

SKIRSNEMUNĖS JURGIO BALTRUŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO, LANKOMUMO APSKAITOS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skirsnemunės Jurgio Baltrušaičio pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo apskaitos, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą, kontrolinių darbų krūvį, tėvų informavimą apie mokinių mokymosi sėkmingumą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. balandžio 14 d. įsakymo Nr. V-325 redakcija), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija, 2014 m. gegužės 26 d. įsakymo Nr. V-466 redakcija, 2017 m. vasario 16 d. įsakymo Nr. V-78 redakcija).

II VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Vertinimo tikslai:

- 3.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;
- 3.2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;
- 3.3. įvertinti mokytojo ir mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

4. Vertinimo uždaviniai:

- 4.1. padėti mokiniui įsivertinti mokymosi pasiekimų rezultatus, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, kelti mokymosi tikslus;
- 4.2. padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą;
- 4.3. suteikti mokiniams jų poreikius tenkinančią pagalbą;
- 4.4. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio mokymąsi;
- 4.5. stiprinti mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ryšius.

III VERTINIMO NUOSTATOS, PRINCIPAI IR KOKYBĖS RODIKLIAI

5. Vertinimo nuostatos:

- 5.1. vertinimas grindžiamas amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;
- 5.2. mokinys laiku gauna grįžtamąją informaciją apie savo pasiekimus ir pažangą;
- 5.3. pagrindinis vertinimo orientyras – išsilavinimo standartai;
- 5.4. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, supratimas, bendrieji dalyko gebėjimai, bendrosios kompetencijos, pasiekimai ir asmeninė pažanga;
- 5.5. parenkami tinkami vertinimo tipai, formos ir metodai.

6. Vertinimo principai:

- 6.1. pozityvumas ir konstruktyvumas;
- 6.2. atvirumas ir skaidrumas;
- 6.3. objektyvumas ir veiksmingumas;
- 6.4. informatyvumas.

7. Vertinimo kokybės rodikliai:

- 7.1. tikslingumas: būdai ir metodai atitinka mokymo(si) tikslus ir turinį;
- 7.2. pagrįstumas: aiškūs vertinimo kriterijai;
- 7.3. efektyvumas: vertinimo būdai suteikia grįžtamąjį ryšį, skatina pažangą;
- 7.4. ekonomiškumas: vertinimo ir įsivertinimo procedūros neatima daug mokinių ir mokytojų laiko;
- 7.5. planingumas: iš anksto numatomi vertinimo tikslai, terminai, procedūros, kriterijai;
- 7.6. informavimo kokybė: siekiama, kad vertinimo informacija būtų aiški, išsami, savalaikė, pateikiama korektiškai.

IV VERTINIMO PROCESO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO VERTINIME

8. Mokiniai:

- 8.1. kartu su mokytojais aptaria kiekvieno dalyko vertinimo būdus ir kriterijus;
- 8.2. mokytojo padedami mokosi vertinti ir įsivertinti asmeninę pažangą bei pasiekimus;
- 8.3. planuoja tolesnį mokymąsi.

9. Mokytojai:

- 9.1. kuria, tobulina mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo sistemą ir su ja pasirašytinai supažindina mokinius;
- 9.2. pagal pasirinktą būdą atlieka mokinių asmeninę pažangos ir pasiekimų vertinimą;
- 9.3. apibendrina ir įvertina mokinio pasiekimus;
- 9.4. analizuoja ir koreguoja ugdymo turinį;
- 9.5. remdamiesi vertinimo informacija, analizuoja ir koreguoja mokinių mokymą(si);
- 9.6. informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus mokytojus, mokyklos vadovus apie mokinių pasiekimus ir spragas;
- 9.7. laiku surašo įvertinimus į elektroninį dienyną.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 10.1. gauna aiškia ir savalaikę informaciją apie savo vaiko mokymąsi, pažangą bei pasiekimus;
- 10.2. kartu su mokytoju bei mokiniu dalyvauja asmeninės pažangos pokyčių aptarime;
- 10.3. domisi vertinimo kriterijais, procedūromis ir tvarka, išsilavinimo standartais;
- 10.4. dalyvauja mokyklos organizuojamose dienose tėvams, visuotiniuose ir klasės tėvų susirinkimuose.

11. Mokyklos vadovai:

- 11.1. prižiūri pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo įgyvendinimą;
- 11.2. užtikrina vertinimo dermę pereinant į aukštesnę klasę, iš vienos ugdymo pakopos į kitą, tarp atskirų mokomųjų dalykų;
- 11.3. koordinuoja pagalbą mokymosi sunkumų turintiems mokiniams;
- 11.4. vertina mokytojų darbo kokybę, remdamiesi mokinių pasiekimais ir atsižvelgdami į jų sociokultūrinę aplinką;
- 11.5. skatina mokinius už gerą mokymąsi ir lankomumą (direktoriaus įsakymai, padėkos raštai mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), viešinimas mokyklos stende ir internetiniame puslapyje).

V VERTINIMO TIPAI, FORMOS IR METODAI

12. Vertinimo tipai:

12.1. **diagnostinis vertinimas** – tai vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus dalyko programos temą, skyrių, programos dalį. Diagnostinis vertinimas remiasi kontrolinių darbų, apklausos žodžiu, sukauptos informacijos apie mokinio mokymosi pasiekimus ir pažangą rezultatais. Taikomas baigus temą ar kurso dalį, siekiant išsiaiškinti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus;

12.2. **formuojamasis vertinimas** – tai nuolatinis mokinio vertinimas stebint jo individualų, grupinį darbą įvairiose situacijose, individualiai aptariant jo mokymosi sėkmingumą, daromą pažangą, nesiejamas su pažymiu;

12.3. **apibendrinamasis vertinimas** – taikomas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus programos pabaigoje;

12.4. **kriterinis vertinimas** – apibrėžtas iš anksto apibrėžtais kriterijais (pvz. standartais), su kuriais lyginami mokinių pasiekimai;

12.5. **kaupiamasis vertinimas** – tai vertinimas, kurio metu mokinio galutinis pažymys yra sukaupiamas pagal mokytojo parengtus ir su mokiniu aptartus kriterijus;

12.6. **ideografinis vertinimas** – mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimas, lyginant dabartinius pasiekimus su ankstesniais.

13. Vertinimo formos:

13.1. formalusis:

13.1.1. balai (1–10);

13.1.2. ideografinis (A, P, Pt, N lygiai);

13.1.3. įskaita;

13.1.4. aprašai;

13.1.5. recenzijos.

13.2. neformalusis:

13.2.1. stebėjimas;

13.2.2. susitarimas;

13.2.3. žodinis;

13.2.4. pokalbis;

13.2.5. diskusija;

13.2.6. paskatinimas;

13.2.7. pasiūlymas;

13.2.8. pastaba;

13.2.9. pagyrimas.

14. Formalaus vertinimo metodai:

14.1. **kontrolinis darbas** skiriamas baigiant didesnę temą. Jis gali trukti 30–45 minučių. Apie kontrolinį darbą mokiniams pranešama prieš savaitę. Kontrolinio darbo užduotys sudaromos laikantis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių einama prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą;

14.2. **savarankiškas darbas** gali trukti 15–30 min. Mokiniai gali naudotis mokytojo nurodytomis mokymo priemonėmis. Savarankiško darbo tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis;

14.3. **apklausos raštu ar žodžiu** tikslas – greitas klasės žinių patikrinimas, trunkantis ne ilgiau kaip 20 min., iš anksto pranešti nebūtina;

14.4. **laboratoriniai (praktiniai) darbai** ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai. Dažniausiai visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais.

VI MOKINIŲ ŽINIŲ VERTINIMAS

15. Mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą pažanga ir pasiekimai pažymiais nevertinami, o besimokančių pagal pagrindinio ugdymo programą mokinių žinios ir supratimas, žinių taikymo ir aukštesnieji mąstymo gebėjimai, įvertinami pažymiais (pagal 10 balų skalę).

15.1. „10“ (puikiai) - kai užduotys ar atsakinėjimas atliktas be klaidų;
„9“ (labai gerai) - kai užduotys ar atsakinėjimas iš esmės yra atliktas labai gerai, tačiau yra neesminis netikslumas ar suklydimas;
„8“ (gerai) - kai užduotys visiškai atliktos, tačiau yra keletas suklydimų ar klaidų;
„7“ (pakankamai gerai) - kai atliktose užduotyse yra keletas netikslumų ar klaidų;
„6“ (patenkinamai) - kai padarytos klaidos ar suklydimai leidžia suprasti užduoties rezultata;
„5“ (pakankamai patenkinamai) - kai mokinys teisingai atliko pusę gautos užduoties;
„4“ (silpnai) - kai mokinys pusėje atliktos užduoties padarė neesminių klaidų, dėl kurių galima įžvelgti mokinio bandymus;
„3“ (blogai) - kai negalima užduoties atlikime surasti bent vieno teisingo atsakymo ar teisingos minties;
„2“ (labai blogai) - kai negalima suprasti, ką mokinys bandė užduotyje atlikti;
„1“ (nieko neatliko) - kai mokinys atsisakė atsakinėti ar nebandė atlikti užduoties neturėdamas pateisinančios priežasties.

15.2. pagrindinio ugdymo dalykų mokymosi pasiekimai pusmečio ir ugdymo proceso pabaigoje įvertinami pažymiu ar įrašu „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir mokyklos vadovo įsakymą, įrašas „neatestuota“, – jeigu mokinio pasiekimai nėra įvertinti;

15.3. Mokinių, kurie mokosi dalykų modulių (lietuvių kalbos ir matematikos 10 kl.), pasirenkamųjų dalykų (etninės kultūros ir sveikos saugios gyvensenos 6, 8, 9 kl.), dorinio ugdymo (etikos, tikybos), pilietiškumo pagrindų ir žmogaus saugos, pasiekimai vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

16. Atskirų mokomųjų dalykų grupių vertinimo sistemos:

- 16.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo;
- 16.2. gamtos ir tikslųjų mokslų;
- 16.3. kalbų ir socialinių mokslų;
- 16.4. dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, menų ir technologijų;

17. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai per visus mokslo metus.

Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu:

- 17.1. jei dalykui mokyti skirta 1 pamoka per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais;
- 17.2. jei dalykui mokyti skirta 2 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 5 pažymiais;
- 17.3. jei dalykui mokyti skirta 3 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 7 pažymiais;
- 17.4. jei dalykui mokyti skirta 4 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 9 pažymiais;
- 17.5. jei dalykui mokyti skirta 5 pamokos per savaitę, per pusmetį vertinama ne mažiau kaip 11 pažymių;
- 17.6. per mėnesį mokinys turi gauti mažiausiai 1-3 pažymius, priklausomai nuo dalyko savaitinių pamokų skaičiaus.

18. Dalyvavimas rajono, apskrities, respublikos, tarptautiniuose konkursuose, olimpiadose, projektuose vertinamas 10 (dešimtu). Dalyvavimas mokyklos konkursuose, olimpiadose, projektuose vertinamas mokytojo nuožiūra.

19. Kontrolinio darbo skyrimas ir vertinimas:

19.1. mokiniams per dieną skiriamas vienas kontrolinis darbas;

19.2. apie kontrolinį darbą mokinius dalyko mokytojas informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę iki kontrolinio darbo per elektroninį dienyną, su mokiniais aptaria jo darbo struktūrą, tikslus, vertinimo kriterijus;

19.3. mokytojai kontrolinius darbus derina su mokiniais ir tarpusavyje, juos fiksuoja elektroniniame dienyne. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti;

19.4. pirmą dieną po mokinių atostogų, šventinių dienų, užsitęsios mokinio ligos kontrolinis darbas nerašomas;

19.5. mokytojai kontrolinio darbo rezultatus mokiniams pristato ne vėliau kaip po 1 savaitės; su mokiniais aptaria jo sunkumus ir galimybes, organizuoja kontrolinio darbo aptarimą, įsivertinimą, klaidų taisymą, numato tolesnį mokymą(si);

19.6. mokinys, dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių nedalyvavęs kontroliniame darbe, privalo atsiskaityti sutartu su mokytoju laiku; mokinys, be pateisinamos priežasties nedalyvavęs kontroliniame darbe, tokią teisę praranda ir jam rašomas nepatenkinamas įvertinimas;

19.7. rekomenduojama kontrolinio darbo neperrašyti;

19.8. kontrolinių (atsiskaitomųjų) darbų skaičius per pusmetį priklauso nuo savaitinių pamokų skaičiaus:

19.8.1. jeigu dalykui skirta 1 savaitinė valanda, per pusmetį mokiniams skiriami 2 kontroliniai (atsiskaitomieji) darbai;

19.8.2. jeigu 2 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 3;

19.8.3. jeigu 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4;

19.8.4. jeigu 4–5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6.

19.9. kontrolinio darbo užduotys parenkamos įvairios, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes ir gauti teigiamą įvertinimą. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas balais (taškais);

19.10. įvertinant kontrolinius darbus, testus ar kitus darbus vadovautis schema:

Teisingų atsakymų apimtis	PAŽYMYS
100 – 95 %	10
94 – 85 %	9
84 – 75 %	8
74 – 65 %	7
64 – 55 %	6
54 – 45 %	5
44 – 35 %	4
34 – 25 %	3
24 – 15 %	2
14 – 0 %	1

VII MOKINIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ FIKSAVIMAS BAIGIANTIS UGDYMO LAIKOTARPIUI

20. Mokinio mokymosi pasiekimai ugdymo laikotarpio pabaigoje apibendrinami ir vertinami vadovaujantis „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos

aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V – 766, III dalimi.

21. Mokinys be pateisinamos priežasties praleidęs 2/3 pamokų yra neatestuojamas. Jei mokinys pamokas praleido dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, jis turi teisę atsiskaityti sutartu su mokytoju laiku.

22. Pusmečio pažymį rekomenduojama vesti iš to pusmečio pažymių aritmetinio vidurkio (pvz. 6,5–7; 6,4–6) į didesnę, ar į mažesnę pažymį sprendžia mokytojas, atsižvelgdamas į atsikaitomųjų, projektinių darbų vertinimus.

23. Metinis pažymys vedamas atsižvelgiant į daromą mokinio pažangą:

23.1. jei II pusmečio įvertinimas aukštesnis nei I pusmečio, rekomenduojama vesti aukštesnę pažymį (pvz. I pusmetis – 6, II pusmetis – 7, metinis – 7);

23.2. jei II pusmečio įvertinimas žemesnis nei I pusmečio, rekomenduojama vesti iš I ir II pusmečių pažymių vidurkio;

23.3. jei I ir II pusmečių įvertinimai skiriasi 2 ar daugiau balų, rekomenduojama vesti aritmetinį vidurkį (pvz. I pusmetis – 6, II pusmetis – 8, metinis – 7);

23.4. veddamas pusmečius ir metinį įvertinimą galutinį sprendimą priima mokytojas, atsižvelgdamas į mokinio daromą pažangą, pastangas, kontrolinių, atsikaitomųjų darbų įvertinimus, aktyvumą pamokose ir kt.;

23.5. mokiniui, pagal gydytojo ar gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, atleistam nuo dalyko pamokų, pusmečių ar metinio pažymių skiltyje rašoma „atleistas“;

23.6. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą, bei specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama elektroniniame dienyne „p. p.“ (padarė pažangą) arba „n. p.“ (nepadarė pažangos);

23.7. mokinių, ugdomų pagal specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama elektroniniame dienyne „įskaityta“ arba „neįskaityta“;

23.8. baigus pradinio ugdymo programą rengiamas Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas, jis perduodamas mokyklai, kurioje mokinys mokysis pagal pagrindinio ugdymo programą.

24. Klasės vadovas metų pabaigoje užpildo ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitos formą iš elektroninio dienyno.

25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia mokyklos mokinių mokymosi rezultatų I pusmečio ir mokslo metų analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdyje.

26. Apie neatestuotų ir pusmečiuose turinčių neigiamą įvertinimą mokinių galutinį įvertinimą sprendžia mokytojas.

VIII TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

27. Mokymosi pasiekimų fiksavimas:

27.1. elektroniniame dienyne TAMO;

27.2. pranešimai tėvams (globėjams, rūpintojams) raštu, žodžiu;

27.3. pažangumo suvestinės;

27.4. konkursų, olimpiadų rezultatų suvestinės;

27.5. asmeninės pažangos aprašas.

28. Klasių vadovai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį peržiūri elektroninio dienyno duomenis.

29. Klasių vadovai, tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius prieigos prie interneto, informuoja apie vaiko mokymąsi, atspausdindami elektroninio dienyno duomenis ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį.

30. Klasių vadovai organizuoja teminius tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus, kviečia į juos dalykų mokytojus:

30.1. pirmas tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas organizuojamas mokslo metų pradžioje (rugsėjo, spalio mėn.), kuriame tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimu, mokyklos veiklos prioritetais;

30.2. kitų susirinkimų metu tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia informaciją apie mokinių pažangumą, lankomumą, elgesį ir / ar kt. problemas.

31. Mokyklos vadovai mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja apie mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijus, procedūras ir tvarką per visuotinį tėvų susirinkimą.

32. Mokyklos vadovai 2 kartus per metus organizuoja visuotinius tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, kuriuose tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę susitikti su mokyklos vadovais, su jų vaikus mokančiais mokytojais.

33. Klasės auklėtoji rekomenduojama papildomai organizuoti susirinkimą 10 klasės mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), kuriuose supažindina su Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo aprašu.

34. Atsiradus mokymosi, lankomumo ir/ar elgesio problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami įvairiais būdais: skambinant, lankantis namuose, rašant pranešimus, komentarus elektroniniame dienyne.

35. Informacija, susijusi su Mokytojų tarybos posėdžio nutarimais, liečiančiais mokinių (įspėjimai, papeikimai, griežti papeikimai) teikiama raštu ir išsiunčiama registruotu laišku. Už informacijos pateikimą raštinės vedėjai laiku, atsakingas klasės vadovas.

36. Visais kitais atvejais informacija teikiama Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

37. Informavimo tvarka apibrėžta ir klasės vadovo darbo tvarkoje.

IX PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTYVUMO NAGRINĖJIMO TVARKA

38. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjami tokia tvarka:

39. Mokinyš ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) prašymą dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo patikrinimo gali pateikti mokyklos direktoriui per 2 darbo dienas paskelbus pasiekimų įvertinimą.

40. Pakartotinį pasiekimų įvertinimą organizuoja ir vertinimo komisiją sudaro mokyklos direktorius. Į pakartotinio vertinimo komisiją neįtraukiami mokinio pasiekimus vertinę asmenys. Komisijos pirmininku skiriamas mokyklos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.

41. Prašymas dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo išnagrinėjamas per 5 darbo dienas. Rezultatų protokolai pateikiamas mokyklos direktoriui.

42. Direktorius raštu (registruotu laišku) išsiunčia atsakymą tėvams (globėjams, rūpintojams).

X LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

43. Informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie vaiko lankomumą teikia klasės vadovas, soc. pedagogas, mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

44. Už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą atsakingas dalyko mokytojas.

45. Už klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą atsakingas klasės vadovas.

46. Pamokos teisinamos:

46.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišku pranešimu, telefono skambučiu klasės auklėtoji, pranešimu per elektroninį dienyną (tik per tėvų prisijungimą), gali pateisinti ne daugiau kaip 5

dienas iš eilės ir ne daugiau kaip 7 dienas per mėnesį, ligai užsitęsus, pagal gydytojų rekomendacijas teisinti daugiau nei 7 dienas.

46.3. kitų švietimo įstaigų, organizacijų dokumentai, direktoriaus įsakymai dėl mokinių dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose ir kituose renginiuose, praleistos pamokos elektroniniame dienyne nežymimos.

46.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišku prašymu mokiniai gali būti laikinai atleidžiami nuo ugdymo proceso, prašyme nurodant išvykimo trukmę ir tikslą, praleistos pamokos tuo laikotarpiu elektroniniame dienyne nežymimos. Už vaikų ugdymąsi tuo laikotarpiu atsako tėvai (globėjai, rūpintojai);

46.5. pateisinimo dokumentai pateikiami per 4 darbo dienas nuo pamokų praleidimo;

46.6. paskelbus ekstremalią padėtį, keliančią pavojų mokinių gyvybei ir/ar sveikatai, nustačius ypatingą epideminę padėtį dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo viename ar keliuose administraciniuose teritoriniuose vienetuose, taip pat oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio (1–5 klasėms) ir 25 laipsniams šalčio (6–10 klasėms) ar žemesnei, oro temperatūrai esant +30 °C ar aukštesnei– 1–10, mokiniai į mokyklą gali neatvykti. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių. Pamokos teisinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

47. Pamokos neteisinamos:

47.1. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokų;

47.2. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės vadovo nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip nepateisintos.

48. Atsakingų asmenų už lankomumą pareigos ir funkcijos:

48.1. **mokiniai:**

48.1.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

48.1.2. praleidę pamokas, per 3–4 darbo dienas po pamokų praleidimo, pateikia klasės vadovui pateisinantį dokumentą.

48.2. **tėvai (globėjai, rūpintojai):**

48.2.1. užtikrina punctualų ir reguliarų vaiko mokyklos lankymą;

48.2.2. bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, soc. pedagogu, mokyklos vadovais;

48.2.3. informuoja klasės vadovą, mokyklos vadovus, pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefonams, keičiant mokyklą, išvykus gydytis ir/ar mokytis į sanatorinę ir/ar ligoninės mokyklą;

48.2.4. per 3–4 darbo dienas po vaiko neatvykimo į mokyklą raštiškai pateisina praleistas pamokas;

48.2.5. ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienyne arba atspausdintoje formoje iš elektroninio dienyno.

48.3. **dalykų mokytojai:**

48.3.1. pamokos metu arba iškart po pamokos pažymi elektroniniame dienyne neatvykusius mokinius. Sutrikus interneto ryšiui, pažymi iškart jam atsiradus.

48.4. **klasės vadovas:**

48.4.1. tą pačią dieną praneša tėvams (globėjams, rūpintojams) apie be priežasties praleistas pamokas;

48.4.2. per 7 darbo dienas nuo kiekvieno mėnesio pradžios, kuriojantiems vadovams, pateikia mokinių praėjusio mėnesio praleistų pamokų suvestinę iš elektroninio dienyno su pateisinimo dokumentais;

48.4.3. renka ir tvarko pateisinančius dokumentus, paaiškinimus dėl mokinių praleistų pamokų;

48.4.4. individualiai dirba su blogai mokyklą lankančiais mokiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

- 48.4.5. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, soc. pedagogu, mokyklos vadovais;
- 48.4.6. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui mokslo metų lankomumo ataskaitas pagal elektroninio dienyno formą;
- 48.4.7. išsiaiškina mokinio vėlavimo ir neatvykimo į mokyklą priežastis;
- 48.4.8. lanko mokinius namuose pagal poreikį.
- 48.5. socialinis pedagogas:**
 - 48.5.1. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti;
 - 48.5.2. individualiai dirba su blogai mokyklą lankančiais mokiniais;
 - 48.5.3. bendradarbiauja su Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistu, atsakingu už lankomumą, Skirsnemunės seniūnijos socialiniais darbuotojais;
 - 48.5.4. padeda klasės vadovui spręsti lankomumo problemas;
 - 48.5.5. dalyvauja susirinkimuose, aptariant lankomumo problemas;
 - 48.5.6. lanko mokinius namuose pagal poreikį.
- 48.6. Mokytojų taryba:**
 - 48.6.1. po kiekvieno pusmečio analizuoja mokinių lankomumą, pamokų praleidimo priežastis;
 - 48.6.2. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl blogai lankančių mokinių svarstymo Vaiko gerovės komisijoje.
- 48.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
 - 48.7.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą, vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;
 - 48.7.2. rengia bendras mokyklos lankomumo ataskaitas, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenę;
 - 48.7.3. kiekvieną mėnesį analizuoja klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taiko prevencijos priemones;
 - 48.7.4. pasibaigus pusmečiui inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą lankomumą.
- 49. Mokinių, nelankančių mokyklos, svarstymas:**
 - 49.1. pokalbis su mokiniu (klasės vadovas, soc. pedagogas, mokyklos vadovais);
 - 49.2. pokalbis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) (klasės vadovas, soc. pedagogas, mokyklos vadovais);
 - 49.3. mokinio svarstymas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, jeigu be pateisinamos priežasties praleista 14 pamokų per mėn.;
 - 49.4. mokinio svarstymas Mokyklos taryboje, jeigu mokinsys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties po svarstymo Vaiko gerovės komisijoje;
 - 49.5. mokinio svarstymas rajono Vaiko gerovės komisijoje, jeigu mokinsys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties po svarstymo Mokyklos taryboje.
- 50. Už gerą lankomumą mokiniai skatinami:**
 - 50.1. pasibaigus pusmečiui, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas;
 - 50.2. pasibaigus mokslo metams, apdovanojami Padėkos raštu pagal galimybes atminimo dovanėle.

IX BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 51.** Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema esant reikalui gali būti tobulinama.
- 52.** Mokytojams rekomenduojami ir organizuojami kvalifikacijos tobulinimo renginiai, projektai, seminarai, konferencijos, gerosios patirties sklaida.
