

KELMĖS R, SAVIVALDYBĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. Nr. ISAK-556 (LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 redakcija), Pagrindinio IR vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, 2008 m. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256; Bendrojo lavinimo mokyklų 2013–2015 metų bendraisiais ugdymo planais.

2. Tvarkoje aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, bendrieji vertinimo principai ir nuostatos, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

3. Tvarką tvirtina Kelmės SMC direktorius.

II. SAŲVOKOS

4. Vertinimas – konkretaus sprendimo apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą fiksavimo ir pateikimo forma .

5. Vertinimo kriterijai – išsilavinimo standartus ir (ar) Bendrųjų programų reikalavimus atitinkantys, individualiose mokytojų vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai.

6. Įsivertinimas – paties mokinio daromi sprendimai apie pažangą ir pasiekimus. Vertinimo informacija – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias supratimą, gebėjimus ir nuostatas).

7. Vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

7.1. *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.

7.2. *Formuojamasis vertinimas* – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kurio metu siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, patiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytiis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti.

7.3. *Apibendrinamasis vertinimas* – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje.

7.4. *Norminis vertinimas* – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokiniu pasiekimus, taikomas per egzaminus.

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

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

8.1. *Formalusis vertinimas*– vertinimas, kai skiriamos tam tikro formato užduotys, numatomas joms atlikti reikalingas laikas, užduotys įvertinamos formaliais kriterijais, įvertinimas fiksuojamas.

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

8.3. *Kaupiamasis vertinimas*– tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas.

III. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

9. Vertinimo tikslai:

- padėti mokiniui mokytis;
- apibendrinti mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;
- įvertinti mokytojo ir centro darbo kokybę.

10. Vertinimo uždaviniai:

- padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;
- padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus;
- nustatyti savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokiniams pagalbą.

IV. VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

11. Vertinimo nuostatos:

- vertinimas grindžiamas amžiaus tarpinių, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;
- vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese:
mokinių žinios, jų taikymas, supratimas, dalyko gebėjimai, įgūdžiai, pastangos, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai, kompetencijos.

12. Vertinimo principai:

- tikslingumas (vertinimo metodai atitinka mokymosi turinį);
- atvirumas ir skaidrumas (su mokiniais tariamasi dėl (į)vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai);
- objektyvumas (siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi standartais ir (ar) programomis);
- informatyvumas (vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma tai, ką mokinys jau išmoko, kur yra spragos, kaip jas ištaisyti).

V. VERTINIMO PLANAVIMAS

13. Vertinimas planuojamas kartu su ugdymo procesu.

14. Metodinėje taryboje aptariami, suderinami ir aprobuojami dalyko vertinimo tvarkos, sudaryti pagal Bendrųjų programų, dalyko egzamino programų reikalavimus.

15. Dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas, integruotus projektus suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis, kriterijus.

16. Atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys, atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami.

VI. VERTINIMAS

17. Mokinių pasiekimai vertinami 10 balų sistema:

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.

18. Nutarimą dėl dorinio ugdymo, ekonomikos, pilietiškumo pagrindų, kūno kultūros, menų dalykų, technologijų, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių vertinimo priima Mokytojų taryba.

19. Vertinimą ugdymosi procese sudaro du vienas kitą sąlygojantys vertinimo tipai – formuojamasis ir diagnostinis.

19.1. Formuojamasis vertinimas:

19.1.1. Formuojamojo vertinimo būdai:

- Mokiniais aiškia ir suprantama forma pasakomi mokymosi uždaviniai (temos, kiekvienos pamokos), supažindinama su vertinimo objektais ir kriterijais;
- Formuojamasis vertinimas remiasi mokinių stebėjimu (darbas pamokoje), klausinėjimu ir klausymusi (pokalbis, diskusija, apklausa žodžiu), klasės ir namų darbų užduočių analize;
- Formuojamojo vertinimo procese taikomas 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), mokinio darbų recenzijos sąsiuvinuose. Sąsiuviniai su patikrintais ir recenzuotais mokinių darbais turi būti gražinti kitos pamokos metu.
- Formuojamojo vertinimo rezultatas įforminamas dešimtbalės sistemos pažymiu, remiantis žodiniais įvertinimais, recenzijomis mokinio sąsiuvinyje, atsižvelgiant į padarytą pažangą.

20. Diagnostinis vertinimas taikomas išėjus užbaigtą programos dalį. Diagnostinio vertinimo objektai:

20.1. Kontrolinis darbas

- Darbas rašomas daugiau nei 30 min., išėjus temą ar skyrių;
- Ištaisyti kontroliniai darbai gražinami pateikiant įvertinimą per 2 savaites nuo parašymo dienos;
- Kontrolinio darbo rezultatai įrašomi į dienyną;
- Kontrolinio darbo data pranešama prieš mėnesį, tikslinama prieš savaitę;
- Mokiniai, praleidę kontrolinį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per dvi savaites nuo atvykimo į centrą;
- Mokiniais, praleidusiems kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę skirti kontrolinį darbą pirmą mokinio atvykimo į centrą dieną.

20.2. Testai – tai kontrolinio darbo rūšis. Juos vertinant, orientuojamasi į šią lentelę:

| Teisingų atsakymų apimtis | Balai |
|---------------------------|-------|
| 90-100 % | 10 |
| 80-89 % | 9 |
| 70-79 % | 8 |
| 60-69 % | 7 |
| 45-59 % | 6 |
| 35-44 % | 5 |
| 25-34 % | 4 |
| 17-24 % | 3 |
| 9- 16 % | 2 |
| 0- 8 % | 1 |

20.3. Apklausa raštu

- Darbas raštu, trunkąs mažiau nei 30 min. Apklausa atliekama ne daugiau kaip iš 1-2 pamokų medžiagos;
- Darbai gražinami ir su rezultatais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip per savaitę
- Rezultatai įrašomi į dienyną;
- Mokiniai, praleidę apklausą, atsiskaityti neprivalo;
- Iš anksto apie apklausą mokiniai neinformuojami.

20.4. Savarankiškas darbas

- Darbas raštu, kurio trukmė pamokoje neribojama;

- Jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų;
- Savarankiško darbo metu mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga;
- Patikrinimas gali vykti pasirinktinai (tikrinami ne visų mokinių darbai);
- Patikrinti ir įvertinti savarankiški darbai turi būti gražinami kitos pamokos metu;
- Savarankiško darbo įvertinimas, mokiniui pageidaujant, įrašomas į dienyną;
- Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės: žinynai, žodynai ir kt.).

20.5. Apklausa žodžiu

- Apie apklausą žodžiu būtina pranešti prieš 1 pamoką;
- Praleidus pamoką be priežasties mokytojas turi teisę kitą pamoką kviešti atsakinėti ir vertinti;
- Apklauskos rezultatų motyvuotas įvertinimas įrašomas į dienyną tą pačią pamoką.

20.6. Interpretacija, rašinys, kūrybinis darbas (pasakojimas, laiškas, ...)

- Rašomieji darbai, rašomi 1-2 pamokas, apie juos pranešama prieš mėnesį, data tikslinama prieš savaitę;
- Darbai gražinami ir įvertinimai paskelbiami per 2 savaites nuo rašymo dienos;
- Mokiniui praleidus rašomąjį darbą dėl pateisinamos priežasties, atsiskaityti būtina per 3 savaites, be pateisinamos priežasties – per pirmą pamoką, mokiniui atvykus į centrą.

20.7. Laboratoriniai darbai ir praktikos darbai

- Tikrinamieji darbai, trunkantys ne mažiau kaip 35 min., jų metu užrašomi teoriškai ir praktiškai atliktų tyrimų arba bandymų rezultatai;
- Apie laboratorinį (praktinį) darbą pranešama ne vėliau kaip prieš 1 pamoką;
- Laboratorinio (praktinio) darbo rezultatai paskelbiami per savaitę;
- Įvertinimai įrašomi į dienyną;
- Mokinys, neatvykęs į laboratorinį (praktinį) darbą, atsiskaityti neprivalo;
- Praktiniai (laboratoriniai) darbai atliekami nepriklausomai nuo to, kiek rašoma kontrolinių, rašomųjų darbų.

20.8. Referatai

- Mokiniai, dalyką besimokantys bendruoju kursu ir norintys pagerinti pusmečio pažymį, 1 kartą per pusmetį gali rašyti pasirinktą ar nurodytą temą referatą (suderinus su dėstančiu mokytoju);
- Pristačius referatą, jo vertinimas į dienyną įrašomas iš karto.

20.9. Trumpalaikiai projektiniai darbai

- Parengiami iš vienos temos, bet gali būti ir integruoti;
- Apie projektinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę;
- Trumpalaikį projektinį darbą gali atlikti 1 mokinys arba grupelės po 2-4 mokinius;
- Galutinis įvertinimas susideda iš įvertinimų:
 - už atsakymą į temą ar pateiktą medžiagą;
 - už darbo pristatymą;
 - už darbo estetiškumą;
 - už atsakymus į papildomus 2-3 klausimus iš temos, pateiktus mokytojo ar mokinių;
- kiekviena dalis vertinama dešimtbalės sistemos pažymiu ir vedamas aritmetinis vidurkis
- galutinis pažymys įrašomas į dienyną projekto pristatymo dieną;
- atliekant grupinį projektinį darbą, skelbiamas bendras įvertinamas grupei, vėliau, remiantis mokytojo pastebėjimais ir atsižvelgiant į mokinių refleksiją apie kiekvieno nario indėlį, įvertinamas kiekvienas mokinys (įvertinimų vidurkis – pažymys už grupės darbą).

VII. ĮVERTINIMO FIKSAVIMAS

21. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.
22. Pusmečių ir metiniai mokinių įvertinimai fiksuojami pažangumo suvestinėse.
23. Ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus organizuojamas mokinių pasiekimų aptarimas su visais dėstančiais mokytojais.
24. Mokytojų taryboje, metodinėje taryboje analizuojami mokinių pasiekimai.

VIII. INFORMAVIMAS

25. Mokslo metų pradžioje dalykų mokytojai su mokiniais aptaria bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką, dalyko vertinimo metodiką, o kiekvienos pamokos pradžioje – mokymosi uždavinius, užduotis, vertinimo kriterijus, atsiskaitymo laiką.

IX. VERTINIMO DALYVIAI IR JŲ VAIDMUO

26. Dalyko mokytojas.
 - 26.1. Pamokose vertina įvairius mokinių veiklos aspektus.
 - 26.2. Kuria mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodiką – parenka tinkamus ir įvairius vertinimo metodus, būdus, formą, tvarką.
 - 26.3. Nustato vertinimo kriterijus įskaitas laikantiems mokiniams (neakivaizdinis mokymosi būdas).
 - 26.4. Parengia dėstomo dalyko vertinimo sistemą. (priedai 1-15)
27. Klasės vadovas.
 - 27.1. Aptaria su auklėtiniais jų veiklą ir rezultatus.
 - 27.2. Užtikrina, kad mokiniai būtų informuojami apie mokomųjų dalykų įvertinimus.
 - 27.3. Pateikia direktoriaus pavaduotojui pusmečių ir metinių įvertinimų suvestines.
 - 27.4. Teikia informaciją apie mokinį svarstant jo kėlimo į aukštesnę klasę klausimą.
28. Centro vadovai.
 - 28.1. Skatina mokytojus ieškoti efektyvesnių vertinimo būdų, palaiko jų iniciatyvą.
 - 28.2. Sistemina ir analizuoja gautus vertinimų duomenis.
 - 28.3. Neformaliu vertinimu skatina pažangius, išpėja nepažangius mokinius.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Vertinimo dokumentacija tvarkoma pagal LR archyvų įstatymą ir raštvedybos nustatytą tvarką.
 30. Duomenų saugumą garantuoja visi SMC darbuotojai.
-