

ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJA

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO, KĖLIMO Į AUKŠTESNĘ KLASĘ, PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO 1-4 KLASĖSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus vadovaujamosi Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V- 1309.

2. Keliant į aukštesnę klasę vadovaujamosi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programos 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).

3. Išduodant pažymėjimus vadovaujamosi Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. ISAK-236 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-837 redakcija).

II SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

4. 1-4 klasėse taikomas **ideografinio** (individualios pažangos) vertinimo principas. Vertinimas skirtas padėti mokiniui sėkmingai mokytis, tobulėti, bręsti. Rezultatai vertinami pagal tai, ko buvo tikėtasi ir kiek pasiekta. Mokiniam mokytojas nuolat teikia informaciją apie jų mokymąsi ir pažangą (ką jie jau pasiekė ir ką turėtų daryti, kad jų pasiekimai būtų geresni). Pirmoje klasėje mokantis mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo parengtomis rekomendacijomis apie vaiko pasiekimus ir individualią pažangą.

5. Vertinimas ugdymo procese yra:

5.1. **formuojamasis** (taikomas sistemingai kasdieniniame darbe raštu ir žodžiu):

5.1.1. **žodinis vertinimas:** pagyrimai, pritarimai, nurodymai;

5.1.2. **rašytinis vertinimas sąsiuvinuose ir kituose darbuose:** lipdukai, skatinamieji žodžiai, recenzijos, nurodomas klaidų skaičius, teikiamos nuorodos apie daromas klaidas, simbolis T – patikrintas darbas;

5.1.3. **nežodinis vertinimas:** gestų kalba, mimika;

5.1.4. kriterijus vertinimui ugdymo(si) procese nustato mokytojai ar patys mokiniai, padedami mokytojo.

5.2. **diagnostinis** (taikomas sistemingai, remiasi mokinių stebėjimu, namų darbų ir kontrolinių užduočių rezultatais. Jis padeda nustatyti mokinio silpnąsias ir stipriąsias vietas):

5.2.1. **diagnostinio vertinimo metodai:** praktinės užduotys, kūrybinės užduotys, kontroliniai, projektiniai darbai, testai;

5.2.2. per dieną neturėtų būti atliekamas daugiau nei vienas diagnostinis darbas;

5.2.3. kognityvinių gebėjimų vertinimas vykdomas, taikant mokiniams iš anksto žinomus, su jais aptartus vertinimo kriterijus ir apima tris dėmenis: žinias ir supratimą, žinių taikymo gebėjimus, aukštesniusiosius mąstymo gebėjimus.

5.3. skyriaus, projekto, pusmečio, metų pabaigoje atliekamas **apibendrinamasis** vertinimas (bendrais bruožais nurodoma, kuriuos iš pradinio ugdymo bendrojoje programoje suformuluotų lūkesčių mokinys yra pasiekęs ir, ko reikia siekti toliau):

5.3.1. individualūs pokalbiai, aprašai, diagramos, schemas;

5.3.2. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams įrašomas mokinių pasiektas mokymosi lygis (N, Pt, P, A) pagal pasiekimų požymius aprašytus pradinio ugdymo bendrojoje programoje;

5.3.3. dorinio ugdymo ir specialiųjų poreikių vaikų pasiekimai nevertinami lygiais. Žymima padaryta (pp) ar nepadaryta pažanga (np).

5.4. baigus pradinio ugdymo programą – **apibendrinamasis** vertinimas, kuris fiksuojamas **bendrujų gebėjimų ir vertybinių nuostatų apraše** (1 priedas), kuris perduodamas pagrindinio ugdymo mokytojams.

5.5. Pasiekimų lygiai ir požymiai:

Pasiekimų lygis	Pasiekimų lygių požymiai
Aukštesnysis lygis (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Vertina ir kuria: kelia hipotezes, prognozuoja, improvizuoja, vadovauja, argumentuoja savo nuomonę, savarankiškai randa informaciją, ją tvarko, tikslingai naudoja ir kūrybiškai pritaiko. Taiko žinias ir gebėjimus naujose situacijose. • Visada įdėmiai klausosi, dalyvauja klasės aptarimuose, veikloje, dirba grupėje. Pats stengiasi pagerinti grupės bendradarbiavimą. • Užduotis atlieka neprikaištingai arba dažniausiai be klaidų. Geba pats surasti ir ištaisyti klaidas. • Pasirenka tinkamiausią problemos sprendimo būdą. • Jaučia poreikį siekti geresnių rezultatų, padeda kitiems mokytis.
Pagrindinis lygis (P)	<ul style="list-style-type: none"> • Supranta esmę; perduoda informaciją, pateikia pavyzdžių, išplečia, taiko žinias naujose, įprastose situacijose: priskiria, palygina, nustato ryšius, klasifikuoja, apibūdina. • Beveik visada atidžiai klausosi, dalyvauja klasės aptarimuose, veikloje, dirba grupėje. • Paprastai pakanka motyvų atlikti užduotį; užduotis atlieka laiku ir iki galo. • Atlikdamas užduotis mažai klysta. Nurodžius klaidas, geba ištaisyti. • Geba įvardyti problemą ir žino jos sprendimo būdus. • Jaučia atsakomybę už mokymosi rezultatus, aktyviai dalyvauja mokymosi procese.
Patenkinamas lygis (Pt)	<ul style="list-style-type: none"> • Nors ir žinios fragmentiškos, bet atskiria, išvardija, atkreipia dėmesį. • Nepakankamai atidžiai klausosi, dalyvauja klasės veikloje, dirba grupėje. • Dažniausiai užduotis atlieka mokytojui padedant. • Užduotys dažnai atliekamos tik kitiems skatinant. • Mokytojui padedant sprendžia problemas. • Menkai pasitiki savo jėgomis. Mažai domisi mokomuoju dalyku.
Nepatenkinamas lygis (N)	<ul style="list-style-type: none"> • Neatitinka pradinio ugdymo bendrojoje programoje numatytų patenkinamo lygio požymių

5.6. Mokykloje gali būti naudojamos pasiekimų knygelės ir vertinimo aplankai.

5.7. Rašytinis vertinimas darbuose, sąsiuvinuose, pasiekimų knygelėse:

5.7. 1. elgesys, pastangos vertinamos mokytojo ir mokinių susitarimais;

- 5.7.2. padėkos;
- 5.7.3. pagyrimai;
- 5.7.4. paskatinimai;
- 5.7.5. įrašai apie kontrolinius darbus;
- 5.7.6. nurodomas darbe padarytų klaidų skaičius, teikiamos rekomendacijos;
- 5.7.7. pastabos (lapeliai-lipukai);
- 5.7.8. komentarai.
- 5.8. Rašytinis mokinių savęs įsivertinimas:
 - 5.8.1. pasiekimų knygelėse;
 - 5.8.2. diagramose;
 - 5.8.3. lentelėse ir pan.;
 - 5.8.3. kitais mokytojo ir mokinių susitartais ženklais.
- 5.9. Planuodamas ugdymo turinį mokytojas planuoja ir mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, jį sieja su mokymo (-si) tikslais atsižvelgdamas į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus.
- 6. Vertinimo metodus mokytojai derina:
 - 6.1. tarp savęs;
 - 6.2. aptaria su mokiniais;
 - 6.3. aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais).
- 7. Vertinimo aplanko tikslas:
 - 7.1. suteikti informaciją visiems ugdymo proceso dalyviams: vaikui, tėvams, mokytojui;
 - 7.2. motyvuoti vaiką siekti geresnių ugdymosi rezultatų;
 - 7.3. padėti pasirinkti tinkamiausius ugdymo(si) būdus;
 - 7.4. padėti mokiniui ugdytis teisingą savęs vertinimą.
- 8. Vertinimo aplanko paskirtis (jeigu mokytojas naudoja):
 - 8.1. sukaupti mokinio pažangą rodantys darbai leidžia mokytojams, mokiniais ir jų tėvams palyginti dabartinius mokinio ugdymo(si) rezultatus su ankstesniais, fiksuoti, ar vaikas daro pažangą ir apžvelgti visokeriopų jo gebėjimų plėtrą. Visi ugdymo(si) proceso dalyviai gali pasidžiaugti vaiko pasiekimais pagal realias jo išgales ir leisti pajusti savivertę;
 - 8.2. mokiniui suteikiama galimybė vertinti savo veiklą, aprašyti pasiekimus ir pastebėjimus.
- 9. Į vertinimo aplanką segami labiausiai vaiko pažangą atspindintys darbai:
 - 9.1. moksleivių kontroliniai darbai;
 - 9.2. testai;
 - 9.3. įskaitiniai darbai;
 - 9.4. pavyzdiniai darbai (išsirenka vaikas);
 - 9.5. kūrybiniai rašto darbai;
 - 9.6. anketos;
 - 9.7. pagyrimai, padėkos, skatinimo raštai.
- 10. Pradinėse klasėse veikia individualios pažangos stebėsenos sistema (Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo, pagalbos mokiniui teikimo 1-4 klasėse tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos direktoriaus 2016 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V- 179)

II SKYRIUS

KĖLIMAS Į AUKŠTESNĘ KLASĘ

- 11. Mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio (arba III trimestro) mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu.
- 12. Skyrus mokiniui papildomą darbą, jo įvertinimas laikomas metiniu.
- 13. Jei mokinys, kuris besigydydamas namie, medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, teisės aktų nustatyta tvarka bent vienu ugdymo laikotarpiu kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į kitais (turimais) ugdymo laikotarpiais pasiektus mokymosi pasiekimus.

14. Tuo atveju, kai mokinys mokydamasis praleidžia klasę ar (ir) mokosi pagal jam individualiajame ugdymo plane numatytus ugdymo laikotarpius, mokymosi pasiekimai gali būti apibendrinami ir vertinimo rezultatas mokiniui fiksuojamas kitu, nei visai klasei nustatytu, laiku.

15. Mokinys, turintis visų mokomųjų dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, keliamas į aukštesnę klasę.

16. Mokinys paliekamas kartoti vienų mokslo metų atitinkamos klasės ugdymo programos, į aukštesnę klasę keliamas direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakyme dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę įrašomas į aukštesnę klasę keliamų mokinių skaičius klasėje pagal dienyną (pvz., 22, 24, 30 ir pan.), mokinių, kuriems skirtas papildomas darbas (nurodant dalykų pavadinimus), paliekamų kartoti ugdymo programą mokinių vardai ir pavardės.

17. Pasibaigus ugdymo procesui, Mokytojai direktoriui siūlo: arba skirti mokiniui papildomą darbą, arba kelti į aukštesnę klasę, arba palikti kartoti ugdymo programos:

17.1. mokiniui skiriant papildomą darbą, užpildo papildomų darbų formą (2 priedas)

17.2. pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsiskaityti. Išklauso mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimą ir teikia siūlymą mokyklos vadovui;

17.3. sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, jo kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į Mokytojų siūlymą, ne vėliau nei paskutinė einamųjų mokslo metų darbo diena priima direktorius. Sprendimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

17.4. Elektroniniame dienyne TAMO mokinių dokumentų skyriuje dėl papildomų darbų skyrimo įrašyti direktoriaus įsakymo datą ir numerį, mokinio vardą ir pavardę, dalyką.

17.5. Elektroniniame dienyne TAMO mokinių dokumentų skyriuje dėl kurso kartojimo įrašyti direktoriaus įsakymo datą ir numerį, mokinio vardą ir pavardę.

18. Baigiamosios klasės mokinys, turintis patenkinamus visų atitinkamos ugdymo programos dalykų, nurodytų ugdymo plane, mokinio individualiajame ugdymo plane, metinius įvertinimus į aukštesnę klasę nekeliamas, jis laikomas baigusių pradinio ugdymo programą.

19. Individualizuotos programos baigiamosios klasės mokinys, turintis visų šios programos ugdymo plano dalykų metinius įvertinimus, laikomas baigusių pradinio ugdymo individualizuotą programą ir įgijusių teisę mokytis tik pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą.

20. Direktoriaus įsakyme nurodoma ugdymo programa, kurią mokinys yra baigęs, ir jam išduodamo pradinio išsilavinimo įgijimą patvirtinančio dokumento pavadinimas.

III SKYRIUS

PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

21. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas išduodamas:

21.1. mokiniui, baigusiam pradinio ugdymo individualizuotą programą;

21.2. asmeniui, pateikusiam mokyklos vadovui prašymą gauti pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą vietoj prarasto pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimo, spausdinto blanke.

22. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas išduodamas:

22.1. mokiniui, baigusiam pradinio ugdymo programą ir įgijusiam pradinį išsilavinimą;

22.2. asmeniui, pateikusiam mokyklos vadovui prašymą gauti pradinio išsilavinimo pažymėjimą vietoj prarasto pradinio išsilavinimo pažymėjimo, spausdinto blanke.

24. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pradinio išsilavinimo pažymėjimas, ir jų dublikatai spausdinami popieriuje.

25. Išspausdintas pažymėjimo išdavimo (registravimo) apskaitos lapas jo išdavimo dieną pateikiamas gavėjui pasirašyti ir patvirtinti pažymėjimo gavimo faktą ir nurodyti jo atsiėmimo datą, savo vardą ir pavardę. Jeigu pažymėjimą atsiima ne pats asmuo, o teisės aktų nustatyta tvarka tokią teisę turintis kitas asmuo, eilutėje už parašo jis nurodo savo vardą ir pavardę. Pasirašytas lapas segamas į Pradinio ugdymo pažymėjimų apskaitos žurnalą.

26. Elektroniniame dienyne TAMO mokinių dokumentų skyriuje dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo įrašyti direktoriaus įsakymo datą ir numerį, sužymėti mokinių pavardes.

