

## MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra parengtas, vadovaujantis Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, Bendrosiomis programomis, 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, (pakeitimai: 2017-07-04 Nr. V-554, 2015-07-17 Nr. V-767, 2014-05-26 Nr. V-466), gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

3.1. vertinimas – nuolatinis informacijos apie mokinių 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 (refleksija) – 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); vertinimo būdai atitinka vertinimo tikslus;

3.6. vertinimo kriterijai – bendrąsias programas atitinkantys, individualiose mokytojų vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai, atitinkantys IS;

3.7. kontrolinis darbas – ne mažiau kaip 30 minučių trukmės savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas patvirtinti, kaip mokiniai išmoko tam tikrą dalyko programos dalį;

3.8 individualios pažangos (ideografinis) vertinimas – vertinimo principas pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga;

4. Vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

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

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

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

4.5. kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai (pvz., standartai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

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

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

5.2. neformalusis vertinimas – vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant. Įvertinimas fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.);

5.3. kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas;

5.4. sudėtinis pažymys – tai sudėtinis įvairių mokinio veiklų, pasiekimų, pastangų suminis balas, kurio kriterijus pritaiko visi gimnazijos mokytojai, vertinantys mokinių pasiekimus pažymiu;

5.5. signalinis įvertinimas – baigiantis pusmečiui iš esamų pažymių mokytojo vedamas aritmetinis vidurkis, leidžiantis mokiniui įsivertinti esamą situaciją.

## **II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

6. Vertinimo tikslai:

6.1. padėti mokiniui mokyti ir bręsti kaip asmenybei;

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

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

7. Vertinimo uždaviniai:

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

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

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

7.4. nusistatyti gimnazijai darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokiniams visokeriopą pagalbą.

## **III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI**

8. Vertinimo nuostatos:

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

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

9. Vertinimo principai:

9.1. tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį);

9.2. atvirumas ir skaidrumas (su mokiniais tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko,

aiškūs vertinimo kriterijai);

9.3. objektyvumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi standartais);

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

9.5. aiškumas (vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais, aptartais dalyko ugdymo skyriuje. Mokytojas vertinimo kriterijus aptaria su mokiniams mokymo metu pradžioje ir pagal poreikį (pradėdamas naują skyrių, temą ar pan.).

#### **IV. VERTINIMO PLANAVIMAS**

10. Planuodamas ugdymo procesą, mokytojas planuoja ir vertinimą, siedamas jį su mokymosi uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir galias:

10.1. formuojamojo vertinimo strategijas mokytojas planuoja pamokos plane arba trumpalaikiame (ciklo) plane;

10.2. diagnostinį vertinimą – ilgalaikiame plane, programoje.

11. Mokytojai savo dalyko metodinėje grupėje aptaria ir suderina dalyko vertinimo tvarką, vertinimo kriterijus, metodus ir formas.

12. Mokytojai per pirmąją savo dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su dalykų ilgalaikiais planais, dalykų modulių, pasirinkamųjų dalykų programomis, mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas.

13. Mokytojai, pradėdami naują temą, skyrių, su mokiniams aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus.

14. Mokiniams, kurie mokosi pagal specialiąsias programas, numatomas individualus vertinimas.

15. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, mokymo užduotys ir atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

16. Ne rečiau kaip du kartus per mokymo metus mokinių pasiekimai aptariami su klaseje mokančiais mokytojais ir klasės vadovu.

17. Metodinėse grupėse analizuojami kontrolinių darbų, anglų k. diagnostinių testų, NMPP, bandomųjų egzaminų, egzaminų, įskaitų, pusmečių ir metiniai rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

#### **V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ**

##### **Pradinis ugdymas**

18. Vertinama individualiosios pažangos (idiografiniu) principu. Ypatingas dėmesys skiriamas socialiniams, pažintiniams, kūrybiniais, mąstymo bei kitiems gebėjimams. Mokymosi laikotarpiu naudojami sutartiniai simboliai, sutrumpinimai.

19. Diagnostinis vertinimas atliekamas testų, diktantų, kontrolinių, savarankiškų darbų forma. Šalia atlikto darbo rašomi trumpi, konkretūs, pozityvūs komentarai ir pasiekimų lygį nurodantys simboliai: A – aukšti pasiekimai, aukštesnysis lygmuo, P – pastangos ir pasiekimai verti pagyrimo, pasiektas pagrindinis lygis, Pt – patenkinami (minimalūs) pasiekimai, reikalingos korekcinės priemonės, N – neįsisavinta mokomoji medžiaga, nepatenkinamas lygis. Šie simboliai rašomi ir į elektroninį dienyną.

20. Testai, kontroliniai darbai rengiami ir atliekami mokytojų iniciatyva pabaigus atskirus dalyko skyrius, temas. Jų paskirtis – įvertinti savo darbo kokybę, išsiaiškinti mokinių pasiekimus bei jiems teiktiną pagalbą.

21. Mokinių pažanga ir pasiekimai per pusmetį įvertinami pasiektu lygiu (aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas, nepatenkinamas). Fiksuojama e. dienyne.

22. Informacija apie mokinių mokymosi sėkmę, nustatytus sunkumus, mokymosi perspektyvą kaupiama aplankuose (pasiekimų segtuvuose). Tėvai ar globėjai su jais supažindinami individualiai, žodžiu ar raštu.

23. Pradinių klasių mokinių pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami.

24. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių pažanga ir pasiekimai aptariami Vaiko gerovės komisijoje.

25. Baigiamosios (4 kl.) mokinių pasiekimai įvertinami aprašu, patvirtintu gimnazijos pradinių klasių mokytojų metodinėje grupėje. Aprašus parašu tvirtina gimnazijos direktorius. Aprašas įsegamas į klasės mokinio bylas. Su aprašais supažindinami tėvai, globėjai, administracija, mokytojai ir penktųjų klasių vadovai.

### **Pagrindinis ir vidurinis ugdymas**

26. Penktų klasių mokinių žinios ir gebėjimai vertinami pažymiu.

27. Pasiekimų, vertinamų 10 balų sistema, 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.

28. Patenkinamais įvertimais laikomi 4-10 balų įvertinimai, „įskaityta“.

29. Nepatenkinamais įvertinimais laikomi 1-3 balų įvertinimai, „neįskaityta“, „neatestuota“, kai mokinys yra praleidęs be pateisinamos priežasties 25 procentus pamokų per pusmetį ir neatsiskaitęs už individualaus ugdymo plano privalomojo dalyko mokslo programą ar programos dalį (pusmečio kursą).

30. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

30.1. jei dalykui mokyti skirta 1 pamoka per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais per pusmetį;

30.2. jei dalykui mokyti skirta 2 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 4 pažymiais per pusmetį;

30.3. jei dalykui mokyti skirta 3 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais per pusmetį;

30.4. jei dalykui mokyti skirta 4-5 pamokos per savaitę, vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais per pusmetį.

31. Pažymiu nevertiname:

31.1 dorinio ugdymo, socialinės pilietinės veiklos, žmogaus saugos, specialiosios medicininės grupės mokinių kūno kultūros pasiekimai. Rašoma „įskaityta“, „neįskaityta“;

31.2 adaptaciniu laikotarpiu (1 mėnesį) mokinius pradėjusius pagrindinio ugdymo programą.

32. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos dalyko mokytojai aptaria signalinius įvertinimus su mokiniais.

33. Pusmečių ir metiniai įvertinimai fiksuojami e. dienyne.

34. Mokytojai, aptarę ir suderinę savo dalyko metodinėje grupėje, gali turėti savo vertinimo kriterijus, kuriais remdamiesi kaupia informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus ir rašo sudėtinį pažymį.

35. Rekomenduotini mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo metodai:

35.1. apklausa žodžiu – tai monologu ar dialogu įvertinamas kalbėjimas, skirtas patikrinti žinias ir gebėjimą gimtąja ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai reikšti mintis per

gimtosios, užsienio kalbų ir socialinių mokslų pamokas. Atsakinėjant žodžiu įvertinimas pateikiamas argumentuotai tos pačios pamokos metu;

35.2. apklausa raštu – tai darbas raštu ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos. Darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaityti neprivalo. Iš anksto apie apklausą mokiniai neinformuojami. Darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai);

35.3. savarankiškas darbas gali trukti iki 30 minučių. Mokiniai gali naudotis mokytojo nurodytomis mokymo priemonėmis. Savarankiško darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis;

35.4. laboratoriniai (praktiniai) darbai ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai. Paprastai visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais. Mokinys, naudodamasis duotomis priemonėmis, turi išspręsti iškeltą problemą (išmatuoti, apskaičiuoti, įvertinti, palyginti, sisteminti, braižyti brėžinius, formuluoti išvadas).

36. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų vertinimas ir skelbimo fiksavimas e. dienyne:

36.1. mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojama per pusmetį organizuoti ne mažiau kontrolinių ar kitų atsiskaitomųjų darbų, kiek yra to dalyko savaitinių pamokų;

36.2. dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę kontrolinio darbo laiką pakeisti, bet būtina suderinti su mokiniais;

36.3. per dieną organizuojamas tik vienas kontrolinis darbas;

36.4. mokytojas apie kontrolinį darbą mokinius informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę, supažindinęs su darbo forma, tikslais, vertinimo kriterijais;

36.5. kontrolinius darbus mokytojas ištaiso ir gražina mokiniams per savaitę, tik dėl objektyvių priežasčių mokytojas darbus gali gražinti per dvi savaites;

36.6. kontrolinių darbų rezultatų analizė pristatoma ir aptariama su visais klasės mokiniais, pasidžiaugiama jų sėkmėmis, nesėkmės aptariamos individualiai, numatomi būdai mokymosi spragoms šalinti. Nedalyvavęs pamokoje ar gavęs nepatenkinamą įvertinimą mokinys gali kreiptis į mokytoją dėl pakartotinio kontrolinio darbo rašymo konsultacinių valandų metu;

36.7. kontroliniai ar kiti atsiskaitomieji darbai prieš mokinių atostogas ir pirmąją dalyko pamoką po mokinių atostogų neorganizuojami;

36.8. jei 5–8, I–IV gimnazijos klasės mokiniai nedalyvavo kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe, jie privalo atsiskaityti sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku;

36.9. praėjus nustatytam laikui ir mokiniui, vis tiek neatsiskaičiusiam už kontrolinį ar kitą atsiskaitomąjį darbą, įrašomas „1“ (vienetas).

37. Baigus pagrindinio ugdymo 4, 6, 8 klasės programą dalykų mokytojai organizuoja anglų kalbos diagnostinius testus.

38. Vertinant diagnostines užduotis, mokytojams rekomenduojama vadovautis šia schema:

<b>TEISINGŲ ATSAKYMŲ APIMTIS (PROCENTAIS)</b>	<b>BALAI</b>
90 – 100	10
80 -89	9
70 – 79	8
60 – 69	7
45 – 59	6
35 – 44	5
25 – 34	4
17 – 24	3

9 – 16	2
0 - 8	1

## VI. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

39. Baigiant pradinio ugdymo pakopos programą organizuojamas pažangos ir pasiekimų patikrinimas.

40. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas (lygmuo, pažymys arba įskaita).

41. Mokiniiui, pagal gydytojo pažymą atleistam nuo fizinio ugdymo pamokų, pusmečio ar metinių pažymių stulpelyje rašoma „atl.“.

42. Pusmečių ir metinių įvertinimai pasiekimų apskaitos dokumentuose fiksuojami pažymiais arba rašoma „įskaityta“, „neįskaityta“. Jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį (pusmetį) neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko trimestro, pusmečio ar kito ugdymo laikotarpio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“; jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

43. Pusmečio ir metiniai pažymiai mokiniams vedami:

43.1. pusmečiai vedami pagal aritmetinį vidurkį (4,5 - 5; 4,4 - 4). **Metinis pažymys vedamas pagal metinių pažymių aritmetinį vidurkį.** Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“.

43.2. socialinė-pilietinė veikla vertinama „įsk“, kai I pusmetyje atlikta ne mažiau nei trečdalis viso numatyto valandų kiekio, o metiniame vertinama „įsk“ tik atlikus visas numatytas valandas.

## VII. INFORMAVIMAS

44. 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. **Kabinetų skelbimų lentoje informuojama apie taikomą dalyko vertinimo metodiką.**

45. Apie mokymosi pasiekimus tėvai informuojami reguliariai:

45.1. Atsiradus mokymosi problemoms, tėvai informuojami įvairiais būdais: lankantis namuose, skambinant, rašant e. laiškus, komentarus e. dienyne.

45.2. Klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per pusmetį informuoja tėvus apie mokinių daromą pažangą ir pasiekimus.

45.3. Klasių vadovai ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį organizuoja tėvų susirinkimus, esant reikalui, kviečia į juos dalykų mokytojus.

46. Vadovaujantis vertinimo informacija, mokytojai ir gimnazijos vadovai priima sprendimus dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo; išteklių panaudojimo veiksmingumo; ugdymo tikslų realumo.

## VIII. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

47. Mokiniai kartu su dalyko mokytoju aptaria numatomus mokymosi pasiekimus, užduotis bei vertinimo kriterijus, nagrinėja vertinimo informaciją. Mokytojo padedami, jie mokosi vertinti ir įsivertinti savo pasiekimus bei pažangą. Atsižvelgdami į savo mokymosi sėkmę, planuoja tolesnį mokymąsi, fiksuoja pažangą individualiuose mokinių pasiekimų vertinimo aplankuose.

48. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įtraukiami į gimnazijos bendruomenės veiklą. Jie gauna aiškia, laiku pateikiamą informaciją apie vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus, mokymosi spragas ir reikiamą pagalbą. Jiems teikiama informacija apie vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką bei brandos egzaminų programų paskirtį.

49. Mokytojai:

49.1. planuoja ir atlieka mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą ugdymo procese;

49.2. apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus;

49.3. vertinimo informaciją fiksuoja e. dienyne;

49.4. informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, mokyklos vadovus apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

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

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

49.7. tarpusavyje derina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodikas ir aptaria metodinėse grupėse.

50. Gimnazija:

50.1. nustato bendrą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

50.2. užtikrina vertinimo metodikų dermę pereinant iš klasės į klasę, iš vienos ugdymo pakopos į kitą, tarp paralelių klasių, atskirų dalykų. Koordinuoja kontrolinių užduočių apimtį ir dažnumą;

50.3. reguliariai organizuoja mokinių pasiekimų aptarimus su tėvais (2 kartus per metus), teikia pagalbą mokymosi sunkumų turintiems mokiniams;

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

## **IX. MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRAŠYMŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO PERŽIŪRĖJIMO NAGRINĖJIMAS**

51. Mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) žodiniai prašymai dėl pasiekimų įvertinimo peržiūrėjimo pirmiausiai aptariami su dalyko mokytoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

52. Raštu pateiktus prašymus nagrinėja gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija iš gimnazijos administracijos, mokytojų ir mokinio atstovų.

53. Prašymai registruojami gimnazijos raštinėje.

54. Komisijos pasitarimas protokoluojamas ir perduodamas į gimnazijos raštinę.

55. Raštu pateikti prašymai išnagrinėjami ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų.

56. Vadovaudamasis komisijos pateiktomis išvadomis, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kuruojamus dalykus parengia atsakymą pareiškėjui, kurį pasirašo gimnazijos direktorius.

57. Atsakymas pareiškėjui išsiunčiamas registruotu laišku arba perduodamas asmeniškai gimnazijos raštinėje pasirašytinai.