

„PATVIRTINTA
Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos
direktorius 2022 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr. V-64.“

SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ STEBĖSENOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pažangos ir pasiekimų stebėsenos aprašas (toliau -Aprašas) parengtas vadovaujantis:

1.1. „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu“, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309;

1.2. Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433;

1.3. Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-269 (toliau BP).

2. Apraše nustatoma mokinių individualios pažangos stebėsenos sistema: vertinimo tikslai ir uždaviniai, principai ir nuostatos, vertinimas ugdymo procese, mokinio įsivertinimas, įvertinimų ir įsivertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

3. Pagrindiniai vertinimo būdai (klasifikuojama pagal vertinimo bei įvertinimo pobūdį):

3.1. Formalusis vertinimas – vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos pažymiais ar įskaita.

3.2. Neformalusis vertinimas – vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant. Įvertinimas neužrašomas arba fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.).

3.3. Kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, kai mokinys už per pamoką pasiektą pažangą arba namų darbus gauna susitartą skaičių balų.

4. Pagrindiniai vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

4.1. Diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigiant 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, pastiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti.

4.3. Apibendrinamasis vertinimas – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Juo įvertinami mokinio pasiekimai ugdymo ciklo (pusmečių/metų) pabaigoje.

4.4. Norminis vertinimas – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus.

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

5. Kitos vartojamos sąvokos:

5.1. Kontrolinis darbas - žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 min.

5.2. Savarankiškas darbas - mokinio veikla, kai jis pats aktyviai mąstydamas ir praktiškai veikdamas, remdamasis turimomis žiniomis arba žinių šaltiniais, atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų. Mokytojo nuožiūra savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga. Savarankiškas darbas gali būti vertinamas formaliai (pažymiu) ir neformaliai.

tyrimas, padedantis suprasti teorijoje pristatomus dėsningumus, reiškinius.

5.3. Praktinis darbas – teorinių žinių taikymas praktikoje.

5.4. Apklausa raštu - darbas raštu, trunkąs mažiau nei 30 min. Apklausa atliekama ne daugiau kaip iš 1–2 pamokų medžiagos.

5.5. Apklausa žodžiu – mokinio ar kelių mokinių žinių tikrinimas žodžiu. Apklausa atliekama ne daugiau kaip iš 1–2 pamokų medžiagos.

5.6. Mokinio ugdymosi pažanga – tai per susitartą laiko tarpą vykęs pokytis mokinio kompetencijose.

II SKYRIUS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Vertinimo tikslai:

6.1. Padėti mokiniui mokytis.

6.2. Teikti informaciją apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.

6.3. Nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą, išsiaiškinti stiprybes, ugdymosi poreikius, priimti sprendimus dėl tolimesnio mokymosi žingsnių ar pagalbos.

6.4. Nustatyti mokytojo, gimnazijos darbo sėkmę ir tuo remiantis priimti pagrįstus sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

7. Vertinimo uždaviniai:

7.1. Padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo pasiekimus, prisiimti atsakomybę už mokymosi rezultatus, kelti mokymosi tikslus ir uždavinius bei numatyti jų siekimo strategijas.

7.2. Padėti mokytojui įžvelgti mokinio mokymo(si) galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą.

7.3. Suteikti tėvams (globėjams) informaciją apie vaiko mokymąsi, gerinti gimnazijos bendruomenės (mokinių, tėvų ir pedagogų) ryšius.

7.4. Įsivertinti ugdymo proceso kokybę ir koreguoti ugdymo turinį bei procesą pagal mokinių poreikius.

III SKYRIUS VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

8. Vertinimas grindžiamas mokinių amžiaus tarpsnių, psichologiniais ypatumais:

8.1. Vertinimas skirtas padėti mokytis: mokinys gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi rezultatus, pasiekimus ir pažangą, mokosi įsivertinti.

8.2. Remiantis šiuolaikine mokymosi samprata, vertinami įgūdžiai, pastangos, gebėjimai.

8.3. Vertinamos ne tik žinios, bet ir įvairios IS ir BP numatytos kompetencijos.

8.4. Vertinama individuali mokinio pažanga.

8.5. Vertinimas atviras (su mokiniais aptariami vertinimo kriterijai), objektyvus (remiamasi BP, siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo).

8.6. Vertinimas informatyvus ir tikslingas (vertinimo informacija aiški, savalaikė, nurodomos žinių spragos ir priemonės joms pašalinti).

IV SKYRIUS VERTINIMO PLANAVIMAS

9. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus iš mokomojo dalyko vadovaujamosi Bendrosiomis programomis, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, baigiamųjų klasių mokyklinių ir valstybinių brandos egzaminų vertinimo programomis, instrukcijomis bei dalyko mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kuri aptariama ir suderinama metodinėje grupėje, tvirtinama direktoriaus įsakymu.

9.1. Dalyko ilgalaikiame plane mokytojas nurodo vertinimo ir atsiskaitymo formas, būdus.

9.2. Dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas, integruotus projektus, rengdamiesi pamokai, suderina ir numato vertinimo būdus ir kriterijus.

9.3. Planuodami kontrolinius darbus mokytojai, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas, elektroniniame dienyne pažymi dieną ir pamoką, kada rašys kontrolinį darbą. Mokytojas negali rinktis rašyti kontrolinį darbą tą pačią dieną, kurią jau yra pasirinkęs kitas mokytojas rašyti kontrolinį darbą toje klasėje.

V SKYRIUS MOKINIŲ PAŽANGOS ĮSIVERTINIMAS IR VERTINIMAS

10. Mokinius su bendrųjų/socialinių kompetencijų įsivertinimo tvarka supažindina klasės auklėtojas iki spalio 1 dienos. Jei mokinys atvyko mokslo metų eigoje – per pirmą mokymosi savaitę:

10.1. Su bendrosiomis/socialinėmis kompetencijomis, jų formavimo principais, priemonėmis mokinius supažindina klasės vadovas klasės valandėlių metu, dorinio ugdymo ir kitų dalykų mokytojai per savo pamokas.

10.2. Klasės auklėtojas, bendradarbiaudamas su klasėje dirbančiais mokytojais ir kitais pedagogais, organizuoja veiklas bendrosioms/socialinėms kompetencijoms ugdyti.

10.3. Bendrųjų/socialinių kompetencijų įsivertinimo formą pildo mokinys bendradarbiaudamas su klasės auklėtoju.

11. Mokinius su dalykų vertinimo tvarkomis supažindina dalykų mokytojai iki spalio 1 dienos. Jei mokinys atvyko mokslo metų eigoje – per pirmą mokymosi savaitę.

12. Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pasiekimams vertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema, išskyrus atvejus, numatytus gimnazijos ugdymo plane.

13. Dėl dalyko vertinimo įskaita ar pažymiu apsisprendžiama metodinėje grupėje, dalyko vertinimo tvarka tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu:

13.1. Mokiniui, baigiančiam pagrindinio ugdymo programą, III ir IV klasės mokiniui įskaita gali būti konvertuota į pažymį direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

13.2. Pirmų ir trečių klasių mokiniams adaptacijos laikotarpiu rekomenduojama pasiekimų neigiamais pažymiais nevertinti, taikyti formuojamąjį ir kaupiamąjį vertinimą.

14. Baigus dalyko programos temą (arba jos dalį), skyrių, kitą užbaigtą programos dalį, gali būti rašomas kontrolinis, savarankiškas ar kitoks raštu atliekamas ir įvertinamas darbas. Rekomenduojama pateikti kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimą.

15. Kontrolinių darbų datas mokytojai derina tarpusavyje ir su mokiniiais. Kontrolinių darbų datos planuojamos ir fiksuojamos laikantis kontrolinių darbų rašymo reglamentavimo tvarkos, kuri yra tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu:

15.1. Su kontrolinio darbo data mokytojas supažindina mokinius ne vėliau kaip prieš savaitę.

15.2. Mokiniui per dieną gali būti skiriamas vienas kontrolinis darbas.

15.3. Mokiniai, praleidę kontrolinį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti ne vėliau kaip per dvi savaites mokytojo nustatytu laiku.

15.4. Mokiniams, praleidusiems kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę skirti kontrolinį darbą pirmą mokinio atvykimo į pamoką dieną arba įrašyti nepatenkinamą pažymį (neatvykimas į kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties traktuojamas kaip atsisakymas atsiskaityti).

15.5. Jeigu parašius kontrolinį darbą 40 % ir daugiau mokinių gauna neigiamus įvertinimus, pažymiai nerašomi. Mokytojas skiria 1-2 pamokas (priklausomai nuo dalyko specifikos ir mokinių gebėjimų) kartojimui ir organizuojamas darbo perrašymas.

15.6. Jeigu mokinys už kontrolinį darbą gauna neigiamą įvertinimą, dalyko mokytojas nustato priežastį ir teikia mokymosi pagalbą (pamokoje ar konsultacijų būdu). Jeigu mokinys pagalbos atsisako arba į konsultacijas neatvyksta, mokytojas informuoja mokinio tėvus e. dienyno žinute ir /ar telefono skambučiu. Šią informaciją perduoda klasės auklėtojui ir administracijai e. dienyno žinute.

16. Apklausos raštu ar žodžiu metu mokiniai gali naudotis mokytojo nurodytomis mokymo priemonėmis:

16.1. Apklausos raštu ar žodžiu metu gali būti tikrinamos ne visų klasės ar grupės mokinių žinios ar gebėjimai, patikrinimas gali vykti pasirinktinai.

16.2. Apie apklausą raštu ar žodžiu iš anksto mokiniai gali būti ir neinformuojami.

17. Apie laboratorinį, praktinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš pamoką.

18. Pusmečio pažymys išvedamas iš visų mokinio pažangos įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį.

19. Metinis pažymys išvedamas iš I ir II pusmečių aritmetinio vidurkio mokinio naudai.

20. Mokiniai vertinami sistemingai, per pusmetį:

20.1. jeigu dalykui skirta 1 savaitinė pamoka, mokinys pažymiu turi būti įvertintas ne rečiau kaip 1 kartą per mėn.

20.2. jeigu dalykui skirtos 2-3 savaitinės pamokos, mokinys pažymiu turi būti įvertintas ne rečiau, kaip 2 kartus per mėn.

20.3. jeigu dalykui skirtos 4 - 5 savaitinės pamokos, mokinys pažymiu turi būti įvertintas ne rečiau, kaip 2-3 kartus per mėn.

VI SKYRIUS

ĮSIVERTINIMO IR VERTINIMO INFORMACIJOS APIE MOKINIŲ PAŽANGĄ IR PASIEKIMUS FIKSAVIMAS IR ANALIZĖ

21. Mokinių pasiekimai ir pažanga analizuojama šiuose lygmenyse:

21.1. Individuali mokinio pažanga:

21.1.1. individualią mokinio pažangą ir pasiekimus, apibrėžtus dalyko ugdymo programose, stebi mokinį mokantis mokytojas, fiksuoja laikinosios grupės (klasės) mokinių individualios pažangos stebėsenos lape, aptaria su mokiniu, jo tėvais (globėjais) mokymo eigoje ir pasibaigus mokymo etapui (pusmečiui, mokslo metams);

21.1.2. individuali pasiekimų ir pažangos informacija panaudojama pritaikant ugdymo turinį individualiai mokiniui siekiant geresnio rezultato;

21.1.3. dalyko mokytojas, įvertinęs mokinį formaliai (pažymiu, įskaita) mokymosi eigoje ar pasibaigus mokymosi laikotarpiui, vertinimą įrašo e-dienyne;

21.1.4. įrodymus apie mokinio pasiekimus ir pažangą mokytojas kaupia savo kabinete paties pasirinkta forma (mokinio darbai, aplankai ir kt.);

21.1.5. informacija apie mokinio bendruosius/socialinius ir mokomųjų dalykų pasiekimus bei pažangą pasibaigus ugdymo etapui (mokslo metai, programos pabaiga) fiksuojama „Mokinio individualios pažangos ir pasiekimų aplanke“. Aplankas laikomas direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete, jį tvarko klasės vadovas;

- 21.1.5.6. „Mokinio individualios pažangos ir pasiekimų aplanko“ turinį sudaro:
 - 21.1.5.6.1. prašymas dėl priėmimo į gimnaziją;
 - 21.1.5.6.2. asmens dokumento kopija; išsilavinimo pažymėjimas;
 - 21.1.5.6.3. mokymosi sutartis;
 - 21.1.5.6.4. nacionalinių diagnostinių testų rezultatai (jei tokie buvo atliekami);
 - 21.1.5.6.5. pažangos stebėjimo lentelė (1 priedas), kurią pildo mokinys e. dienyne, konsultuojamas klasės auklėtojo kas mėnesį;
 - 21.1.5.6.6. socialinių įgūdžių stebėjimo lentelė (2 priedas), kurią pildo mokytojai, o mokinys aptaria su klasės auklėtoju kas mėnesį;
 - 21.1.5.6.7. klasės pažangos stebėjimo lentelė (3 priedas), kurią auklėtojas, aptaria su mokiniais, jų tėvais kas mėnesį.
- 21.2. Dalyko pažanga:
 - 21.2.1. pasibaigus mokslo metams dalyko pažanga lyginama su ankstesnių mokslo metų mokinių pažanga (metiniai įvertinimai). Fiksuojamas procentais išreikštas pokytis. Skaičiuojama, koks mokinių procentas pasiekė aukštesnį mokymosi lygį:
 - 21.2.1.1. patenkinamas lygis įvertinant pažymiu atitinka 4-5, - pagrindinis lygis įvertinant pažymiu atitinka 6-8,
 - 21.2.1.2. aukštesnysis lygis įvertinant pažymiu atitinka 9-10.
 - 21.3. Mokytojo mokomų mokinių pažanga:
 - 21.3.1. mokytojo mokomų mokinių pažanga lyginama su dalyko pažanga. Gautas rezultatas parodo pokytį, jis lyginamas su dalyko pažangos pokyčiu. Fiksuojamas procentais išreikštas pokytis.
 - 21.4. Gimnazijos mokinių pasiekimai ir pažanga:
 - 21.4.1. gimnazijos mokinių pasiekimai ir pažanga (pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų baigimas) lyginama su gimnazijos veiklos kokybės nustatytais rodikliais.

VII SKYRIUS INFORMAVIMAS

- 22. Mokinių informavimas:
 - 22.1. Mokslo metų pradžioje mokytojai su mokiniais aptaria bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką, dalyko vertinimo tvarką, o kiekvienos pamokos pradžioje – ir konkrečius mokymosi uždavinius, vertinimo kriterijus.
 - 22.2. Kontroliniai ir kiti rašto darbai grąžinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami:
 - 22.2.1. didelės apimties rašto darbai (rašiniai, bandomųjų PUPP, BE darbai, suvokimo ir gilaus mąstymo reikalaujantys darbai) – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų;
 - 22.2.2. kiti darbai (savarankiški, testai, klausimynai, reikalaujantys teisingo atsakymo ir pan.) – ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas.
 - 22.3. Mokiniai atsakinėjant žodžiu įvertinimas argumentuotai pateikiamas tos pačios pamokos metu.
 - 22.4. Viso ugdymo metu kiekvienas mokytojas stebi individualią mokinio daromą pažangą ir, siekdamas ją motyvuoti, aptaria su mokiniu, nurodo, ką mokinys turi daryti, kad pasiekimai gerėtų.
 - 22.5. Jeigu mokiniui suteikus pagalbą nepavyksta pasiekti minimalaus mokymosi lygio, dalyko mokytojas kreipiasi į VGK su prašymu nustatyti mokinio gebėjimus. Mokinio

gebėjimai aptarti ir nustatyti turi būti I gimnazijos klasėje arba, atvykus naujam mokiniui į II-IV gimnazijos klasę, per I pusmetį.

23. Tėvų (globėjų) informavimas apie mokino pažangą ir pasiekimus:

23.1. Dalykų mokytojai mokinio pažangos ir pasiekimų įvertinimus fiksuoja e-dienyne.

23.2. Dalykų mokytojai e-dienyne arba rašto darbuose pagal poreikį komentuoja kiekvieną neigiamą įvertinimą

23.3. Dalykų mokytojai e-dienyne informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie neatsiskaitytus darbus.

23.4. E-dienine rodoma kiekvieno mokinio mokymosi kreivė, kurią gali stebėti tėvai, mokytojai, mokiniai, klasės auklėtoja.

23.5. Mokytojai, kurių dėstomas dalykas vertinamas įskaita, vertinimo tvarkoje nustatytais laikotarpiais e-dienyne informuoja tėvus (globėjus) apie mokinių padarytą pažangą ir pasiekimus.

23.6. Mokytojai, pastebėję mokinių pažangumo ar lankomumo pokyčius, atsiradusias mokymosi problemoms, informuoja tėvus (globėjus) e-dienyne, skambina, kviečia pokalbiui ir kt.

23.7. Klasių auklėtojai ne rečiau kaip kartą per pusmetį informuoja tėvus (globėjus) apie mokinių pasiekimus ir daromą pažangą (tėvų dienos, susirinkimai ir kt.).

24. Informacijos teikimas apie mokinius, kurie ruošiasi olimpiadoms, konkursams, konferencijoms:

24.1. mokiniui ruošiantis olimpiadai, konkursui, konferencijai ar kt. renginiui mokytojas, ruošiantis mokinį e. dienyno žinute išsiunčia informaciją apie renginį, kuriam mokinys ruošiasi bei numatomą renginio datą;

24.2. po renginio apie jame pasiektus rezultatus mokinio tėvai informuojami 2 būdais: e. dienyno žinute; kompetencijų vertinime (įrašant pasiektus rezultatus, jeigu rezultatai buvo pateikti).

25. Informacijos teikimas apie ilgalaikių namų darbų ar ilgalaikio projektinio darbo atlikimą:

25.1. organizuojamas mažiausiai vienas tarpinis ilgalaikio darbo patikrinimas, kurio įvertinimas įrašomas į dienyną;

25.2. galutinis ilgalaikio darbo vertinimas įrašomas susumuojant tarpinius rezultatus ir išvedant vidurkį.