

PATVIRTINTA
Joniškio žemės ūkio mokyklos
direktorius 2022 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr. V-231
(Joniškio žemės ūkio mokyklos
direktorius 2023 m. sausio 19 d.
įsakymo Nr. V-9 redakcija)

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio žemės ūkio mokyklos (toliau - Mokykla) mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo tvarką Mokykloje.

2. Apraše aptariami vertinimo ir įsivertinimo tikslai, nuostatos ir principai, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą ar jos dalį, įvertinimų fiksavimas, mokinių pasiekimų ir pažangos stebėseną, pagalba mokiniui, patiriančiam mokymosi sunkumų, vertinimo informacijos analizė ir informavimas apie vertinimą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymais, Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ (toliau - Pagrindinio ugdymo bendrosios programos), Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-269 „Dėl Vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ (toliau - Vidurinio ugdymo bendrosios programos), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu „Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ (toliau - Geros mokyklos koncepcija), Bendraisiais formaliojo švietimo programų reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo

ministro 2004 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. ISAK-535 „Dėl Bendrųjų formaliojo švietimo programų reikalavimų patvirtinimo“, profesinio mokymo dalykinėmis, modulinėmis programomis ir kitais teisės aktais.

4. Apraše **vartojamos sąvokos:**

4.1. **Vertinimas** - integruota ir nuolat planuojama atskiro dalyko ir viso mokymosi proceso dalis. Vertinimas apima ugdomąjį ir apibendrinamąjį vertinimus. Tai nuolatinis informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, interpretavimo ir apibendrinimo procesas.

4.2. **Įvertinimas** - vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, pagal nustatytus vidurinio ugdymo bendrųjų programų lygius ir profesinio mokymo standartus.

4.3. **Įsivertinimas** - paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

4.4. **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.

4.5. **Kontrolinis darbas** - žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, organizuotas baigus pamokų etapą, ciklą, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

4.6. **Apklausa žodžiu** – tai monologo, dialogo, diskusijos, debatų vertinimas, skirtas patikrinti, kaip mokinsys geba tiek individualiai, tiek poroje taisyklingai, argumentuotai, įtikinamai reikšti mintis, apibendrinti savo ir kitų kalbą.

4.7. **Apklausa raštu** – tai atsiskaitymas raštu, organizuotas iš vienos-dviejų pamokų medžiagos. Darbo tikslas – išsiaiškinti, kiek mokinsys, naudodamasis įvairiais šaltiniais, mokymo(si) priemonėmis, geba įgytas žinias pritaikyti individualiai.

4.8. **Vertinimo informacija** - įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą (žinias ir supratimą, gebėjimus, nuostatas).

4.9. **Individualios pažangos vertinimas** - vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais, stebima ir vertinama daroma pažanga.

4.10. **Pasiekimai** - tai pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrosiose, profesinio mokymo programose aprašyti mokinių mokymosi rezultatai, suprantami kaip žinių ir supratimo, gebėjimų bei vertybinių nuostatų visuma.

4.11. **Individuali pažanga** - tai pokytis, kurį mokinsys savo pastangomis ir padedamas mokytojo, pasiekė per tam tikrą laiką. Šis pokytis vyksta mokinio akademiniam, kognityviniame, socialiniame, kultūriniame, emociniame gyvenime. Individualios mokinio pažangos skatinimui Mokykloje taikomas formuojamasis vertinimas.

4.12. **Pažymys** - vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, išreiškiamas 1-10 balais.

4.13. **Įskaityta** - mokėjimo įvertinimas įrašu, rašomas, jeigu mokinsys pasiekė dalyko programoje numatytą žinių supratimo, gebėjimų patenkinamą lygį.

4.14. **Neįskaityta** - mokėjimo įvertinimas įrašu, rašomas, jeigu mokinsys nepasiekė patenkinamo lygio.

4.15. **Atleista** - įrašas rašomas, jeigu mokinsys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją - pažymą ir Mokyklos direktoriaus įsakymą.

4.16. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos, apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, profesinio mokymo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. **Vertinimo tipai** (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

5.1. *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. Formuojamojo vertinimo paskirtis - padėti mokiniui mokytis, teikti ir gauti grįžtamąjį ryšį, stebėti daromą pažangą, suteikti pagalbą laiku, siekiant pagerinti mokinio pasiekimus.

5.2. *Diagnostinis vertinimas* - vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti. Diagnostiniu vertinimu nustatomi mokinio pasiekimai ir pažanga, kad būtų galima tikslingai planuoti tolesnį mokymąsi, suteikti mokymosi pagalbą sunkumams įveikti. Mokinio pasiekimų diagnostinis vertinimas atliekamas reguliariai, pagal mokymo(-si) logiką, aiškius vertinimo kriterijus. Gauta informacija remiamasi analizuojant mokinių pažangą ir poreikius, keliant tolesnius mokymo ir mokymosi tikslus. Diagnostinio vertinimo metu mokinių pasiekimai įforminami pažymiais.

5.3. *Norminis vertinimas* - vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus.

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

5.5. *Apibendrinamasis vertinimas* - formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą.

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

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

6.2. *Neformalusis vertinimas* - vertinimas, kuris vyksta nuolat stebint, susidarant nuomonę, kalbantis, diskutuojant. Vertinimas nefiksuojamas ar fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (individualiomis pastabomis ir kt.);

6.3. *Kaupiamasis vertinimas* (sudėtinis pažymys) - tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, sudėtinis įvairių mokinio veiklų, pasiekimų, pastangų suminis balas, kurio kriterijus pritaiko mokytojai, vertinantys mokinių pasiekimus pažymiu.

II SKYRIUS

MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tikslai:

7.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;

7.2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;

7.3. nustatyti mokytojo, Mokyklos darbo sėkmę ir priimti pagrįstus sprendimus dėl ugdymo(si) kokybės.

8. Vertinimo uždaviniai:

8.1. padėti mokiniui pažinti save, išvelgti mokymosi galimybes, suprasti savo stipriąsias ir tobulintinas puses, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi ir pažangos tikslus;

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

8.3. vertinti ugdymo kokybę ir suteikti mokinių poreikius atitinkančią pagalbą;

8.4. apibendrinti atskiro mokymosi laikotarpio rezultatus, juos analizuoti ir teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) gerinant mokymo(si)

proceso kokybę.

III SKYRIUS VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

9. Vertinimo nuostatos:

9.1. vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, individualiais mokinio poreikiais, psichologiniais ypatumais, aiškiais, mokiniams žinomais kriterijais, susietais su Išsilavinimo standartais ir profesinio mokymo programomis;

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

10. Vertinimo principai:

10.1. humaniškumas – pripažįstamas kiekvieno mokinio individualumas;

10.2. tikslingumas - vertinimo metodai atitinka mokymo (-si) turinį;

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

10.4. objektyvumas - siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo;

10.5. informatyvumas - vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti;

10.6. aiškumas - vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais;

10.7. sistemingumas – sistemingai vertinami mokiniai skatinami įsisavinti mokomąją medžiagą, formuojami jų mokėjimai, įgūdžiai bei vertybinės nuostatos.

IV SKYRIUS VERTINIMO PLANAVIMAS

11. Vertinimas Mokykloje planuojamas kartu su ugdymo procesu:

11.1. mokytojas, planuodamas vertinimą, atsižvelgia į mokinių mokymosi patirtį ir gebėjimus, vadovaujasi pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrosiose programose, profesinio mokymo programose nustatytais pasiekimų lygiais ir profesinių standartų reikalavimais, metodinėje grupėje suderina mokomojo dalyko/modulio vertinimo tvarką, kriterijus, metodus ir formas;

11.2. vertinimas planuojamas mokslo metams ir apibrėžiamas mokomųjų dalykų teminiuose planuose;

11.3. vertinama individuali mokinio pažanga – mokinio dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniais. Mokinių pasiekimai tarpusavyje nelyginami;

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

11.5. atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiekimus, vertinimo užduotys, atsiskaitymo laikas gali būti koreguojami;

12. mokytojai per pirmąją savo dalyko/modulio pamoką supažindina mokinius su Aprašu bei aptaria savo mokomojo dalyko/modulio mokinių mokymosi pasiekimų informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, vertinimo kriterijus, metodiką, tvarką, skelbia vertinimo sistemą savo kabinete.

13. Formuojamąjį vertinimą mokytojas planuoja atsižvelgdamas į mokymo turinį ir jam įgyvendinti planuojamas veiklas. Siekiant mokinio individualios pažangos ugdymo procese formuojamąjį vertinimą mokytojai atlieka taikydami šias strategijas:

13.1. sutarti dėl ugdymosi lūkesčių, tikslų, siekių ir sėkmės kriterijų;

13.2. sudaryti sąlygas mokiniams parodyti tai, ką išmoko;

- 13.3. teikti grįžtamąjį ryšį, kuris skatina tolesnį mokymąsi;
 13.4. skatinti mokinius mokytis vieniems iš kitų;
 13.5. skatinti mokinius prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi.

V SKYRIUS

VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE (MOKANT IR MOKANTIS)

14. Bendrojo ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio pagrindinio ugdymosi rezultatais ir užtikrina ugdymo(si) tęstinumą.

15. Mokinio mokymosi pasiekimai fiksuojami įrašu „įskaityta“ (įsk.), „neįskaityta“ (neįsk.), „atleista“ (atl.) ar taikant 10 balų vertinimo sistemą.

16. Vertinimo skalė:

	Apibūdinimas	Įvertinimas	
Patenkinami įvertinimai	puikiai	10	Įskaityta
	labai gerai	9	
	gerai	8	
	pakankamai gerai	7	
	vidutiniškai	6	
	patenkinamai	5	
	pakankamai patenkinamai	4	
Nepatenkinami įvertinimai	nepatenkinamai	3	Neįskaityta
	blogai	2	
	labai blogai	1	

17. Mokymosi pasiekimai adaptaciniu periodu vertinami taikant tik formuojamąjį ugdomąjį vertinimą, fiksuojama mokinio daroma pažanga:

17.1. visiems mokiniams rugsėjo mėnesio pirmas dvi savaites;

17.2. naujai atvykusiems mokiniams nuo jų atvykimo dienos dvi savaites.

18. Dorinio ugdymo (etikos/tikybos) pasiekimai, Bendrojo ugdymo pagalbos moduliai ir Socialinė - pilietinė veikla vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

19. Modulių profesinio mokymo programų modulių „Įvadas į profesiją“, „Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas“, baigiamojo modulio „Įvadas į darbo rinką“ pasiekimai vertinami įrašais „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

20. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai vertinami:

20.1. „įskaityta“ arba „neįskaityta“, „atleista“, jeigu mokinys atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir Mokyklos direktoriaus įsakymą.

21. Mokiniams, kurie mokosi pagal pritaikytas programas, taikomi tie patys pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai bei atsižvelgiama į švietimo pagalbos tarnybų rekomendacijas.

22. Mokiniai, kurie mokosi pagal individualizuotas ar socialinių įgūdžių programas, vertinami pagal Joniškio žemės ūkio mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. 178 patvirtintą „Joniškio žemės ūkio mokyklos specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą“.

23. Mokinių mokymosi pasiekimų įvertinimo pažymiais dažnumas:

23.1. Mokantis pagal dalykinę programą rekomenduojama mokinių pasiekimus per pusmetį

vertinti:

Valandų skaičius per savaitę	Mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip
1	3 įvertinimai
2	5 įvertinimai
3	7 įvertinimai
4	8 įvertinimai
5	9 įvertinimai

23.2. Mokantis pagal modulinę programą rekomenduojama mokinių pasiekimus vertinti tokiu dažnumu:

5 kreditų moduliui	Ne mažiau 3 pažymiai (teorijai) Ne mažiau 6 pažymiai (praktikos)
10 kreditų moduliui	Ne mažiau 6 pažymiai (teorijai) Ne mažiau 12 pažymių (praktikos)
20 kreditų moduliui	Ne mažiau 12 pažymiai (teorijai) Ne mažiau 24 pažymių (praktikos)

24. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų organizavimo tvarka ir vertinimas:

24.1. kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skaičių nustato dalyko mokytojas;

24.2. kontroliniai ir kiti atsiskaitomieji darbai vertinami pažymiu;

24.3. negali būti skiriamas daugiau kaip vienas kontrolinis ar kitas atsiskaitomasis darbas per dieną. Kontroliniai darbai neskiriami po ligos, atostogų ar šventinių dienų. Mokytojai kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų vykdymą pažymi einamosios savaitės pamokų tvarkaraštyje ir tai pačiai mokinių grupei sutapus daugiau nei vienam kontroliniam ar atsiskaitomajam darbui, mokytojai tarpusavio sutarimu koreguoja vykdymo datą;

24.4. apie kontrolinį ar kitą atsiskaitomąjį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę pamokų metu ir elektroniniame dienyne; su mokiniais aptariama tema, struktūra, vertinimo kriterijai. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę keisti kontrolinio ar kito atsiskaitomojo darbo datą;

24.5. kontrolinių ar kitų atsiskaitomųjų darbų įvertinimai mokiniams paskelbiami per 5-7 darbo dienas. Rezultatų analizė pristatoma ir aptariama su visais mokiniais;

24.6. nepatenkinamai įvertintas kontrolinis ar kitas atsiskaitomasis darbas neperrašomas, bet mokiniui rekomenduojama lankyti konsultacijas pasiekimų skirtumams likviduoti;

24.7. Jei 50% ir daugiau klasės ar grupės mokinių kontrolinio ar kito atsiskaitomojo rašto darbo įvertinimai yra nepatenkinami:

- nepatenkinami įvertinimai į dienyne nerašomi;
- mokytojas analizuoja mokinių padarytas klaidas, sutartu laiku konsultuoja mokinius;
- susitariama su mokiniais, gavusiais nepatenkinamą įvertinimą dėl pakartotino darbo datos.

25. Atsiskaitymai už praleistus kontrolinius ar kitus atsiskaitomuosius darbus:

25.1. mokiniai, praleidę darbą be pateisinamos priežasties, perrašo jį mokytojo skirtu papildomu laiku ir atsiskaito per 2 savaites.

25.2. jei mokinys ilgai sirgo (ne trumpiau kaip mėnesį), už darbus atsiskaito pagal suderintą su mokytoju grafiką, bet ne vėliau kaip iki mokymo(-si) ciklo pabaigos;

25.3. jeigu mokinys per numatytą laiką neatsiskaitė ir nepademonstravo pasiekimų, numatytų

programose, jo pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui – 1.

26. Jeigu mokinys nedalyvavo Mokyklos numatytuose kontroliniuose darbuose ar kituose atsiskaitymuose viso ugdymo laikotarpio metu dėl objektyvių priežasčių (pvz., ligos ir kt.), ugdymo laikotarpio pabaigoje fiksuojamas įrašas „atleista“. Tokiais atvejais mokiniams, sugrįžusiems į ugdymo procesą, turi būti suteikta reikiama mokymosi pagalba.

27. Apklausų raštu ir (ar) žodžiu, vykdomų per pamokas, organizavimas:

27.1. apie apklausą per pamoką raštu/žodžiu nebūtina informuoti iš anksto;

27.2. apklausa vykdoma ne daugiau kaip iš dviejų pamokų medžiagos;

27.3. mokiniui pateikiamos konkrečios, trumpos, aiškios užduotys;

27.4. mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaityti neprivalo;

27.5. darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai: tikrinami visų mokinių ar tik dalies mokinių darbai;

27.6. darbus rekomenduojama gražinti kitą pamoką.

28. Siekiant nustatyti mokinių pažangą ir žinių spragas, likus dviem savaitėms iki pusmečio pabaigos aptariamais signaliniais pusmečiais. Mokiniai informuojami apie galimus nepatenkinamus įvertinimus, jiems teikiama mokymosi pagalba.

29. Mokiniui, atvykusiam iš mokyklos, kurioje jo mokymosi pasiekimai buvo apibendrinami baigiantis trimestriui, pusmečių ir metiniai įvertinimai fiksuojami, gavus tos mokyklos pažymą apie mokymosi pasiekimus, kurioje nurodomi šiam mokiniui fiksuoti dalykų įvertinimai baigiantis pusmečiui.

30. Jeigu ankstesnėje mokykloje vadovaujantis ugdymo planu dalyko trimestrų ar pusmečio įvertinimas yra fiksuotas ne pažymiu, pusmečio ar metinis pažymys pagal dešimties balų sistemą fiksuojamas iš mūsų Mokyklos įrašytų pažymių, atsižvelgus į patenkinamą ar nepatenkinamą įvertinimą įrašu.

31. Mokytojai paskutinę pusmečio mokslo metų pamoką organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą - mokiniai raštu/žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą.

32. Mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio ar grupės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei reikalinga, koreguoja ilgalaikį planą, programą.

33. Metodinėse grupėse analizuojami diagnostinių, pa(si)tikrinamųjų darbų, bandomųjų egzaminų, brandos egzaminų, įskaitų, mokymosi pasiekimų vertinimo, asmens įgytų kompetencijų vertinimo rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo, pagalbos mokiniui teikimo.

34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, remdamasis grupių/klasių vadovų pateiktomis mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų pusmečio ir metinę analizę, kurią pristato mokytojų susirinkimuose. Esant būtinybei, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

35. Informacija apie mokinio pasiekimus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) grupės/klasės vadovas teikia elektroniniame dienyne, tėvų susirinkimų metu, el. paštu, telefonu ar kitomis informacijos teikimo priemonėmis.

VI SKYRIUS

VERTINIMAS BAIGUS MOKYMO (-SI) CIKLĄ

36. Vertinimas baigus mokymo (-si) ciklą (pusmečiai, metinis vertinimas) yra formalus - mokinių pasiekimai fiksuojami pažymiu ar įrašu „įskaityta“, „neįskaityta“, „atleista“.

37. Pusmečio (metinis) rezultatas išvedamas iš visų mokinio pasiekimų ir pažangos įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz. 7,5 - 8; 7,45 - 7):

37.1. jei mokinsys per pusmetį / modulį neatliko visų vertinimo užduočių (pvz. kontrolinių, praktinių darbų ir kt.) ar praleido 60 proc. ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose, profesinio mokymo modulių programose, mokinio dalyko / modulio pusmečio pasiekimai fiksuojami įrašu „neatestuotas“;

37.2. jei mokinsys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

38. Metiniai pažymiai vedami taip:

I pusmetis	II pusmetis	Metinis	Pastabos
Nepatenkinamas	Patenkinamas	Papildomo darbo ir II pusmečio vidurkis	Skiriamas papildomas darbas
Patenkinamas	Nepatenkinamas	Nepatenkinamas	Skiriamas papildomas darbas
Neįsk.	Įsk.	Įsk.	
Įsk.	Neįsk.	Įsk.	Skiriamas papildomas darbas
Neįsk.	Neįsk.	Neįsk.	Skiriamas papildomas darbas

39. Mokytojas išvedęs nepatenkinamą pusmečio/metinį įvertinimą, skiria mokiniui papildomus darbus vadovaudamasis Jonišio žemės ūkio mokyklos mokinių mokomųjų dalykų/modulių įsiskolinimo likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Jonišio žemės ūkio mokyklos direktoriaus 2022 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V-230.

40. Mokinio papildomo darbo apskaita fiksuojama elektroniniame dienyne.

41. Papildomo darbo įvertinimas laikomas pusmečio/metiniu įvertinimu.

42. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų/modulių nepatenkinamus metinius įvertinimus, kėlimo į aukštesnį kursą/klasę, papildomo darbo skyrimo klausimą svarsto mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys per mokytojų susirinkimą. Mokiniui skiriant papildomą darbą, mokytojai susitaria dėl papildomo darbo atlikimo trukmės, konsultacijų formų ir būdų, jų laiko, mokinio atsiskaitymo datos. Pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinsys turėjo atsiskaityti (atlikti papildomą darbą).

43. Jeigu modulinės profesinio mokymo programos vieną modulį moko keli mokytojai, kiekvienas mokytojas formuoja savo dienyne su tuo pačiu modulio pavadinimu ir jame fiksuoja savo dalyko vertinimus. Galutinį vertinimą veda mokytojas (turintis daugiausiai to modulio valandų) savo dienyne, kur suformuojamos pusmečių, metinės ataskaitos.

44. Jeigu modulinės profesinio mokymo programos vieną modulį moko keli mokytojai ir bent viena modulio dalis įvertinta nepatenkinamai, viso modulio pasiekimai vertinami nepatenkinamai.

45. Mokantis pagal modulinę programą, kiekvieno modulio pabaigoje vyksta įgytų modulio kompetencijų įvertinimas, dalyvaujant komisijai Komisiją sudaro – modulį mokantis mokytojas, praktinio mokymo vadovas ir tos srities specialistas. Vertinimą sudaro teorinė ir praktinė dalys. Teorinės dalies atsiskaitymas - testas, praktinės dalies atsiskaitymas - praktinė užduotis.

46. Galutinis modulio pažymys susideda iš modulio pažymio ir baigiamosios užduoties pažymio, išvedant šių pažymių vidurkį. Baigiamosios užduoties pažymį sudaro 40% testo pažymio ir 60% praktinės užduoties pažymio (vertinamos visos modulio kompetencijos).

47. Galutinis pažymys įrašomas į profesinio mokymo diplomą arba modulio pažymėjimą kaip galutinis modulio vertinimas.

48. Mokiniui pakeitus mokymo programą, mokyklą ar keliant į aukštesnį kursą, išduodamas **nesimokytų modulių įsiskolinimų likvidavimo lapas:**

48.1. Įsiskolinimų likvidavimo lape surašomi moduliai kurių mokinys nesimokė;

48.2. Profesijos mokytojai pasirašantys Įsiskolinimų likvidavimo lape:

48.2.1. jei modulį mokė vienas mokytojas, mokinys turi atsiskaityti ir gauti profesijos mokytojo įvertinimą ir parašą;

48.2.2. jei modulį mokė keli profesijos mokytojai, mokinys turi atsiskaityti pas modulį vertinančius profesijos mokytojus ir gauti jų parašus.

48.2.3. Kartu su nesimokytų modulių įsiskolinimų likvidavimo lapu yra rengiamas Baigiamojo modulio protokolas, kurį pildo baigiamąjį modulį vertinę profesijos mokytojai.

48.3. Mokinys turi gauti baigiamojo modulio įvertinimą iki einamojo pusmečio pabaigos.

48.4. Įvertinimų perkėlimas iš pameistrio praktinio mokymo vertinimo lapų:

48.4.1. vertinimai iš pameistrio praktinio mokymo vertinimo lapo perkeliama į el. dienyną.

48.4.2. mokymo plane modulio temoje nurodytas profesijos mokytojas, kuris perkelia praktinių įgūdžių įvertinimą gautą iš įmonės paskirto meistro;

48.4.3. Mokinys (pameistris) turi atsiskaityti pas profesijos mokytoją visas mokymo plane nurodytas temas iki nurodyto modulio pabaigos.

VII SKYRIUS INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

49. Mokytojas, grupės vadovas, švietimo pagalbos specialistai stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus ir padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi.

50. Pagalba mokymo(si) sunkumus patiriantiems mokiniams teikiama pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos parengtą ir Mokyklos adaptuotą algoritmą (1 priedas).

51. Pažangą darantys mokiniai skatinami:

51.1. grupės valandėlių metu (žodinis ar kitos formos grupės vadovo pagyrimas);

51.2. el. dienyne padėkos žinute mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

51.3. kitomis Mokyklos nustatytomis priemonėmis.

VIII SKYRIUS UGDYMO REZULTATŲ SUVESTINIŲ PILDYMAS

52. I, II pusmečio ir metinės mokinių ugdymo pasiekimų suvestinės/ataskaitos spausdinamos iš elektroninio dienyno. Grupės/klasės vadovas parašu patvirtina įrašų teisingumą ir suvestines pristato Direktorius pavaduotojui ugdymui.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu.
 54. Už Aprašo priežiūrą ir atnaujinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
 55. Aprašas skelbiamas Mokyklos internetiniame tinklalapyje ir elektroniniame dienynė.
-

KAIP ATPAŽINTI PROBLEMAS IR SUTEIKTI PAGALBĄ MOKINIAMS, PATIRIANTIEMS MOKYMO SI SUNKUMŲ, ALGORITMAS

1 žingsnis. Mokytojo pagalba

Pastebėjęs problemą (mokinys nedalyvauja dviejose iš eilės pamokose, konsultacijose, vėluoja į pamokas, iš dalies ar visiškai neatlieka užduočių ir kt.), mokytojas:

1. Visais galimais būdais informuoja grupės (klasės) vadovą, socialinį pedagogą.
2. Dalyvauja susitikimuose su mokiniu ir/arba jo tėvais.
3. Teikia individualias konsultacijas, papildomą mokymosi pagalbą. Jei situacija nesikeičia, dar kartą apie tai informuoja grupės vadovą ir pagal poreikį dalyvauja tolimesniuose žingsniuose.

2 žingsnis. Grupės vadovo pagalba

Grupės vadovas, konsultuodamasis su kitais mokinių mokiniais mokytojais, detalai išanalizuoja susidariusią situaciją:

1. Išsiaiškina mokinio nedalyvavimo pamokose, konsultacijose, darbų neatlikimo priežastis (bendrauja su mokiniu, tėvais (globėjais, rūpintojais).
2. Tėvams (globėjams, rūpintojais) primena jų pareigas ir aiškinasi pagalbos vaikui poreikį, įsitikina, ar tėvai (globėjai) domisi el. dienyne teikiama informacija apie vaiko ugdymosi rezultatus.
3. Bendradarbiaudamas su mokiniais mokytojais, skyrių vedėjais, švietimo pagalbos specialistais, sprendžia visas su mokymusi susijusias problemas.
4. Su mokiniu aptaria jam priimtina pagalbą. Reikalui esant, kreipiasi į mokytojus dėl mokymosi pagalbos konsultacinių valandų poreikio.
5. Individualiai dirba su mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais ir jų tėvais.
6. Jei situacija kartojasi, kviečiasi pokalbiui mokinių, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus ir/arba kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją.

3 žingsnis. Socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo ir psichologo pagalba

Jei nusprendžiama, kad mokiniui reikalinga nuolatinė mokymosi pagalba:

1. Socialinis pedagogas, bendradarbiaudamas su grupės vadovu, mokiniais mokytojais, kartu su mokiniu numato tinkamas pagalbos priemones ir jų teikimo planą.
2. Specialusis pedagogas specialiujų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui numato tinkamas pagalbos priemones.
3. Psichologas mokiniui, patiriančiam psichologinius sunkumus, teikia psichologo konsultacijas.
4. Švietimo pagalbos specialistai bendradarbiauja su savanoriais (Mokyklos mokiniais), galinčiais padėti mokiniui laikytis dienos režimo, atlikti užduotis, susirasti mokymosi medžiagą ir pan.
5. Švietimo pagalbos specialistai vykdo nuolatinę mokinių, patiriančių mokymosi sunkumus, pažangos stebėseną, situacija aptariama skyriaus Vaiko gerovės komisijoje.

4 žingsnis. Vaiko gerovės komisijos pagalba

1. Organizuoja ir koordinuoja švietimo ar kitos pagalbos teikimą mokiniui.
2. Priima sprendimus dėl pedagoginės, socialinės, psichologinės ir specialiosios pagalbų mokiniui teikimo.
3. Teikia rekomendacijas mokytojams, grupių vadovams, Mokyklos administracijai, dėl

prevencinių/pagalbos priemonių taikymo.

5 žingsnis. Mokyklos administracijos pagalba

1. Užtikrina švietimo pagalbos teikimą.
2. Bendradarbiauja su savivaldybių institucijomis, atsakingomis už teikiamą pagalbą mokiniui ir jo šeimai:
 - Savivaldybių administracijų Vaiko gerovės komisijomis;
 - Socialinės pagalbos centrais;
 - Savivaldybių tarpinstitucinio bendravimo koordinatoriais;
 - Savivaldybių vaikų dienos centrais;
 - Teritorinių apygardų probacijos tarnybomis;
 - Apskričių vaiko teisių apsaugos skyriais;
 - Savivaldybių piniginės paramos skyriais.