

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko
gimnazijos l. p. direktorių
2015 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-83

5-IVG KLASIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos 5-IVG 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 naudojamosi 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 mokytiis 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 gimnazijos pasiekimų patikrinimai bei gimnaziniai brandos egzaminai.
 - 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, gimnazijos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

5. Vertinimo uždaviniai:

- 5.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnausias puses, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;
- 5.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;
- 5.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos;
- 5.4. nustatyti gimnazijai 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 pradėdant 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, prireikus pasitelkia psichologą ar kitus specialistus, mokinių tėvus.
- 8.2. Vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose planuose bei mokslo metų pradžioje supažindinama su (i)vertinimo planu.
- 8.3. Vertinimas detalizuojamas pradėdant 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.
- 10.1. Mokiniais, kurie mokosi pagal pritaikytas programas, pasiruošimo pamokai medžiagoje numatomas individualus vertinimas.
- 10.2. Specialiųjų poreikių vaikų pažanga ir pasiekimai vertinami pagal „Vilniaus r. Egliškių šv. J. Bosko gimnazijos 5-IVG klasių specialiųjų poreikių mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarką“ (17 priedas – Vilniaus r. Egliškių šv. J. Bosko gimnazijos 5-IVG 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.
- 12.1. Dėl mokinių pasiekimų mokantis 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 PROCESSE 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 mokinsys 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 sąsiuvinuose;

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 bendramokslų 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.

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

14.2. 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.

14.3. Diagnostinis vertinimas taikomas siekiant išsiaiškinti individualius mokinio mokymosi poreikius, pritaikant programą, metodus.

14.4. 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 gimnazijos pasiekimų patikrinimas bei gimnaziniai brandos egzaminai, 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) ir vidurinio ugdymo programas (įskaitos, bandomieji egzaminai, egzaminai), modulių ir kursų programas.

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, pusmečio 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 gimnazijoje, 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:

- už aktyvų darbą pamokoje;
- už namų darbų atlikimą;
- už papildomų darbų (pranešimų, projektų rengimą, jų pristatymą, darbą grupėje);
- 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 gimnazinių ir valstybinių egzaminų vertinimo instrukcijas, metodinėse būreliuose 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 naudojamosi 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 gimnazijos 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 ir gali trukti 30–90 minučių.

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 direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

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 gimnaziją dienos. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju.

40.2. Kai pamokas teisingai išmoko 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. Mokiniai ilgai sergant ir pateikus gydytojo pažymą I pusmečio kontrolinio darbo atsiskaitymą rekomenduojama nukelti į II pusmetį, jei mokiniui sugrįžus į gimnaziją liko mažiau nei savaitė iki pusmečio pabaigos, I trimestro 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 ar pusmečio 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 gimnazijos 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 metodinės tarybos posėdyje.
51. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų rašymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
52. Trimestro ir pusmečio rezultatas išvedamas iš visų mokinio pažangos įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį (pvz., 7,5 – 8; 7,45 – 7).
53. 5–12 klasių mokiniams metinis pažymys vedamas iš visų mokslo metų dalyko įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį.
54. Pusmečių/metinių vedimas, kai yra neatestuota ar yra neigiamas įvertinimas:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis	Papildomas	Įskaita	Metinis
------------	-------------	---------	------------	---------	---------

			darbas- metinis pažymys		(vidurkis)
6	3	3	Papildomas darbas raštu	-	4
4	5	5	-	-	-
5	4	4	-	-	-
3	4	4			-
3	5	4	-	-	-
Neatestuota	6	pažymys nevedamas	-	Savarankiškas atsiskaitymas už to pusmečio programą. Už I pusmetį atsiskaito iki birželio 1 d.	(įsk.+6):2
6	Neatestuota	Neatestuota	-	Už II pusmetį atsiskaito iki rugpjūčio 28 d.	(įsk.+6):2
Neatestuota	Neatestuota	Neatestuota	-	Papildomas darbas raštu (įskaita už I pusmetį+įskaita už II pusmetį) = galutinis įvertinimas	(įsk.+įsk.):2

55. 12 klasių mokiniams metinis vedamas iš I ir II pusmečių įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį.
56. Įstaigoje organizuojami vienu laiku bandomieji egzaminai/pa(si)tikrinamieji kontroliniai darbai mokymosi pasiekimams įvertinti pagal metodinių būrelių sprendimus ir darbų įvertinimai įtraukiami į atitinkamo pusmečio apskaitą.

VII. ĮVERTINIMO FIKSAVIMAS. VERTINIMO INFORMACIJOS ANALIZĖ

57. Mokinių pasiekimai fiksuojami dienyne ir pažymių knygelėse.
58. Mokytojas gali (aptaręs su mokiniais ir jų tėvais (globėjais)) savo darbo užrašuose naudoti sutartinius simbolius, fiksuojančius mokinių mokymosi pastangas, atliekamas namų darbų užduotis, taisykus kontrolinius darbus, atliekamas papildomas užduotis, aktyvų darbą pamokoje ir kt.
59. Mokinių žinios vertinamos pagal tokią schemą:
- 59.1. Mokslo metai skirstomi trimestrais ir pusmečiais.
- 59.2. Pažymių skaičius per pusmetį:
- per pusmetį dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 3 pažymiais;
 - 2 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais;
 - 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;
 - 4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6 pažymiais;
 - 5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 7 pažymiais;
 - 6 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 8 pažymiais.
- 59.3. Pažymių skaičius per trimestrą:
- per trimestrą dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 3 pažymiais;
 - 2 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 3 pažymiais;

- 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais;
- 4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;
- 5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6 pažymiais;
- 6 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 7 pažymiais.

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

61. Metodinėje taryboje 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.

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

VIII. INFORMAVIMAS

63. Vertinimo informacija pateikiama žodžiu ar raštu mokiniams, tėvams, kitiems mokytojams, gimnazijos vadovybei.

64. 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 gimnazijos 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.

65. Apie mokinių pasiekimus tėvai (globėjai) informuojami pažymių knygelių pagalba bei kitais pasirinktais būdais (1 priedas). Kilus nesklandumams tėvai informuojami individualiai.

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

66.1. **Gimnazija** organizuoja Atvirų durų dienas bei pateikia informaciją, susijusią su ugdymo proceso organizavimu stenduose ir kitais įmanomais būdais.

66.2.1. **Klasių vadovai** organizuoja klasių tėvų susirinkimus;

66.2.2. bendrus renginius pagal poreikį;

66.2.3. likus mėnesiui iki trimestro ar pusmečio pabaigos, informuoja auklėtinių tėvus apie numatomus neigiamus trimestro ar pusmečio įvertinimus;

66.2.4. pasibaigus trimestrai ar pusmečiui, pateikia informaciją apie trimestro ar pusmečio pažangumo ir lankomumo rezultatus;

66.2.5. pasibaigus trimestrai ar pusmečiui, individualiai supažindina su Mokytojų tarybos nutarimu, jei yra priimtų sprendimų dėl jų vaiko mokymosi, lankomumo, elgesio;

66.2.6. informuoja apie skirtą nuobaudą ar padėką;

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

66.3. **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.

66.4. **Socialinė pedagogė** oficialiu pranešimu, kuris registruojamas raštinėje, informuoja nepažangių ir daug pamokų be pateisinamosios priežasties praleidusių mokinių tėvus (globėjus).

67. Prireikus tėvai (globėjai) informuojami telefonu, organizuojami individualūs pokalbiai su klasės vadovu, dalykų mokytojais, pavaduotoju ugdymui.

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

69. 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

70. Mokiniai:

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

70.2. nagrinėja vertinimo informaciją;

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

71. Mokinių tėvai (globėjai):

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

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

72. Mokytojai:

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

72.2. apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus;

72.3. gimnazijoje nustatyta tvarka fiksuoja vertinimo informaciją;

72.4. informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus), kitus mokytojus, gimnazijos vadovus apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir spragas;

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

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

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

73. Gimnazija:

73.1. nustato bendrą mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarką;

73.2. 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;

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

X. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

74. Vertinant vadovautis gimnazijos *Ugdymo planu*.

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

VERTINIMO INFORMACIJOS TVARKYMO IR PATEIKIMO BŪDAI

I. 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 ar pusmetį. 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, gimnazijos 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 Gimnazijos 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 Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;
3. duomenis iš elektroninio dienyno išspausdinami gimnazijos nustatyta tvarka.

V. Pažymių knygelė ir klasės dienynas.

1. Formalūs įvertinimai fiksuojami, įrašant juos į klasės dienyną, mokinio pažymių (pasiekimų) knygelę.
2. Mokinys privalo turėti pažymių knygelę kiekvieną pamoką, gavęs įvertinimą turi pateikti dalyko mokytojui.
3. Klasių auklėtojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina pažymių knygeles, surašo pažymius.
4. Už įrašų teisingumą atsako klasės auklėtojas arba pažymi įrašęs dalyko mokytojas.

**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,	Ar man aiškus rašymo tikslas? Ar suvokių, ką	

adresatas	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 savarankiškai
Atlikau su pagalba	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
Įformatyvu						Neįformatyvu
Originalu						Paprasta
Aišku						Nesuprantama
Naudinga						Nereikalinga
Meniška						Nemeniška

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.

KRITERINIO VERTINIMO SKALĖ

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

RAŠINIŲ, LAIŠKŲ, STRAIPSNIŲ, ATSLIEPIMŲ, 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
	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
	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.	2
	Yra abstrakčių užuominų apie literatūros ar kultūros kontekstą.	1
	Literatūrinė ar kultūrinė patirtimi nesiremiam.	0
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. Jis išsamiai, tinkamai (pateikiama tikslingai atrinkta informacija) pagrindžiamas. Reiškiamas rašančiojo požiūris, vertinama.	5
	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.	2
	Siūlymas suformuluotas, mėginama argumentuoti, tačiau argumentai neplėtojami, dažnai netinkami, daug nereikalingos, su tema nesusijusios informacijos.	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, apibendrinanti 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.	2
	Filmas įvardytas, iš esmės pristatytas, nėra argumentuoto vertinimo, apsiribojama tik nuomonės pasakymu/Filmas įvardytas, pasakyti keli vertinamojo pobūdžio teiginiai, tačiau jie visai neplėtojami.	1
	Keliais sakiniais pristatytas filmas, tačiau visai nėra vertinimo/Užduotis nesuvokta, atlikta kita nei nurodyta užduotis.	0
Literatūros ir kultūros kontekstas,	Tikslingai ir tinkamai remiamasi literatūrine ir kultūrine patirtimi, gretinama, lyginama su kitais kultūros reiškiniiais.	2
	Yra abstrakčių užuominų apie literatūros ir kultūros kontekstą.	1

literatūrinė patirtis	Literatūrinė ir kultūrinė 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
	Yra tinkama pradžia, nėra pabaigos/Yra tinkama pabaiga, nėra pradžios/Yra pradžia ir pabaiga, bet jos turi ne daugiau kaip 2 trūkumus.	1
	Nėra nei pradžios, nei pabaigos/3 ir daugiau trūkumų.	0
Teksto nuoseklumas, vientisumas	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
	Kalba pakankamai stilinga, 3-4 stiliaus trūkumai.	2
	Pastebėta ryškių stiliaus trūkumų. Ne visada jaučiamos sakinių ribos/5-7 trūkumai.	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	5-6	1	9-10	1
8-10	0	7-10	0	11-15	0

Diktantų vertinimas (be užsienio kalbų)

Balai	Rašybos klaidos	Skrybos 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	10 ir daugiau	10 ir daugiau	10-20 ir daugiau

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 užtikrintumo 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
(5-IIIG klasės)**

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
	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 nestructūruota. Stilius nelabai atitinka kalbėjimo situaciją. Kalbėjimas nesklaidus, vartojama daug įterpinių. Mintys dėstomos nepakankamai nuosekliai. Žodynas ribotas.	1
	Tekstas nestructūruotas. 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
2-1	2

KALBĖJIMO VERTINIMAS (III-IVG klasės)

Kriterijus	Taškai	Aprašymas
Klausimo suvokimas, teiginių argumentavimas	4	Puikiai suvokiama klausimo esmė, tiksliai atsakoma, išsamiai argumentuojami visi teiginiai, remiamasi ne tik asmenine patirtimi, bet ir kitais informacijos šaltiniais. Argumentuotai atsakoma ir į mokytojo užduotus klausimus. Kalbama monologu be mokytojo pagalbos 4–5 min.
	3	Klausimo esmė suvokta, kalbama gana išsamiai, argumentuojant remiamasi ne tik asmenine patirtimi, bet ir kitais informacijos šaltiniais. Vienas kitas teiginys nepakankamai pagrindžiamas arba beveik nesusijęs su klausimu. Tiksliai ir argumentuotai atsakoma į didesnę dalį mokytojo užduotų klausimų. Kalbama monologu be mokytojo pagalbos 3–4 min.
	2	Klausimo esmė suvokta iš dalies, argumentuojant iš esmės remiamasi asmenine patirtimi, labai mažai – kitais informacijos šaltiniais. Dalis teiginių nepakankamai pagrindžiami arba beveik nesusiję su klausimu. Tiksliai ir argumentuotai atsakoma į didesnę dalį klausimų. Kalbama monologu be mokytojo pagalbos 2–3 min.
	1	Klausimas netiksliai suvoktas, dažnai kalbama apie pašalinius dalykus, argumentuojama remiantis tik asmenine patirtimi arba argumentuojama tik apie pusę teiginių. Netiksliai atsakoma į didesnę dalį klausimų. Kad moksleivis plėtotų savo mintį, mokytojas priverstas užduoti 3–4 klausimus. Kalbama apie 2–3 min.
	0	Visiškai nesuprastas klausimas, kalbama visai apie kitus dalykus, visiškai nesugebama pagrįsti savo teiginių. Nesugebama atsakyti į mokytojo užduodamus klausimus. Monologo metu mokytojas priverstas nuolat klausinėti. Kalbama mažiau kaip 1 min.
Teksto struktūra	2	Yra visos trys monologinės kalbos struktūrinės dalys, išlaikytos jų proporcijos.
	1	Yra visos trys monologinės kalbos struktūrinės dalys, bet neišlaikytos jų proporcijos arba trūksta kurios nors struktūrinės dalies.
	0	Kalba nestruktūruota.
Kalbėjimo stilius	4	Stilius atitinka kalbėjimo situaciją. Kalbėjimas sklandus, nepastebėta jokių nemotyvuotų pasikartojimų. Kalba žodinga.

	3	Stilius atitinka kalbėjimo situaciją. Kalbėjimas pakankamai sklandus, nepastebėta nemotyvuotų pasikartojimų. Pastebėtas vienas kitas stiliaus trūkumas. Kalba žodinga.
	2	Stilius ne visada atitinka kalbėjimo situaciją. Kalbėjimas nelabai sklandus, pasitaiko vienas kitas nemotyvuotas pasikartojimas. Pastebėta keletas stiliaus trūkumų, moksleivis dažnai stringa formuluodamas sakinius. Kalba pakankamai žodinga.
	1	Stilius ne visada atitinka kalbėjimo situaciją. Kalbėjimas nesklaidus, pasitaiko nemotyvuotų pasikartojimų, kalbama nesusijusiais sakiniais, vartojama nereikalingų įterptinių žodžių. Žodynas ribotas.
	0	Stilius neatitinka kalbėjimo situacijos. Kalbėjimas visai nerišlus, kalbama atskirų sakinių nuotrupomis, nesugebama susieti vieno sakinio su kitu. Žodynas skurdus.
Kalbančiojo kontaktas su adresatu	2	Paisoma kalbėjimo situacijos ir adresato: gestai ir mimika atitinka kalbėjimo situaciją, palaikomas kontaktas, jaučiama klausančiojo reakcija.
	1	Ne visai suvokiama kalbėjimo situacija ir adresatas: gestai ir mimika ne visada atitinka kalbėjimo situaciją, nepakankamai palaikomas kontaktas, nejaučiama klausančiojo reakcija.
	0	Nesuvokiama kalbėjimo situacija ir adresatas: gestai ir mimika neatitinka kalbėjimo situacijos, nepalaikomas joks kontaktas, nejaučiama klausančiojo reakcija.
Tartis, kirčiavimas	4	Nepastebėta jokių tarties ir kirčiavimo klaidų. Taisyklingai intonuojama.
	3	Ne visiškai taisyklinga tartis ir kirčiavimas, pasitaiko vienas kitas nukrypimas nuo normos. Pasitaiko intonacijos trūkumų.
	2	Daroma vidutiniškai tarties ir kirčiavimo klaidų, tačiau kalbama pakankamai taisyklingai. Nemažai intonacijos trūkumų.
	1	Daug tarties ir kirčiavimo klaidų, tačiau stengiamasi kalbėti taisyklingai.
	0	Žargoniška tartis ir kirčiavimas. Daroma labai daug tarties ir kirčiavimo klaidų.
Gramatika, žodynas	4	Nepastebėta jokių gramatikos ir žodyno klaidų.
	3	Ne visiškai taisyklingas kalbėjimas, pasitaiko vienas kitas nukrypimas nuo gramatikos ir žodyno normų.
	2	Daroma vidutiniškai gramatikos ir žodyno klaidų, tačiau kalbama pakankamai taisyklingai.
	1	Daug gramatikos ir žodyno klaidų, tačiau stengiamasi kalbėti taisyklingai.
	0	Žargoniškas kalbėjimas. Daroma labai daug gramatikos ir žodyno klaidų.
Taškų suma	20	

Taškai	Balai
20–19	10
18–17	9
16–15	8
14–13	7
12–11	6
10–9	5
8–7	4
6–5	3
4–3	2
2–1	1

IV variantas

Teksto skaitymo ir suvokimo vertinimas

Klausimų Nr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Taškų suma	BALAI
Taškai (planuojami)												
Surinkta												
Surinkta taškų												
Balas	10	9	8	7	6	5	4	3				

Pasisakymas/monologas (12 taškų) (Užsienio kalbos)

Kriterijus	Taškai	Aprašymas
Turinio atskleidimas, turtingumas, įvairovė, tinkamumas išsamumas, žodynas.	4	Turinys išsamus, atskleisti visi užduoties punktai. Žodynas turtingas, įvairus, vartojamas tinkamai.
	3	Turinys gana išsamus, atskleisti visi užduoties punktai. Žodynas pakankamai turtingas, gana įvairus, vartojamas tinkamai.
	2	Turinys neišsamus, nors atskleisti beveik visi užduoties punktai. Žodynas ribotas, neįvairus, vartojamas ne visuomet tinkamai.
	1	Turinys siauras, atskleisti tik keli užduoties punktai. Žodynas skurdus, dažniausiai vartojamas netinkamai./ Negebama argumentuoti
	0	Turinys labai siauras, neatsakyta į daugumą užduoties punktų. Žodynas labai skurdus.
Pasisakymo struktūravimas, nuoseklumas, rišlumas.	4	Mintys dėstomos nuosekliai. Pasisakymas rišlus, tinkamai struktūruotas (įžanga, dėstymas, išvados).
	3	Mintys dėstomos pakankamai nuosekliai. Pasisakymas gana rišlus, tinkamai struktūruotas.
	2	Trūksta minčių dėstymo nuoseklumo. Pasisakymas ne itin rišlus, ne visai tinkamai struktūruotas.
	1	Minčių dėstymas dažnai nenuoseklus. Pasisakymas nerišlus, netinkamai struktūruotas
	0	Minčių dėstymas nenuoseklus. Pasisakymas nerišlus, mintys padrikos.
Kalbos priemonių (leksinių ir gramatinių struktūrų) taisyklingumas.	4	Kalbos priemonės visada ar beveik visada vartojamos taisyklingai. Pasitaiko viena kita nešiurkšti klaida.
	3	Kalbos priemonės ne visada vartojamos taisyklingai. Galimos kelios nešiurkščios klaidos. Prasmė aiški.
	2	Kalbos priemonės dažnai vartojamos netaisyklingai. Yra nemažai klaidų, tačiau prasmė aiški.
	1	Kalbos priemonės dažnai vartojamos netaisyklingai. Daro daug šiurkščių klaidų, todėl prasmė kartais neaiški.
	0	Kalbos priemonės labai dažnai vartojamos netaisyklingai. Labai daug klaidų, prasmė dažnai neaiški.
Iš viso		

Pokalbis/dialogas (15 taškų) (Užsienio kalbos)

Kriterijus	Taškai	Aprašymas
Komunikacinio tikslo	4	Komunikacinis tikslas pasiektas. Komunikacinės intencijos

pasiekimas, komunikacinių intencijų realizavimas.		realizuojamos tinkamai./Argumentai tikslingi ir tinkamai parinkti.*
	3	Komunikacinis tikslas pasiektas, tačiau ne visai sėkmingai. Beveik visuomet tinkamai realizuojamos komunikacinės intencijos./Ne visai sėkmingai parinkti argumentai, nors jų kiekis pakankamas.
	2	Komunikaciniam tikslui pasiekti prireikia didelių pastangų. Realizuojama tik dalis komunikacinių intencijų. /Didelė dalis argumentų parenkama netikslingai ir /arba jų kiekis nepakankamas.
	1	Komunikacinis tikslas nepasiektas. Komunikacinės intencijos realizuojamos neadekvačiai./Beveik negebama argumentuoti.*
	0	Komunikacinis tikslas nepasiektas. Komunikacija nevyksta
Pokalbio organizavimas. Strategijų panaudojimas.	4	Sėkmingai organizuojamas, inicijuojamas ir palaikomas pokalbis, tinkamai reaguojama į pašnekovo replikas. Prireikus tikslingai pasinaudojama kompensacinėmis strategijomis.
	3	Pakankamai sėkmingai inicijuojamas ir palaikomas pokalbis, beveik visuomet tinkamai reaguojama į pašnekovo replikas. Ne visuomet prireikus tikslingai pasinaudojama kompensacinėmis strategijomis. Pasitaiko netikslingų pauzių.
	2	Nepakankamai inicijuojamas ir palaikomas pokalbis, dažnai netinkamai reaguojama į pašnekovo replikas. Prireikus negebama pasinaudoti kompensacinėmis strategijomis. Daroma daug netikslingų pauzių ieškant žodžių.
	1	Neinicijuojamas ir nepalaikomas pokalbis, neadekvačiai reaguojama į pašnekovo replikas. Negebama pasinaudoti kompensacinėmis strategijomis.
	0	Nedalyvaujama pokalbyje.
Kalbos priemonių (leksinių ir gramatinių struktūrų) įvairovė, atitikimas situacijai/ adresatui.	4	Kalbos priemonės labai įvairios. Kalba visiškai atitinka pateiktą situaciją ir pritaikyta adresatui.
	3	Kalbos priemonės pakankamai įvairios. Kalba atitinka pateiktą situaciją ir pritaikyta adresatui.
	2	Kalbos priemonės neįvairios. Kalba ne visada atitinka pateiktą situaciją ir adresatą.
	1	Vartojamos gana ribotos kalbos priemonės. Kalba minimaliai atitinka pateiktą situaciją, nepritaikyta adresatui.
	0	Vartojamos labai ribotos kalbos priemonės.
Kalbos priemonių (leksinių ir gramatinių struktūrų) taisyklingumas.	3	Kalbos priemonės visada ar beveik visada vartojamos taisyklingai. Gali pasitaikyti viena kita klaida.
	2	Kalbos priemonės ne visada vartojamos taisyklingai. Galimos kelios klaidos, netrukdančios suprasti kalbos prasmę.
	1	Kalbos priemonės dažnai vartojamos netaisyklingai. Daug klaidų, trukdančių suprasti kalbos prasmę.
	0	Kalbos priemonės labai dažnai vartojamos netaisyklingai. Labai daug klaidų. Prasmė dažnai neaiški.
Iš viso		

Monologas ir dialogas (3 taškai) (Užsienio kalbos)

Kriterijus	Taškai	Aprašymas
Tarimas, intonavimas.	3	Tarimas ir intonavimas iš esmės taisyklingas.
	2	Pasitaiko keletas tarimo ir intonavimo klaidų.
	1	Gana daug tarimo ir intonavimo klaidų, tačiau jos netrukdo suprasti pasisakymą/dialogą.
	0	Daug tarimo ir intonavimo klaidų, trukdančių suprasti pasisakymą/dialogą.
		Iš viso

Taškų perskaičiavimas į balus:

Balai	Taškai
10	30-29
9	28-26
8	25-23
7	22-20
6	19-17
5	16-14
4	13-11
3	10-0
2	4
1	neišlaikė

Vertinimo tvarkos aprašo
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 koku 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	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

Testas

Teisingų atsakymų apimtis	Balai
90–100 %	10
80–89 %	9
70–79 %	8
60–69 %	7
45–59 %	6
36–44 %	5
30–35 %	4
15–29 %	3
4–14 %	2
0–3 %	1

Vertinimo tvarkos aprašo
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

Vertinimo tvarkos aprašo
11 PRIEDAS

TIRIAMŲJŲ DARBO VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Taškai		
		Mokinio	Bendramokslų	Mokytojo
1.	<i>Darbo struktūra ir maketavimas (iki 10 taškų)</i>			
	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.	<i>Moksliskumas (iki 10 taškų)</i>			
	Gebėjimas remtis moksline literatūra			
	Duomenų lyginimas ir analizavimas			
	Mokslinės metodikos taikymo kokybė ir eksperimento atlikimo kokybė			
	Apibendrinimas			
3.	<i>Darbo tęstinumas, savarankiškumas (iki 5 taškų)</i>			
	Darbo sąsaja su anksčiau vykdytais tyrimais, jei tokie buvo			
	Numatomos plėtojimo galimybės			
4.	<i>Tyrimų ryšys su gyvenimu (iki 5 taškų)</i>			
	Tyrimo rezultatų reikšmė ir panaudojimas socialinėje aplinkoje (gimnazijoje)			
	Mokslinių duomenų atskleidimas			
	Visuomenės informavimas			
	Renginių organizavimas			
	Iš viso	30		

Balai	Taškai
10	30
9	30, 29
8	28, 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.

Vertinimo tvarkos aprašo
12 PRIEDAS

KŪRYBINIŲ DARBŲ VERTINIMAS

I variantas

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Taškai		
		Mokinio	Bendramokslio	Mokytojo
1.	Darbo struktūra ir maketavimas (Iki 10 taškų)			
	Pavadinimo ir darbo turinio atitikimas			
	Įvadas (problemos atskleidimas, aktualumo pagrindimas, hipotezės iškelimas, 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	30, 29
8	28, 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
2.	Pasirinktos dailės rūšies specifikos išmanymas	1-5
	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

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

Vertinimo tvarkos aprašo
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.	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

Vertinimo tvarkos aprašo
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:

PROJEK TINIO DARBO STRUKTŪRA

- Titulinis lapas.
- Įvadas
- Literatūros apžvalga
- Darbo tikslas ir uždaviniai
Tyrimo medžiaga (kūrybiniam darbui darbo priemonės ir medžiagos), metodika
- Darbo rezultatai ir jų analizė
- Išvados
- Literatūra
- Santrauka
- Priedai
- Pristatymas

PROJEK TINIO 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).

PROJEK TINIO 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 pradėdant pranešimą, vaizdinę medžiagą patartina susidėti eilės tvarka, kad nereiktų ilgai ieškoti, ką demonstruoti;

Kalbos kultūra:

- prieš pradėdant 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 išklaudyti klausiantįjį iki pabaigos;
- demonstruojant skaidres, paveikslus ir kt. reikia rodyti lazdele, pieštuku, bet jokių būdų 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 sukryžiuvus;
- laikyti rankų „figos lapelio“ pozicijoje;
- gražyti rankų.

Stendinio pranešimo rengimas:

Stendinis pranešimas – tai darbo pateikimo forma.

- Prieš pradėdant rengti stendinį pranešimą, iš renginio organizatoriaus pravartu sužinoti jūsų pranešimui skiriamo ploto limitą. Patartina iš anksto sugalvoti, kaip jis bus tvirtinamas prie stendo.
- 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.
- Svarbu atkreipti dėmesį į estetinį pranešimo apipavidalinimą. Vizualinis išpūdis itin svarbus. Pranešimas turi būti patrauklus, simetriškas, su spalviniais akcentais.
- Stendinis pranešimas privalo būti nesudėtingas ir aiškiai suprantamas. Pranešimas turi viską paaiškinti, kad jo nereiktų komentuoti papildomai.

PROJEKTINIO PRISTATYMO VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Taškai		
	<i>Darbo pristatymas (iki 10 taškų)</i>	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		

Vertinimo tvarkos aprašo
15 PRIEDAS

SAVARANKIŠKŲ DARBŲ VERTINIMAS

Ba-lai	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										

Vertinimo tvarkos aprašo
16 PRIEDAS

KAUPIAMOJO VERTINIMO LENTELĖ IR LAPAS

Apie kaupiamąjį 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	<table border="1"> <tr> <td>Informacijos pristatymas remiantis faktais</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Pozicijos užėmimas (savo nuomonės išsakymas)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Analogijų, panašumų pastebėjimas</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Informacijos komentavimas arba jos papildymas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Klaidų pastebėjimas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Pasisakymas ne diskutuojama tema, plano nesilaikymo</td> <td>-2</td> </tr> <tr> <td>Diskusijos pradžia</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Diskusijos stūmimas į priekį</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nekalbėjusio mokinio įtraukimas į diskusiją</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Trukdymas diskusijai</td> <td>-3</td> </tr> <tr> <td>Diskusijos monopolizavimas (pasisakymas daugiau nei 30 sekundžių)</td> <td>-2</td> </tr> <tr> <td>Nekorektiškos asmeninės pastabos</td> <td>-3</td> </tr> </table>	Informacijos pristatymas remiantis faktais	2	Pozicijos užėmimas (savo nuomonės išsakymas)	2	Analogijų, panašumų pastebėjimas	2	Informacijos komentavimas arba jos papildymas	1	Klaidų pastebėjimas	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	pagal reikmes
Informacijos pristatymas remiantis faktais	2																										
Pozicijos užėmimas (savo nuomonės išsakymas)	2																										
Analogijų, panašumų pastebėjimas	2																										
Informacijos komentavimas arba jos papildymas	1																										
Klaidų pastebėjimas	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	Pažymių knygelės turėjimas ir pateikimas mokytojui	2 taškai – turi ir pateikė 1 taškas – tik turi ir nepateikė 0 taškų – ne turi	pagal reikmes																								
15	Saugaus darbo taisyklių laikymasis	0-1	pagal reikmes																								
16	Pagalba mokytojui	0-1	pagal reikmes																								
17	Priemonių gaminimas	0-20	pagal susitarimą																								
20	Renginių stebėjimas ir vertinimas	0-40	vykstant į renginius																								
21	Papildomas naudojimas įvairiais informaciniais šaltiniais	0-10	pagal reikmes																								

**PAVYZDYNIS
KAUPIAMOJO VERTINIMO LAPAS**

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. J. BOSKO GIMNAZIJOS 5-IVG KLASIŲ SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos 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. *Vilniaus r. Egliškių šv. J. Bosko gimnazijos 5-IVG 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.
 - 10.1. Jei mokinys daro akivaizdžią pažangą ir jo pasiekimai yra aukštesni nei patenkinamo pasiekimų lygmens, gimnazijos VGK svarstoma apie galimybę atsisakyti programos pritaikymo.
 - 10.2. Taip pat VGK nagrinėja atvejus, kai mokinys, kuriam pritaikoma dalyko programa, negali pasiekti pažangos.
 - 11.1. 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.
 - 11.2. 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.
 - 11.3. Ugdymo sistemoje diferencijuojamasis veiksnys yra programa, bet ne pažymys, kuris atspindi mokymosi kokybę.
 - 11.4. Vertinimo užduotys atitinka tai, ko buvo mokomi.
 - 11.5. Jei mokinys nuolat gauna labai gerus arba nepatenkinamus pažymius individualizuota arba pritaikyta programa koreguojama.
12. 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.
 - 12.1. Kaupiamąjį balą sudaro:
 - 12.1.1. aktyvumas;
 - 12.1.2. namų darbai;
 - 12.1.3. pastangos atlikti užduotis;
 - 12.1.4. pagalba draugui;
 - 12.1.5. rašto darbų tvarkingumas.
13. Specialiųjų poreikių mokinių, besimokančių pagal pritaikytas ir individualizuotas programas, ugdymo rezultatai aptariami gimnazijos VGK posėdžiuose.
14. Mokinių, lankančių logopedines pratybas, vertinimas:
 - 14.1. naudojamos įvairios skatinimo formos;
 - 14.2. kiekvienų pratybų metu mokiniai vertinami kaupiamuoju būdu.

III. INFORMAVIMAS

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

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

16.2. Programos įsisavinimas vertinamas mokslo metų pabaigoje.

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

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

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

16.6. Lentelės pavyzdys:

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJA

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)

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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