenuoseklus, tenka nurodyti klaidas |
| 6 | Atsakymas teisingas, bet neišsamus, susiformavę praktiniai įgūdžiai, padarytos 1-2 klaidos, kurias pats bando taisyti |
| 7 | Visiškai atsakyta į klausimą, žinias moka taikyti praktiškai, pasitaiko 2-3 neesminės klaidos, atsakinėjant trūksta rišlumo |
| 8 | Išsamiai ir aiškiai atsakyta į klausimą, pademonstruoti praktiniai mokėjimai, pasitaiko 1-2 neesminės klaidos, kurias atsakinėjant sugeba pats išsitaisyti |
| 9 | Atsakymas išsamus, teisingas ir aiškus, parodytas geras medžiagos supratimas ir praktiniai įgūdžiai, tačiau atsakinėjant trūksta užtikrinamumo ir pasitikėjimo savo jėgomis |
| 10 | Atsakymas išsamus ir teisingas, perteikiama medžiaga gerai suprantama, pagrįsta konkrečiais pavyzdžiais, yra tvirti praktiniai įgūdžiai, atsakymas savarankiškas, be kalbos klaidų. |

**II variantas**

Viešo pasisakymo vertinimas (mokiniui ir mokytojui)

Pranešėja (-as, -ai) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pranešimo tema\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Kriterijai | Taškai | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Tinkamai suformuluota tema, sudominantis, įtraukiantis, informatyvus įvadas |  |  |  |  |  |
| 2 | Nuosekliai išdėstytas turinys (išsamiai atsakyta į iškeltus tikslus ir uždavinius, pateikti tinkami argumentai, iliustratyvūs pavyzdžiai ir t. t. |  |  |  |  |  |
| 3 | Pateiktos pagrįstos, apibendrinančios, pranešimo reikšmę pabrėžiančios išvados. |  |  |  |  |  |
| 4 | . Korektiškai panaudota mokslo literatūra ir šaltiniai |  |  |  |  |  |
| 5 | Išsamiai atsakyta į auditorijos (mokytojo, klasės draugų) pateiktus klausimus |  |  |  |  |  |
| 6 | Pateikta kokybiška (aiški, gerai matoma, neperkrauta iliustracijomis, tekstu ir t. t.) vaizdinė medžiaga. |  |  |  |  |  |
| 7 | Užmegztas ryšys su auditorija (sudominimas, akių kontaktas ir t. t.). |  |  |  |  |  |
| 8 | Pranešėja (-as, -ai) kalbėjo aiškiai, garsiai, entuziastingai |  |  |  |  |  |
| 9 | Tinkamai išnaudotas pristatyti skirtas laikas |  |  |  |  |  |
| 10 | Kita...... |  |  |  |  |  |
| Iš viso |  |  |  |  |  |

Pristatymo privalumai:

✓

✓

✓

Ką galima tobulinti:

✓

✓

✓

Bendras vertinimas:

|  |  |
| --- | --- |
| Balai | Taškai |
| 10 | 50-45 |
| 9 | 44-40 |
| 8 | 39-35 |
| 7 | 34-30 |
| 6 | 29-25 |
| 5 | 24-20 |
| 4 | 19-15 |
| 3 | 14-10 |
| 2 | 9-5 |
| 1 | 4-1 |

**III variantas**

KALBĖJIMO VERTINIMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kriterijus | Aprašymas | Taškai |
| Klausimo suvokimas, teiginių argumentavimas | Puikiai suvokiama klausimo esmė, išsamiai atsakoma, argumentuojami visi teiginiai. Kalbama monologu be mokytojo pagalbos (4–5 min.). | 3 |
| Klausimo esmė suvokta, tačiau ne visi teiginiai susiję su klausimu arba ne visi argumentuojami. Kalbama 3–4 min. | 2 |
| Klausimo esmė pakankamai suvokta, tačiau dažnai kalbama apie pašalinius dalykus, tik kai kurie teiginiai susiję su klausimu ir iš dalies argumentuoti. Kalbama mokytojui padedant apie 3 min | 1 |
| Klausimo esmė nesuvokta, kalbama visai apie kitus dalykus, nesugebama pagrįsti savo teiginių. Mokytojas priverstas nuolat klausinėti | 0 |
| Kalbos struktūra. Kalbėjimo stilius | Yra visos 3 struktūrinės dalys, išlaikytos jų proporcijos. Stilius atitinka kalbėjimo situaciją, kalbėjimas sklandus. Mintys dėstomos nuosekliai. Kalba žodinga | 3 |
| 3 Yra visos 3 struktūrinės dalys, bet neišlaikytos jų proporcijos arba nėra kurios struktūrinės dalies. Stilius iš esmės atitinka kalbėjimo situaciją. Kalbėjimas sklandus. Mintys dėstomos pakankamai nuosekliai. Kalba gana žodinga. | 2 |
| Kalba nestruktūruota. Stilius nelabai atitinka kalbėjimo situaciją. Kalbėjimas nesklandus, vartojama daug įterpinių. Mintys dėstomos nepakankamai nuosekliai. Žodynas ribotas. | 1 |
| 1 Tekstas nestruktūruotas. Stilius neatitinka kalbėjimo situacijos, nerišlus, kalbama atskirų sakinių nuotrupomis. Mintys dėstomos nenuosekliai. Žodynas skurdus | 0 |
| Kontaktas su adresatu | Paisoma kalbėjimo situacijos ir adresato. Gestai ir mimika atitinka kalbėjimo tikslą, palaikomas kontaktas, jaučiama klausančiojo reakcija | 2 |
| Gestai ir mimika ne visada atitinka kalbėjimo tikslą. Nepakankamai palaikomas kontaktas arba ne visada jaučiama klausančiojo reakcija | 1 |
| Nesuvokiama kalbėjimo situacija ir adresatas, nepalaikomas kontaktas. | 0 |
|  |  |
| Kalbos taisyklingumas | Nedaroma ryškių tarties, kirčiavimo, gramatikos ar žodyno klaidų, taisyklingai intonuojama. | 3 |
| Pasitaiko tarties, kirčiavimo, gramatikos ar žodyno klaidų, tačiau kalbama pakankamai taisyklingai, pasitaiko intonacijos trūkumų. | 2 |
| Daroma daug tarties, kirčiavimo, gramatikos ar žodyno klaidų, tačiau stengiamasi kalbėti taisyklingai. | 1 |
| Kalbama žargoniškai. Daroma labai daug tarties, kirčiavimo, gramatikos ar žodyno klaidų. | 0 |
|  | Taškų suma | 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| Taškai | Balai |
| 11 | 10 |
| 10 | 9 |
| 9 | 8 |
| 8 | 7 |
| 7 | 6 |
| 6-5 | 5 |
| 4 | 4 |
| 3 | 3 |
| 2 | 2 |
| 1 | 1 |

8 priedas

APKLAUSŲ RAŠTU IR ŽODŽIU VERTINIMAS

|  |  |
| --- | --- |
| Skiriami taškai | Kriterijai |
| 1 | Užduotys, kurios skirtos tikrinti mokinių žinias ir supratimus (sąvokos, reiškiniai, procesai) |
| 2 | Užduotys, kuriose mokinys turi pademonstruoti žinių taikymą, išvadų pateikimą naujoje situacijoje bei praktinės veiklos įgūdžių (pvz. nesudėtingi skaičiavimai, kartoschemų skaitymas, diagramos) |
| 3 | Užduotis, kuriose prašoma įvertinti idėjas, sprendimus bei medžiaga kokiu nors požiūriu (susiję su kritiniu vertinimu, apibendrinimu bei išvadų pateikimu) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Klausimynas raštu (ar žodžiu) iš vienos temos | Balai | Kriterijai |
| 9-10 | Mokinio darbas raštu atliktas be klaidų, puikiai suvokiama klausimų esmė, tiksliai atsakoma, išsamiai argumentuojami visi teiginiai. |
| 5-8 | 8 Mokinio darbas raštu atliktas su 1-3 klaidomis, klausimų esmė suvokiama, gana tiksliai atsakoma, nepakankamai pagrindžiami teiginiai |
| 1-4 | Mokinio darbas raštu atliktas su 4-7 klaidomis, klausimai suvokiami netiksliai, atsakoma netiksliai, argumentuojama tik apie pusę teiginių |
| 0 | Mokinio darbas raštu atliktas su daugiau nei 7 klaidomis, klausimai visiškai nesuprantami, nesugebama pagrįsti teiginių |

Meno kūrinio analizė, interpretavimas ir vertinimas

|  |  |
| --- | --- |
| Taškai | Kriterijai |
| 1 | Kūrinio metrika |
| 2 | Kūrinio dailės rūšis, žanras, stilius ar srovė |
| 2 | Kūrinio meninės ir kompozicinės ypatybės |
| 2 | Kūrinio funkcinė ir socialinė paskirtis |
| 2 | Emocinis poveikis stebinčiajam |
| 1 | Kūrinio aktualumas, reikšmė, vertė |
| Iš viso 10 |  |

9 priedas

TESTŲ VERTINIMAS

Testas

|  |  |
| --- | --- |
| Teisingų atsakymų apimtis | Balai |
| 90-100% | 10 |
| 80-89% | 9 |
| 70-79% | 8 |
| 60-69% | 7 |
| 45-59% | 6 |
| 36-44% | 5 |
| 30-55% | 4 |
| 15-29% | 3 |
| 4-14% | 2 |
| 0-3% | 1 |

10 priedas

REFERATŲ VERTINIMAS

Referatai/pasisakymai vertinami sumuojant taškus:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kriterijus | Taškų skaičius | Taškų vertimas į balą | | |
| Taškai | | Balai |
| Vaizdumas | 2 | 10 | 10 | |
| Temos pristatymas | 2 | 9 | 9 | |
| Kalbos taisyklingumas | 2 | 8 | 8 | |
| Kalbėjimo rišlumas | 2 | 7 | 7 | |
| Temos išsamumas | 2 | 6 | 6 | |
|  |  | 5 | | 5 |
| 4 | | 4 |
| 3 | | 3 |
| 2-1 | | 2 |

11 priedas

TIRIAMŲJŲ DARBO VERTINIMAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai | | Taškai | | |
| Mokinio | Bendramokslių | Mokytojo |
| 1 | Darbo struktūra ir maketavimas (iki 10 taškų) | |  |  |  |
| Pavadinimo ir darbo turinio atitikimas | |
| Įvadas (problemos atskleidimas, aktualumo pagrindimas, hipotezės iškėlimas, susipažinimas su nagrinėjamos temos literatūra) | |
| Tikslas ir uždaviniai | |
| Metodika, medžiagos, priemonės | |
| Darbo rezultatas, jų analizė Išvados | |
| Literatūra | |
| Formatas | |
| Rašto kultūra | |
|  | |
| 2 | Moksliškumas (iki 10 taškų) | |  |  |  |
| Gebėjimas remtis moksline literatūra | |
| Duomenų lyginimas ir analizavimas | |
| Mokslinės metodikos taikymo kokybė ir eksperimento atlikimo kokybė | |
| Apibendrinimas | |
| 3 | Darbo tęstinumas, savarankiškumas (iki 5 taškų) | |  |  |  |
| Darbo sąsaja su anksčiau vykdytais tyrimais, jei tokie buvo | |
| Numatomos plėtojimo galimybės | |
| 4 | Tyrimų ryšys su gyvenimu (iki 5 taškų) | |  |  |  |
| Tyrimo rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje) | |
| Mokslinių duomenų atskleidimas | |
| Visuomenės informavimas | |
| Renginių organizavimas | |
| Iš viso | 30 |

|  |  |
| --- | --- |
| Balai | Taškai |
| 10 | 30 |
| 9 | 29-28 |
| 8 | 27 |
| 7 | 26-24 |
| 6 | 23-20 |
| 5 | 19-16 |
| 4 | 15-12 |
| 3 | 11-7 |
| 2 | 6-4 |
| 1 | 3-1 |

Pristatymo metu vertinama:

pristatymo glaustumas, informatyvumas (3-5 min);

gebėjimas atsakyti į klausimus;

vaizdinės informacijos kokybė ir efektyvumas;

kalbos kultūra (kalbos ir rašybos taisyklingumas);

darbo struktūra.

12 priedas

KŪRYBINIŲ DARBŲ VERTINIMAS

**I Variantas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vertinimo kriterijai | | Taškai | | |
| Mokinio | Bendramokslių | Mokytojo |
| 1 | Darbo struktūra ir maketavimas (Iki 10 taškų) | |  |  |  |
| Pavadinimo ir darbo turinio atitikimas | |
| Įvadas (problemos atskleidimas, aktualumo pagrindimas, hipotezės iškėlimas, susipažinimas su nagrinėjamos temos literatūra) | |
| Tikslas ir uždaviniai | |
| Metodika, medžiagos, priemonės | |
| Darbo rezultatas, jų analizė | |
| Išvados | |
| Literatūra | |
| Formatas | |
| Rašto kultūra | |
| 2 | Pasirinktos dalyko rūšies specifikos išmanymas (Iki 2,5 taškų) | |  |  |  |
| 3 | Išradingas ir tikslingas pasirinktos technikos panaudojimas (Iki 2,5 taškų) | |  |  |  |
| 4 | Darbo temos ir idėjos atskleidimas (Iki 5 taškų | |  |  |  |
| 5 | Estetiškas darbo pateikimas ar eksponavimas atitinka pasirinktos dalies rūšies specifiką (Iki 5 taškų) | |  |  |  |
| 6 | Darbo tęstinumas, savarankiškumas (Iki 5 taškų) | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| Iš viso | 30 |

|  |  |
| --- | --- |
| Balai | Taškai |
| 10 | 30 |
| 9 | 29-28 |
| 8 | 27 |
| 7 | 26-24 |
| 6 | 23-20 |
| 5 | 19-16 |
| 4 | 15-12 |
| 3 | 11-7 |
| 2 | 6-4 |
| 1 | 3-1 |

**II variantas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dalys | Kriterijai | Taškai |
| 1 | Temos originalumas | 1-5 |
| Ieškojimų įvairovė | 1-5 |
| Sprendimo pagrįstumas | 1-5 |
| Ar darbo apimtis, pasirinkta dailės rūšis, žanras, atlikimo technika, medžiaga atitinka idėją | 1-5 |
| Pasirinktos dailės rūšies specifikos išmanymas | 1-5 |
| 2 | Meninės raiškos priemonių valdymas | 1-5 |
| Techninių raiškos priemonių valdymas | 1-5 |
| Pasirinktos temos išplėtojimas | 1-5 |
| Darbo eigos nuoseklumas | 1-5 |
| Paties mokinio pastangos dirbti savarankiškai ir kūrybiškai | 1-5 |
|  | 1-5 |
| 3 (eksponavimas) | Laiku ir tvarkingai eksponuotas darbas | 1-5 |
| Ar eksponavimas atitinka pasirinktos dailės rūšies specifiką | 1-5 |
| 4 (pristatymas) | Darbo pristatymas (tikslingas dailės terminų ir sąvokų vartojimas, išsamus ir aiškus savo kūrybinio darbo esmės perteikimas ir pagrindimas) | 1-5 |
| Darbo temos ar idėjos atskleidimas | 1-5 |
| Autoriaus pasiekimai kūrybiniame procese | 1-5 |
| Išradingas ir tikslingas pasirinktos technikos panaudojimas | 1-5 |
| Originalus temos ar idėjos perteikimas | 1-5 |
| Paties mokinio pažanga | 1-5 |
|  | Iš viso | 18-120 |

|  |  |
| --- | --- |
| Balai | Taškai |
| 10 | 120-100 |
| 9 | 99-90 |
| 8 | 89-80 |
| 7 | 79-70 |
| 6 | 69-60 |
| 5 | 59-50 |
| 4 | 49-40 |
| 3 | 39-30 |
| 2 | 29-20 |
| 1 | 19-1 |

13 priedas

LABORATORINIŲ DARBŲ VERTINIMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Kriterijai | Taškai |
| 1 | už teisingai suformuluotą darbo tikslą | 1 |
| 2 | už pasiruošimą darbui (padarytas darbo aprašas, atsineštos reikalingos darbui priemonės, darbo priemonių sutvarkymas) | 1 |
| 3 | už savarankišką ir planingą darbo eigą | 2 |
| 4 | už teisingai gautus duomenis 2 5 | 2 |
| 5 | už teisingai pasirinktas formules ir teisingus skaičiavimus | 2 |
| 6 | už padarytas išvadas | 1 |
| 7 | už drausmę ir saugą darbo metu | 1 |
|  | Iš viso: | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| Balai | Taškai |
| 10 | 10 |
| 9 | 9 |
| 8 | 8 |
| 7 | 7 |
| 6 | 6 |
| 5 | 5 |
| 4 | 4 |
| 3 | 3 |
| 2 | 2 |
| 1 | 1 |

14 priedas

PROJEKTŲ VERTINIMAS (trumpalaikių ir ilgalaikių)

**Trumpalaikiai projektai:**

1. Parengiami iš vienos temos, bet gali būti ir integruoti.

2. Trumpalaikį projektinį darbą gali atlikti 1 mokinys arba grupelės po 2 – 3 mokinius.

3. Vertinama:

3.1. už atsakymą į temą ir pateiktą medžiagą;

3.2. už darbo pristatymą;

3.3. už darbo estetiškumą;

3.4. už atsakymus į papildomus 2-3 klausimus iš temos, pateiktus mokytojo ar mokinių.

**Ilgalaikiai projektai:**

PROJEKTINIO DARBO STRUKTŪRA

Titulinis lapas.

Įvadas

Literatūros apžvalga

Darbo tikslas ir uždaviniai Tyrimo medžiaga (kūrybiniam darbui darbo priemonės ir medžiagos), metodika

Darbo rezultatai ir jų

Išvados

Literatūra

Santrauka

Priedai

Pristatymas

PROJEKTINIO DARBO MAKETAVIMAS

1. Visų lapų (ir titulinio) paraštės: kairioji – 3 cm, dešinioji – 1 cm, kitos po 2 cm.

2. Tarpai tarp eilučių – 1,5 cm.

3. Šriftas: teksto – 12 pt., antraštės – 14 pt.

4. Rašto kultūra:

- dėstomos kalbos kabutės, dešimtainės trupmenos kablelis, ilgas brūkšnys;

- dėstomos kalbos raidės;

- taisyklingas stilius;

- vartojamų terminų lietuviški atitikmenys (skliausteliuose kursyvu pateikiami originalo kalba).

PROJEKTINIO DARBO PRISTATYMAS. PATARIMAI

Planuodami pristatymą atsižvelkite į:

- pristatymo tikslą (sudominti, informuoti, išlaikyti dėmesį, užimti, patraukti visuomenę, reikalauti reakcijos, dėmesio);

- pranešimo turinį (informacijos kiekis, tikslumas, reikalingos detalės, informacijos išdėstymas, aiškumas, gerai įskaitomas, lengvai suprantamas);

- auditoriją (dalyvių skaičius, patirtis, žinios, interesai, amžius, lytis, kultūros lygis, pavieniai, grupės);

- apipavidalinimas (pagrindinis dėmesys, antraštės, parašai, spalva, apimtis, formatas, proporcijos);

- vieta ir laikas (aplinka, turima įranga, dienos laikas, laikas dėmesiui sutelkti, pristatymui skirtas laikas). Vaizdinė informacijos kokybė:

- daugiausiai dėmesio skirti ne techninėms galimybėms, o kaip tos vaizdinės priemonės naudojamos ir kaip jos siejamos su pranešimu bei darbo turiniu;

- pranešimo metu ekrane rodomos iliustracijos turi būti specialiai parengtos (nedera rodyti kopijų iš darbo teksto). Jas patartina daryti horizontalias (aukštis mažesnis už plotį);

- iliustracija turi būti įrėmintina;

- iliustracija neturi būti perkrauta, žiūrovas ją turi suprasti per kelias sekundes;

- iliustracija turi papildyti kalbą, bet ne atkartoti;

- tekstas gerai matomas

- nereikia skaityti iliustracijos teksto

- prieš pradedant pranešimą, vaizdinę medžiagą patartina susidėti eilės tvarka, kad nereiktų ilgai ieškoti, ką demonstruoti;

Kalbos kultūra:

- prieš pradedant pranešimą, reikia prisistatyti, pasakyti, kas esate ir iš kurios klasės, jei komisijos nariai nepaskelbė jūsų pavardės ir temos;

- baigus pranešimą, pravartu padėkoti už dėmesį, tai mandagu, o auditorija supras, kad jūsų pasisakymas baigtas;

- prieš atsakant į pateikiamus klausimus, patartina išklausyti klausiantįjį iki pabaigos

- demonstruojant skaidres, paveikslus ir kt. reikia rodyti lazdele, pieštuku, bet jokiu būdu ne pirštu;

- jei komentuojama lentelėje daug skaitmenų, nebūtina jas visas vardyti, išskirkite tik svarbiausius duomenis;

- kai pranešimo metu nebenaudojama demonstruojama medžiaga, ji patraukiama, ji neturi blaškyti klausytojų dėmesio.

Laikysena:

Per pristatymą negalima:

- laikyti rankų kišenėje;

- laikyti rankų už nugaros;

- laikyti rankų sukryžiavus;

- laikyti rankų „figos lapelio“ pozicijoje;

-grąžyti rankų.

Stendinio pranešimo rengimas:

Stendinis pranešimas – tai darbo pateikimo forma:

1. Prieš pradedant rengti stendinį pranešimą, iš renginio organizatoriaus pravartu sužinoti jūsų pranešimui skiriamo ploto limitą. Patartina iš anksto sugalvoti, kaip jis bus tvirtinamas prie stendo.

2. Paprastai stendinis pranešimas rengiamas pagal tiriamojo darbo struktūrą. Bendras principas – gerame pranešime būna ne itin daug teksto ir daug įvairių iliustracijų, būtinai susijusių su darbo rezultatais, jos turi būti numeruotos ir aptartos pranešimo tekste.

3. Svarbu atkreipti dėmesį į estetinį pranešimo apipavidalinimą. Vizualinis įspūdis itin svarbus. Pranešimas turi būti patrauklus, simetriškas, su spalviniais akcentais.

4. Stendinis pranešimas privalo būti nesudėtingas ir aiškiai suprantamas. Pranešimas turi viską paaiškinti, kad jo nereikėtų komentuoti papildomai.

PROJEKTINIO PRISTATYMO VERTINIMAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Vertinimo kriterija**i** | Taškai | | |
| Darbo pristatymas (iki 10 taškų | Mokinys | Bendramoksliai | Mokytojas |
| 1 | Darbo struktūra |  |  |  |
| 2 | Darbo pateikimas žodžiu |  |  |  |
| 3 | Gebėjimas atsakyti į klausimus |  |  |  |
| 4 | Vaizdinės ir informacijos ir kokybės efektyvumas |  |  |  |
| 5 | Kalbos kultūra (kalbos ir rašybos taisyklingumas) |  |  |  |
| 6 | Sudominimas ir dėmesio išlaikymas |  |  |  |
| 7 | Temos aktualumas ir naujumas |  |  |  |
| 8 | Tikslumas |  |  |  |
| 9 | Pristatymo estetika |  |  |  |
| 10 | Pristatymo glaustumas, informatyvumas |  |  |  |
|  | Iš viso 10 |  |  |  |

15 priedas

SAVARANKIŠKŲ DARBŲ VERTINIMAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Balai | Taškai | | | | | | | | | | |
|  | max 12 | max 14 | max 16 | max 18 | max 20 | max 22 | max 24 | max 26 | max 28 | max 30 | max 32 |
| 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20,19 | 22,21 | 24,23 | 26,25 | 28,27 | 30-29 | 32,31 |
| 9 | 11 | 13 | 15,14 | 17,16 | 18,17 | 20,19 | 22,21 | 24,23 | 26,25 | 28,27 | 30,29 |
| 8 | 10 | 12,11 | 13,12 | 15,14 | 16,15 | 18,17 | 20-18 | 22-20 | 24-22 | 26-24 | 28-25 |
| 7 | 9 | 10,9 | 11,10 | 13,12 | 14,13 | 16-14 | 17-15 | 19-17 | 21-19 | 23-20 | 24-21 |
| 6 | 8,7 | 8,7 | 9,8 | 11,10 | 12,11 | 13-11 | 14-12 | 16-14 | 18-15 | 19-16 | 20-17 |
| 5 | 6,5 | 6,5 | 7,6 | 9-7 | 10-8 | 10-8, | 11-9, | 13-10 | 14-11 | 15-12 | 16-13 |
| 4 | 4,3 | 4,3 | 5,4 | 6-4, | 7-5 | 7-5 | 8-6 | 9-6 | 10-7 | 11-7 | 12-8 |
| 3 | 2 | 2 | 3,2 | 3,2 | 4,3 | 4,3 | 5-3 | 5-3 | 6-4 | 6-4 | 7-4 |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2,1 | 2,1 | 2-1 | 2,1 | 3-1 | 3-1 | 3-1 |
| 1 | Nesąžiningas, tyčinis užduoties neatlikimas arba nepateikimas mokytojui | | | | | | | | | | |

16 priedas

KAUPIAMOJO VERTINIMO LENTELĖ IR LAPAS

Apie kaupiamojo vertinimo sistemą mokytojai privalo informuoti mokinius ir jų tėvus.

Kaupiamojo vertinimo konvertavimas iš taškų į balus vykdomas priklausomai nuo pamokų skaičiaus:

a) jei yra 1-2 pamoka per savaitę – 1-2 kartą per trimestrą ar pusmetį;

b) jei yra 3-7 pamokos per savaitę – 2-3 kartus per trimestrą ar pusmetį;

Kaupiamojo vertinimo balas fiksuojamas dienyne, balus surašant stulpeliu.

Kaupiamasis įvertinimo balas rašomas mokinio naudai.

Dalyko mokytojas pasirenka iš šio sąrašo savo dalykui tinkamus kaupiamojo vertinimo kriterijus, taškus ir vertinimo dažnumą.

Mokinio gaunami taškai pagal kriterijus pildomi kaupiamojo vertinimo lape, kuriuos mokytojas saugo iki mokslo metų pabaigos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Kaupiamojo vertinimo kriterijai | Taškai | | Dažnumas |
| 1 | Lankomumas | 1 | | kiekvieną pamoką |
| 2 | Namų darbų atlikimas | 5 taškai – darbas atliktas puikiai  4 taškai – darbas atliktas labai gerai  3 taškai – darbas atliktas gerai  2 taškai – darbas atliktas patenkinamai  1 taškas – darbas atliktas silpnai  0 taškų – darbas ne atliktas pagal susitarimą | |  |
| 3 | Aktyvumas pamokose | 5 taškai – visada  4 taškai – dažnai  3 taškai – vidutiniškai  2 taškai – kartais  1 taškas – pasyvus  0 taškų– nėra pamokoje pagal susitarimą | |  |
| 4 | Atsiskaitymas laiku | 5 taškai – visada  4 taškai – dažnai  3 taškai – vidutiniškai  2 taškai – kartais  1 taškas – atėjo susitarti 1 kartą  0 taškų – neatsiskaito pagal susitarimą | |  |
| 5 | Mokymosi priemonių turėjimas | 1 už kiekvieną priemonę | | pagal susitarimą |
| 6 | Mokymosi priemonių tvarkingumas | 5 taškai – sąsiuvinis labai tvarkingas, švarus aplenktas  4 taškai - sąsiuvinis pakankamai tvarkingas, švarus, aplenktas  3 taškai - sąsiuvinis maždaug tvarkingas, švarus, aplenktas  2 taškai - sąsiuvinis netvarkingas, nešvarus, neaplenktas  1 taškas – sąsiuvinis yra, bet jame nieko nėra užrašyto  0 taškų – sąsiuvinio nėra | | 1 kartą per trimestrą/1 kartą per mėnesį |
| 7 | Dalyvavimas renginiuose, konkursuose, olimpiadose | 50 už kiekvieną renginį | | pagal susitarimą |
| 8 | Gebėjimas dirbti grupėje/komandoje | Iš viso 0-30 | | dirbant grupėje/komandoje |
| Atlikta konkreti užduotis | 0-5 | |  |
| Savo darbo pristatymas | 0-5 | |
| Diskusija (grupės klausimo nagrinėjimas) | 0-5 | |
| Etikos taisyklių laikymasis | 0-5 | |
| Klausimų teikimas kitoms grupėms | 0-5 | |
| 9 | Savarankiškumas | 5 taškai – labai savarankiškas  4 taškai - visada savarankiškas  3 taškai - kartais reikia išorinės motyvacijos  2 taškai - dažnai reikia išorinės motyvacijos  2 taškai – visada reikia išorinės motyvacijos/užduotis atlieka tik kieno nors vadovaujamas  1 taškas – dirba labai trumpai  0 taškų – atsisako dirbti visiškai | | pagal susitarimą, pagal individualias išgales |
| 10 | Kūrybiškumas | 0-5 | | pagal susitarimą, pagal individualias išgales |
| 11 | Pagalba draugui | 0-5 | | esant pagalbai |
| 12 | Diskusijos | Informacijos pristatymas remiantis faktais | 2 | pagal reikmes |
| 2 Pozicijos užėmimas (savo nuomonės išsakymas) | 2 |
| Analogijų, panašumų pastebėjimas | 2 |
| Informacijos komentavimas arba jos papildymas | 1 |
| Klaidų pastebėjimas | 1 |
| 1 Pasisakymas ne diskutuojama tema, plano nesilaikymo | -2 |
| Diskusijos pradžia | 1 |
| Diskusijos stūmimas į priekį | 1 |
| Nekalbėjusio mokinio įtraukimas į diskusiją | 1 |
| Trukdymas diskusijai | -3 |
| Diskusijos monopolizavimas (pasisakymas daugiau nei 30 sekundžių) | -2 |
| Nekorektiškos asmeninės pastabos | -3 |
| 13 | Pastangos | 10 taškų - labai stengiasi, rodo iniciatyvą; 8 taškai - stengiasi; 5 taškai - galėtų stengtis labiau; 0 taškų – nerodo pastangų, nedirba. | | pagal susitarimą |
| 14 | Saugaus darbo taisyklių laikymasis | 0-1 | | pagal reikmes |
| 15 | Pagalba mokytojui | 0-1 | | pagal reikmes |
| 16 | Priemonių gaminimas | 0-20 | | pagal susitarimą |
| 17 | Renginių stebėjimas ir vertinimas | 0-40 | | vykstant į renginius |
| 18 | Papildomas naudojimasis įvairiais informaciniais šaltiniais | 0-10 | | pagal reikmes |

17 priedas

**ŠIRVINTŲ R. ČIOBIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**5-10 KLASIŲ SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ MOKINIŲ MOKYMOSI**

**PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų r. Čiobiškio pagrindinės mokyklos specialiųjų poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato specialiųjų poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo teikėjus ir gavėjus, tikslą, uždavinius, vertinimo vykdymą bei informavimą.

2. Specialiųjų poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas – tai nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas ir apibendrinimas bei analizavimas.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

3.1. specialieji ugdymosi poreikiai (SUP) - pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmė, atsirandanti dėl išskirtinių asmens gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių;

3.2. specialiųjų poreikių mokiniai - mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdomi pagal bendrąsias programas, pritaikytas bei individualizuotas ugdymo programas;

3.3. individualizuota dalyko programa - pagal Bendrųjų Programų pritaikymo specialiųjų poreikių mokiniams rekomendacijas parengta programa, pritaikyta asmens gebėjimams ir realiam mokymo(si) lygiui.

3.4. pritaikyta programa - specialiųjų poreikių asmeniui pritaikyta Bendroji Programa, kurios tikslas – siekti mokinio patenkinamo pasiekimų lygio, o teminiu požiūriu mokinys mokosi to paties, skiriasi tik nagrinėjamo dalyko apimtys, darbo metodai ir formos;

3.5. VGK – Vaiko gerovės komisija;

3.6. PPT - Pedagoginė psichologinė tarnyba.

II. VERTINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Tikslas — didinti specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymosi efektyvumą, kelti motyvaciją.

4. Uždaviniai:

4.1. siekti nuolatinio specialiųjų poreikių mokinio mokymosi pasiekimų įvertinimo;

4.2. stiprinti mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir specialistų bendradarbiavimą;

4.3. skatinti mokinio savikontrolės įgūdžius;

4.4. kelti mokinių mokslumo lygį;

4.5. siekti diferencijuoti ir individualizuoti užduotis ir darbą pamokoje;

4.6. skatinti kuo efektyviau ir lanksčiau pritaikyti ugdymo turinį bei darbo metodus ir būdus, atsižvelgiant į kiekvieno mokinio gebėjimus.

III. VERTINIMO VYKDYMAS

5. Vertinant specialiųjų poreikių mokinių ugdymo rezultatus, atsižvelgiama į individualius skirtumus (psichologinius, suvokimo, mąstymo, atminties, dėmesio, temperamento), nuo kurių priklauso, kokių ugdymosi rezultatų gali pasiekti mokinys.

6. Specialiųjų poreikių mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis dokumentais:

6.1. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata;

6.2. bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais;

6.3. bendraisiais ugdymo planais;

6.4. Širvintų r. Čiobiškio pagrindinės mokyklos 5-10 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

7. Specialiųjų poreikių mokiniai su vertinimo tvarka supažindinami mokslo metų pradžioje.

8. Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdomi pagal jų gebėjimams pritaikytą arba individualizuotą ugdymo programą.

9. Dėl mokinio palikimo antriems metams sprendžia VGK ir Mokytojų taryba.

10. Jei mokinys daro akivaizdžią pažangą ir jo pasiekimai yra aukštesni nei patenkinamo pasiekimų lygmens, gimnazijos VGK svarstoma apie galimybę atsisakyti programos pritaikymo.

11. Taip pat VGK nagrinėja atvejus, kai mokinys, kuriam pritaikoma dalyko programa, negali pasiekti pažangos.

12. Mokinio, besimokančio pagal pritaikytą ar individualizuotą programą, žinios vertinamos remiantis ta pačia vertinimo sistema, kaip ir visų klasės mokinių, tik pritaikytos ar individualizuotos programos lygiu.

13. Jei mokinys gerai atliko jam skirtas užduotis, pasiekė jo programoje numatytus tikslus, įgijo reikiamus įgūdžius, jis turi teisę gauti patį geriausią įvertinimą, kurį gautų bet kuris kitas jam skirtas užduotis atlikęs mokinys.

14. Ugdymo sistemoje diferencijuojamasis veiksnys yra programa, bet ne pažymys, kuris atspindi mokymosi kokybę.

15. Vertinimo užduotys atitinka tai, ko buvo mokomi.

16. Jei mokinys nuolat gauna labai gerus arba nepatenkinamus pažymius individualizuota arba pritaikyta programa koreguojama.

17. Specialiųjų poreikių mokiniui specialiųjų pratybų metu gautas atitinkamas kaupiamųjų taškų skaičius sudaro vieną pažymį, kuris rašomas į žurnalą ir įskaitomas į atitinkamo dalyko programos pasiekimų įvertinimą:

17.1. Kaupiamąjį balą sudaro:

17.1.1. aktyvumas;

17.1.2. namų darbai;

17.1.3. pastangos atlikti užduotis;

17.1.4. pagalba draugui;

17.1.5. rašto darbų tvarkingumas.

18. Specialiųjų poreikių mokinių, besimokančių pagal pritaikytas ir individualizuotas programas, ugdymo rezultatai aptariami gimnazijos VGK posėdžiuose.

19. Mokinių, lankančių logopedines pratybas, vertinimas:

19.1. naudojamos įvairios skatinimo formos;

19.2. kiekvienų pratybų metu mokiniai vertinami kaupiamuoju būdu.

III. INFORMAVIMAS

20. Specialiųjų poreikių mokinių tėvams informacija pateikiama raštu (vertinant darbus sąsiuviniuose) bei žodžiu (tėvų konsultacijų ir individualių konsultacijų metu).

20.1 Mokytojai pildo pasiekimų vertinimo lapą pagal pritaikytą arba individualizuotą dalyko programą besimokančiam mokiniui (kiekvieno dalyko atskirai).

20.2. Programos įsisavinimas vertinamas mokslo metų pabaigoje.

20.3. Lentelės skiltyje „Gerai susiformavę gebėjimai, mokėjimai, susidaryta žinių sistema"- mokytojas įrašo, ką mokinys gerai išmoko, įsisavino, kokias žinias pagilino.

20.4. Lentelės skiltyje „Nuolatinės, sunkiai šalinamos klaidos"- kokias klaidas mokinys daro nuolat, ko niekaip jam nepavyksta įsisavinti, nors yra to nuolat mokomas.

20.5. Lentelės skiltyje „Išvada apie mokinio pasiekimų atitikimą programiniams reikalavimams" –mokytojas įrašo, ar mokinys įsisavino tas temas, kurių jis buvo mokomas pagal sudarytą programą.

20.6. Lentelės pavyzdys:

ŠIRVINTŲ R. ČIOBIŠKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

PASIEKIMŲ VERTINIMO LAPAS

Mokinio vardas, pavardė........................................................................................................................

Gimimo data........................................................................................

Klasė.........................................

(Mokomasis dalykas)...........................................................................................

............................................................................. (Vertinimo data: mokslo metai)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerai susiformavę gebėjimai, mokėjimai, susidaryta žinių sistema (potencinės galimybės) | Nuolatinės, sunkiai šalinamos klaidos | Išvada apie mokinio pasiekimų atitikimą programiniams reikalavimams |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pasiekimus vertino \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (Vardas, pavardė)

21. Mokinių, lankančių logopedines pratybas, kalbos įvertinimas fiksuojamas individualiose kalbos kortelėse.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Prireikus gimnazijos VGK tikslina specialiųjų poreikių mokinių mokimosi pasiekimų vertinimo tvarką, atsižveldama į gimnazijos bendrąją vertinimo tvarką bei ugdymo planą ir mokslo metų pradžioje su Tvarka supažindina mokinius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_