

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA MOKINIŲ UGDYMO PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) yra parengtas, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais bei Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese, įvertinimų fiksavimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas** – kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.

3.2. **įvertinimas** - vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą;

3.3. **įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

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 kriterijai** - pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose kiekvienam klasių koncentriui pateikti pasiekimų lygių požymiai, nusakantys pasiekimų lygį (slenkstinį, patenkinamą, pagrindinį, aukštesnįjį);

3.6. **kaupiamasis vertinimas** - tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas mokytojo ir mokinių sutartu būdu;

3.7. **kontrolinis darbas** - mokinio žinioms, gebėjimams, įgūdžiams patikrinti skirtas ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių;

3.8. **atsiskaitymas žodžiu** - tai monologinis (ir) ar dialoginis vertinamas kalbėjimas, skirtas patikrinti, kaip mokinys taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reiškia mintis;

3.9. **savarankiškas darbas** - tai atsiskaitymas raštu, kurio trukmė neribojama. Darbo tikslas – išsiaiškinti, kaip mokinys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai. Iš anksto apie savarankišką darbą mokiniai gali būti neinformuojami;

3.10. **apklausa (darbas) raštu** - trunkantis ne daugiau kaip 30 min. bei apimantis ne daugiau kaip 1–2 pamokų medžiagą arba tam tikras šios medžiagos dalis;

3.11. **laboratoriniai, praktikos, tiriamieji darbai**, trunkantys ne mažiau kaip 35 min. Jų metu užrašomi teoriškai ir praktiškai atliktų tyrimų arba bandymų rezultatai.

4. Atsižvelgus į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo tipai:

4.1. **diagnostinis vertinimas** - vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti.

4.2. **formuojamasis ugdomasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmolti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

4.3. **apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą.

4.4. **norminis vertinimas** - vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus;

4.5. **kriterinis vertinimas** - vertinimas, kurio pagrindas - tam tikri kriterijai (pasiekimų lygiai), su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Vertinimo tikslai:

5.1. nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius ir kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos;

5.2. palaikyti mokymąsi ir teikti savalaikį atsaką (grįžtamąjį ryšį) mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę;

5.3. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant trimestrą (pusmetį), mokslo metus) ar mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus ir sertifikuoti;

5.4. vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

6. Vertinimo uždaviniai:

6.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo gebėjimus ir tobulintinas sritis, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

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

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

III. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

7. Vertinimo nuostatos:

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

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

7.3. ugdymo procese vyrauja mokyti padedantis formuojamasis vertinimas.

8. Vertinimo principai:

8.1. tikslingumas - vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį;

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

8.3. objektyvumas - siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktais apibendrintais kokybiniais mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašais;

8.4. informatyvumas - vertinimo informacija aiški, išsami, operatyvi, nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kokios spragos, kaip jas taisyti;

8.5. aiškumas - vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

9. Mokytojas rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę, per pirmąją mokytojo dalyko pamoką mokinius pasirašytinai supažindina su mokinio ugdymo pažangos ir pasiekimų vertinimo, vertinimo informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas:

9.1. mokytojas, taikantis kaupiamąjį vertinimą, suderina su mokiniais, koku būdu bus kaupiama ir fiksuojama informacija;

9.2. vertinimo kriterijai patvirtinami dalyko metodinės grupės posėdyje;

9.3. vertinimo kriterijai skelbiami kabineto informaciniame stende ar specialiame aplanke arba dalyko mokymuisi skirtame tinklapyje.

9.4. planuojant vertinimą užtikrinama vertinimo formų ir būdų įvairovė siekiant sukurti mokiniui sąlygas pademonstruoti ko jis išmoko. Planuojant vertinimą ir rengiant įvertinimo užduotis būtina įtraukti užduočių, kurios apimtų visus tris mokymosi proceso aspektus: kognityvinį, psichomotorinį ir emocinį, kuriems tinka įvairūs įvertinimo įrankiai: pristatymai, tyrimai, projektiniai darbai, testai, atsakymai žodžiu ir t. t. Vengti užduočių, kurias atliekant mokiniui pakaktų tik iš atminties atkartoti faktus, pasiūlyti tokių, kurios rodytų, ar mokinyso įgijo konkrečių žinių ir geba jas pritaikyti kitose gyvenimiškose situacijose.

V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESE

10. Vertinimą mokant ir mokantis sudaro du vienas kitą veikiančios vertinimo formos: formuojamasis ir diagnostinis vertinimas.

10.1. **formuojamasis ugdomasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

10.1.1. Formuojamojo vertinimo strategijos:

- Sutarti dėl ugdymosi lūkesčių, tikslų, siekių ir sėkmės kriterijų;
- Sudaryti sąlygas mokiniams parodyti tai, ką išmoko;
- Teikti grįžtamąjį ryšį (atsaką, reakciją, atsiliepimą), kuris skatina mokytis;
- Skatinti mokinius mokytis vieniems iš kitų;
- Skatinti mokinius prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi.

10.1.2. Formuojamojo vertinimo metodai: stebėjimas; klausymas; sąlygų sudarymas mokiniams reikšti mintis žodžiu; mokinių darbų peržiūrėjimas ir aptarimas; klausimai.

10.1.3. Formuojamasis vertinimas nesiejamas su pažymiu, mokinio veikla vertinama žodžiu ar raštu tada, kai norima padėti, padrašinti, nukreipti tam tikrai veiklai. Šio vertinimo rezultatai viešai neskelbiami.

10.2. **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.):

10.2.1. diagnostinis vertinimas remiasi mokinių stebėjimu, namų darbų ir kontrolinių užduočių rezultatais.

10.2.2. jis padeda nustatyti mokymosi stiprybes bei spragas ir yra prasmingas tik tada, kai atliekamas sistemingai.

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

11. Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas **apibendrinamasis vertinimas** (įskaitos, egzaminai, pasiekimų patikrinimai). Apibendrinamasis vertinimas yra formalus. Jo rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita:

11.1. apibendrinamojo vertinimo informacija naudojasi: mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi; mokytojas, konsultuodamas mokinį dėl jo pasirinkimo; kiti suinteresuoti asmenys bei institucijos, vertinančios ugdymo kokybę.

12. Rugsėjo mėnuo skiriamas visų 1–ų klasių mokinių adaptacijai. Mokytojas taiko formuojamąjį ir kaupiamąjį vertinimą. Mokiniai nepatenkinamais įvertinimais nevertinami bei jų pasiekimai kontroliniais darbais netikrinami.

13. Mokinių pastangos gali būti vertinamos kaupiamuoju vertinimu mokymosi motyvacijai skatinti: už aktyvų darbą pamokoje; namų darbus; papildomus darbus (pranešimų, projektų rengimą, jų pristatymą, darbą grupėje); dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, varžybose; kitus darbus (pagal metodinių grupių susitarimus). Kaupiamieji įvertinimai konvertuojami į pažymius pagal dalyko mokytojo ir mokinių suderintą(us) vertinimo/konvertavimo kriterijus.

14. Gimnazijoje taikomos vertinimo sistemos:

14.1. mokomieji dalykai, kurie vertinami 10 balų sistema, taikant ir kaupiamojo vertinimo principą, yra šie:

14.1.1. lietuvių kalba (gimtoji), lietuvių kalba ir literatūra;

14.1.2. užsienio kalbos (anglų, rusų, vokiečių, prancūzų);

14.1.3. tikslieji mokslai (matematika, informacinės technologijos);

14.1.4. socialiniai mokslai (geografija, istorija);

14.1.5. gamtos mokslai (biologija, chemija, fizika);

14.1.6. menų ir technologijų dalykai;

14.1.7. fizinis ugdymas;

14.1.8. pasirenkamieji dalykai.

14.2. Dalykai, vertinami įskaita, taikant ir kaupiamojo vertinimo principą, yra šie:

14.2.1. dorinis ugdymas (etika, tikyba);

14.2.2. ekonomika ir verslumas;

14.2.3. pilietiškumo pagrindai;

14.2.4. žmogaus sauga.

14.3. Dalykų moduliai vertinami pažymiais, kurie integruojami į atitinkamo dalyko programos pasiekimų įvertinimą tokia tvarka: prie dalyko pusmečio pažymių vidurkio pridedamas dalyko modulio pažymių vidurkis, padaugintas iš 0,05.

14.4. Vertinant mokinių rašto darbus (referatus, projektinius darbus, mokytojas taip pat vertina ar darbas įformintas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus Reikalavimus moksleivių rašto darbams (1 priedas).

15. Pasiekimų įvertinimų reikšmė: 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties. Patenkinami įvertinimai: 4–10 balų, „įskaityta“. Nepatenkinami įvertinimai – 1–3 balai, „neįskaityta“.

16. Pažymiais vertinami kontroliniai darbai, savarankiški darbai, apklausos, atsakinėjimas žodžiu, projektiniai darbai, testai, referatai, kūrybiniai darbai, laboratoriniai ir praktiniai darbai, bandomieji egzaminai, dalyvavimas ir pasiekimai olimpiadose, konkursuose, varžybose.

16.1. Kontrolinių darbų tvarka:

16.1.1. kontrolinio darbo data pranešama ir suderinama su klase ne vėliau kaip prieš savaitę;

16.1.2. mokiniui per dieną skiriamas ne daugiau kaip vienas kontrolinis darbas.

16.1.3. darbas rašomas 30 – 90 min. baigus temą ar skyrių;

16.1.4. ištaisyti kontroliniai darbai, klaidų analizei atlikti pamokų ir konsultacijų metu, mokiniams gražinami ne vėliau kaip per 2 savaites nuo darbo parašymo dienos įrašant įvertinimą. Rekomenduojama dalį/visą pamoką skirti kontrolinių darbų analizei. Kontrolinių darbų sąsiuviniai į namus neatiduodami, mokytojas juos saugo kabinete mokinio individualios pažangos stebėsenai;

16.1.5. mokiniai, praleidę kontrolinį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per dvi savaites po grįžimo į ugdomąjį procesą/pamokas (po ligos, laidotuvių, sportinių varžybų ar pan.) arba ilgesnį, mokytojo nustatytą laikotarpį. Atsiskaitymo datą suderinęs su mokiniu skiria mokytojas;

16.1.6. mokiniams, praleidusiems kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę skirti kontrolinį darbą pirmą mokinio atvykimo į mokyklą dieną.

16.1.7. mokiniai, gavę nepatenkinamą kontrolinio darbo įvertinimą, privalo lankyti to dalyko konsultacijas ir iki kito atsiskaitymo panaikinti susidariusias spragas.

16.1.8 mokiniams, neatsiskaičiusiems atitinkamo dalyko kontrolinio(ių) darbo(ų) raštu ir/ar žodžiu, laikotarpiu iki atsiskaitymo dienos el. dienyne įrašomas žymėjimas „1n“ - (**neatsiskaitė**) , primenantis mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) apie neatsiskaitytus mokinio darbus. Žymėjimas įrašomas į tą dieną, kurią vyko kontrolinis darbas visai klasei. Atsiskaičius už kontrolinį darbą vietoje žymėjimo įrašomas gautas įvertinimas, neatsiskaičius kontrolinio darbo vietoje žymėjimo įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.

16.2. Savarankiškų darbų tvarka:

16.2.1. jų metu visi mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išminktų ar naujai išdėstytų temų;

16.2.2. darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga;

16.2.3. mokinių darbus mokytojas vertina pasirinktinai;

16.2.4. įvertinti darbai gražinami ne vėliau kaip per savaitę;

16.2.5. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės: žinynai, žodynai ir kt.).

16.3. Apklausos raštu tvarka:

16.3.1. vertinami visų mokinių darbai;

16.3.2. įvertinti darbai gražinami ne vėliau kaip per savaitę;

16.3.3. mokiniai, praleidę apklausą, atsiskaityti neprivalo;

16.3.4. iš anksto apie apklausą mokiniai gali būti neinformuojami.

16.4. Apklausos žodžiu tvarka:

16.4.1. iš anksto apie apklausą mokiniai gali būti neinformuojami;

16.4.2. praleidus pamoką be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę kitą pamoką kviesti atsakinėti ir vertinti.

16.5. Laboratorinių ir praktikos darbų tvarka:

16.5.1. apie laboratorinį (praktinį) darbą pranešama ne vėliau kaip prieš 1 pamoką;

16.5.2. laboratorinio (praktinio) darbo rezultatai įvertinami per savaitę;

16.5.3. laboratoriniai (praktiniai) darbai atliekami nepriklausomai nuo to, kiek rašoma per dieną kontrolinių, rašomųjų darbų.

16.6. Referatų ir projektinių darbų tvarka:

16.6.1. apie referatą ar projektinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę;

16.6.2. projektinį darbą gali atlikti 1 mokinytis arba grupelės po 2 – 4 mokinius;

16.6.3. galutinį vertinimą sudaro: atsakymas į temą ir pateikta medžiaga; darbo pristatymas; darbo estetiškumas; atsakymai į papildomus 2–3 teminius klausimus, pateiktus mokytojo ar mokinių;

16.6.4. pažymys įrašomas į dienyną referato ar projekto pristatymo dieną.

16.7. Bandomųjų egzaminų tvarka:

16.7.1. bandomieji egzaminai vykdomi mokytojo ir mokinių susitarimu suderinus su gimnazijos administracija;

16.7.2. darbų vertinimo metodiką parengia dalyko mokytojas, pažymys įrašomas į dienyną.

17. Mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimas vykdomas reguliariai. Vertinimo informacija panaudojama analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo(si) tikslus:

17.1. rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

17.1.1. jei per pusmetį dalykui, moduliui skirta viena pamoka, mokinio žinios vertinamos ne mažiau kaip 3 pažymiais arba įskaitomis;

17.1.2. jei dvi pamokos – ne mažiau kaip 4 pažymiais;

17.1.3. jei trys pamokos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;

17.1.4. jei keturios pamokos – ne mažiau kaip 6 pažymiais;

17.1.5. jei penkios pamokos – ne mažiau kaip 7 pažymiais;

17.1.6. išimtiniais atvejais (liga, projektai, laidotuvės, sportinės varžybos ar kt.) pusmečio įvertinimas vedamas ne mažiau kaip iš 3–5 pažymių ar įskaitų.

18. Kilus ginčui dėl vertinimo objektyvumo, vadovaujamosi Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų nagrinėjimo dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo tvarka.

Siekiant užtikrinti vertinimo patikimumą vertinimo užduotis sieti su tuo, ko buvo mokomasi nustatytą laikotarpį. Rengdamas vertinimo užduotis, mokytojas turi griežtai vadovautis numatytais ugdymo tikslais, kurie tiesiogiai siejasi su Bendrųjų programų reikalavimais, ir neįtraukti temų, kurios kelia abejonių arba nebuvo pakankamai aptartos su mokiniiais. Užduotys turėtų būti labai aiškios ir nekelti abejonių dėl galimų interpretacijų.

19. Pusmečių ir metinių rezultatų įvertinimai pasiekimų apskaitos dokumentuose apibendrinami ir vertinimo rezultatas fiksuojamas įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą:

19.1. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų laikotarpio balų / pažymių, skaičiuojant jų svartinį arba aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę. Mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) turi būti paaiškinama, kokie svartinio vidurkio dėmenys (pvz., kontroliniai darbai, projektai ir kt.) daro įtaką pusmečio dalyko įvertinimui ir kokie jų svartiniai koeficientai.

19.2. Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių balų / pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7).

19.3. Jei mokinys per visą pusmetį neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“; jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

19.4. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „įsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „įsk“ ir „įsk“ arba „įsk“ ir „neįsk“ arba „neįsk“ ir „įsk“. Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįsk“, jei I ir II pusmečių įvertinimai yra „neįsk“.

Fiksuojant pusmečio dalyko įvertinimą įrašais „įsk“ arba „neįsk“, atsižvelgiama į tai, kokių įrašų per ugdymo laikotarpį yra daugiau.

Jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

19.5. mokiniui, atleistam pagal gydytojo rekomendaciją nuo kūno kultūros pamokų, vietoje pusmečio ar metinio pažymio rašoma „at“;

20. Iškilus problemai dėl mokinio lankomumo, pažangumo, elgesio ar esant kitoms priežastims vadovaujamosi Vaiko gerovės komisijos veiklos tvarka (2011–05–19 įsakymas Nr. V– 44).

21. Šiame apraše nenumatytais atvejais mokinio pasiekimai vertinami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. MOKINIŲ ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMAS

21. Gimnazijoje mokinių pasiekimai ir pažanga planingai stebimi ir analizuojami vadovaujantis gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo tvarkos aprašu.

VII. MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS APIE MOKYMO SI PASIEKIMUS IR LANKOMUMĄ

22. Apie I – IV klasių mokinių pasiekimus, pažangą ir lankomumą tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami naudojant elektroninį dienyną, organizuojant tėvų susirinkimus, tėvų dienas, SMS žinute, pokalbiais telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis;

23. Mokinių tėvams pageidaujant, išduodamos elektroninio dienyno spausdintos ir klasės auklėtojo parašu patvirtintos mokinio pažangumo ir lankomumo pusmečio, metinė ir/ar signalinio įvertinimo suvestinės, mokytojų pastabų ir pagyrimų ataskaitos.

24. Klasės auklėtojas, nedelsdamas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu el. dienyne, šiais atvejais:

24.1. kai mokinys praleido 10 ir daug. pamokų be pateisinamos priežasties per mėnesį, 30 ir daugiau pamokų per pusmetį;

24.2. kai pagal gautus įvertinimus numatomas galimas nepatenkinamas(i) dalyko(ų) pusmečio ar metinis įvertinimas(ai);

24.3. kai fiksuojami gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių ir kt. pažeidimai;

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA REIKALAVIMAI MOKSLEIVIŲ RAŠTO DARBAMS

I. Rašto darbo struktūra

1. Rekomenduojamos tokios rašto darbo dalys: *antraštinis lapas, turinys, įvadas, dėstymas, išvados, literatūros sąrašas, priedai*.
- 1.1. **Antraštiniame lape** užrašomas gimnazijos pavadinimas, darbo tipas ir pavadinimas, autoriaus ir darbo vadovo vardas, pavardė bei darbo rašymo vieta ir metai.
- 1.2. **Turinys**. Tai darbo dalių antraščių sąrašas su jų puslapių nuoroda. Kai pagrindinės rašto darbo dalys skirstomos smulkiau ir pavadinamos, būtina jas pažymėti turinyje.
- 1.3. **Įvadas**. Čia dėstomi darbo temos pasirinkimo motyvai, nurodomas bendras darbo kontekstas, jo aktualumas, nauda.
- 1.4. **Dėstymas** – iškeliami problema, pristatomi tikslai, išdėstomos tezės ir argumentai, naudojantis įvairiais literatūros ir informacinių technologijų šaltiniais. (Šios dalies konkrečius reikalavimus pateikia darbo vadovas).
- 1.5. **Išvados**. Tai trumpi ir apibendrinti svarbiausi atsakymai į įvade keliamus klausimus bei glaustas vertinimas. (Konkrečius reikalavimus išvadų formuluotėms pateikia darbo vadovas).
- 1.6. **Literatūros sąrašas**. Į sąrašą įtraukiami autorių darbai, su kuriais rašantysis tiesiogiai susipažinęs, kuriuos skaitęs, analizavęs ir bent vieną kartą minėjęs darbe.
- 1.7. **Priedai**. Juose gali būti pateikiama įvairi papildoma informacija.

II. Rašto darbo įforminimo reikalavimai

2. Rašto darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Terminai, užsienio asmenų pavardės, pavadinimai rašomi pagal galiojančius Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus.
3. Tekste naudojamos lietuviškos kabutės („...“), taisyklingai rašomi trumpieji ir ilgieji brūkšniai. Rengiant rašto darbo tekstą laikomasi visų teksto rengimo kompiuteriu reikalavimų.
4. Rašto darbo puslapių kraštuose paliekamos tuščios paraštės: kairėje pusėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, viršuje – 2 cm, apačioje – 2 cm.
5. Pirmas darbo lapas privalo būti antraštinis, o antras lapas skiriamas turiniui. Toliau rašomos kitos dalys: įvadas, dėstymas, išvados, literatūros sąrašas ir priedai.

6. Rašto darbo lapai numeruojami ištisai, pradedant antraštiniu. Lapo numeris rašomas puslapio poraštės dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių. Antraštiniame ir turiniui skirtame lape numeriai nerašomi.
7. Darbo pagrindinės dalies tekstas skaidomas į skyrius ir paragrafus, o jei reikia ir į punktus. Šios teksto dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis (prie smulkesniųjų prirašomi nauji skaitmenys iš dešinės), pavyzdžiui: 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2.
8. Kiekvienas skyrius (darbo dalis) pradedamas naujame lape. Skyrių pavadinimai nenumeruojami, nekeliami, rašomi didžiosiomis raidėmis, simetriškai išdėstomi lapo platumu. Po jų taškas nededamas. Paragrafų ir smulkesnių padalinių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją, ir simetriškai išdėstomi lapo platumu.
9. Literatūros sąrašas sudaromas pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka, o įtraukiant keletą to paties autoriaus darbų – pagal chronologiją. Literatūros šaltiniai numeruojami arabiškais skaitmenimis.
10. Priedai įvardijami ir spausdinami ant atskirų lapų. Pvz.: 1 priedas, 2 priedas, 3 priedas.
11. Rašto darbai privalo būti kokybiškai atspausdinti ant balto neliniuoto A4 formato popieriaus. Spausdinama ant vienos lapo pusės. Darbų lapai susegami ar įrišami.

III. Reikalavimai rašto darbo dalims

12. **Antraštinis lapas** maketuojamas pagal pavyzdį pateiktą 1 priede.
13. **Turinys.** Darbo skyriams, paragrafams ir punktams pritaikius reikiamus antraščių stilius, turinys įterpiamas antrame lape. Rekomenduojamas turinio formatas – oficialus (MS WORD).
14. **Pagrindinis tekstas** rašomas „Times New Roman“ arba „Calibri“ šriftu. Šrifto dydis – 12 pt. Rašto darbo teksto pastraipoms taikoma abipusė lygiuotė. Pastraipos pirmosios eilutės įtrauka – 1,25 cm. Tarpai tarp pastraipos teksto eilučių – 1,5 eilutės. Tarpas po pastraipa – 6 pt.
15. **Skyrių** pavadinimams taikomas stilius Antraštė1 (Heading1). Šio stiliaus formatai: šriftas – Arial paryškintas, šrifto dydis – 16 pt, lygiuotė – centre, tarpas virš pastraipos – 18 pt.
16. **Paragrafų** pavadinimams taikomas stilius Antraštė2 (Heading2). Šio stiliaus formatai: šriftas – Arial paryškintas, šrifto dydis – 14 pt, lygiuotė – centre, tarpas virš pastraipos – 12 pt.
17. **Punktų** pavadinimams taikomas stilius Antraštė3 (Heading3). Šio stiliaus formatai: šriftas – Arial paryškintas, šrifto dydis – 12 pt, lygiuotė – centre, tarpas virš pastraipos – 6 pt.
18. **Lentelės, grafikai ir kita iliustracinė medžiaga.** Visos lentelės, grafikai, piešiniai, schemos ir priedai turi turėti numerius ir pavadinimus. Jų numeracija atskira. Numeruojant rašoma: 1 lentelė, 3 schema, 5 pav. ir t.t.
19. Lentelės pavadinimas rašomas mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš lentelės per lapo vidurį. Numeris įtraukiamas į pavadinimą. Jei tekste yra tik viena lentelė, numeris vis tiek rašomas. Visų lentelės eilučių tekstas pradedamas didžiąja raide. Skaitmenys lentelių grafose išdėstomi taip,

kad skaičių grupės visoje grafoje būtų tiksliai viena po kitos. Iliustracijos numeris ir pavadinimas rašomas po iliustracija per lapo vidurį.

20. **Citatos ir nuorodos.** Darbe būtina nurodyti, kurios minimos, analizuojamos arba pažodžiui pateikiamos mintys yra kitų autorių. Tekste minint autorių laužtiniuose skliausteliuose nurodomas leidinio, kuriame jis paskelbė pateikiamus dalykus, eilės numeris literatūros šaltinių sąrašė ir puslapis. Pavyzdžiui: [3; 123 p.]. Pažodžiui pateikiama (cituojiama) kito autoriaus mintis tekste žymima kabutėmis.

Literatūros sąrašas pateikiamas pagal tokį pavyzdį: autoriaus vardo (-ų) inicialas (-ai), pavardė, antraštė, leidimo vieta, metai. Įtraukiant straipsnį iš rinkinio ar periodinio leidinio, nurodomas pavadinimas, tomas, numeris, puslapiai.

Pavyzdžiui:

1. L. Jovaiša. Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius: Šviesa, 1999.
2. D. Lukas. „Informacinė kultūra: perspektyva Lietuvai“, Tarp knygų, 1996, Nr. 3, p. 7-9.

Elektroniniams literatūros šaltiniams papildomai reikia nurodyti *peržiūros laiką* ir interneto prieigos adresą.

Pavyzdžiui:

3. V. Milius. Žemaičių etnologijos bibliografija. Žemaičių kultūros draugijos redakcija. [Interaktyvus]. 2001 vasaris [žiūrėta 2005-11-09]. Prieiga per internetą: <http://samogitia.mch.mii.lt/etnologija.lt.htm>.
4. Blackboard Learning System™. [Interaktyvus]. 2006 lapkritis [žiūrėta 2006-12-20]. Prieiga per internetą: http://www.blackboard.com/products/academic_suite/index.php

Priedų numeravimo antraštės (pvz.: 1 priedas, 2 priedas, 3 priedas) lygiuojamos dešinėje.

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJA {14 pt}

IV a klasės mokinys
Vardenis Pavardenis {16 pt}

„Informacinių technologijų pagrindai“ {20 pt}

Referatas {14 pt}

Darbo vadovas
mokytojas metodininkas

Vardenis Pavardenis {14 pt}

Jonava {14 pt}
2022