

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis: Bendrosiomis programomis (2022 m. redakcija); Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu (ŠMM įsakymas Nr. ISAK-556, su 2023-07-19 pakeitimu, Nr. V-982); Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu (ŠMSM įsakymas Nr. V-1128, 2020-08-03 redakcija); Mokymo nuotoliniu būdu kriterijų aprašu (ŠMSM įsakymas Nr. V-1006, 2020-07-03); Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu (ŠMSM įsakymas Nr. V-1125, 2023-08-31); Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu (ŠMSM įsakymas Nr. V-1112, 2023-09-29); Kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.

2. Aprašas apima ankstyvą mokinių žemų pasiekimų ir kitų mokymosi sunkumų nustatymą, pažangos stebėjimą ir laiku teikiamą pagalbą mokiniui, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams).

3. Mokinių mokymosi 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. Vertinimo apraše vartojamos sąvokos:

4.1. įvertinimas – vertinimo proceso rezultatas, sprendimas apie mokinio pasiekimus ir pažangą;

4.2. įsivertinimas – mokinio savo mokymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas bei apmąstymas, numatant tolesnius žingsnius;

4.3. individualios pažangos (idiografinis) vertinimas – mokinio dabartinių pasiekimų lyginimas su ankstesniais, stebint ir vertinant daromą pažangą;

4.4. formuojamasis vertinimas – nuolatinis grįžtamasis ryšys ugdymo proceso metu, padedantis analizuoti pasiekimus, spragas ir planuoti tolesnę mokymąsi. Nesiejamas su pažymiu;

4.5. diagnostinis vertinimas – vertinimas, atliekamas baigus temą ar kurso dalį, siekiant nustatyti pasiekimus, sunkumus ir planuoti pagalbą;

4.6. apibendrinamasis vertinimas – pasiekimų įvertinimas baigus temą, skyrių, kursą ar programą. Vidinis apibendrinamasis vertinimas – mokytojo sprendimas dėl mokinio pasiekimų, fiksuojamas pažymiu ar kita forma. Išorinis apibendrinamasis vertinimas – NMPP, PUPP, BE rezultatai, kurie patvirtina mokinio pasiekimus nacionaliniu lygmeniu.

4.7. Pasiekimų lygiai:

Slenkstinis – 4 balai (minimalus pasiekimų lygis).

Patenkinamas – 5–6 balai (dalis programos tikslų pasiekta).

Pagrindinis – 7–8 balai (dauguma tikslų pasiekta).

Aukštesnysis – 9–10 balų (tikslai pasiekti labai gerai ar puikiai).

Nepatenkinamas – 1–3 balai, taip pat įrašai „įskaityta“, „pp“ (padarė pažangą), „atleista“.

4.8. Neatestuotas mokinys – mokinys, kurio dalyko mokėjimas per pusmetį nėra įvertintas.

4.9. Papildomas darbas – užduotys, skiriamos mokiniui, kai dalyko metinis įvertinimas nepatenkinamas, siekiant suteikti galimybę pasiekti patenkinamą lygį.

II. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI, VERTINIMO REZULTATŲ PANAUDOJIMAS

5. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimu siekiama:

5.1. padėti mokiniui mokytis – suteikti grįžtamąjį ryšį, padėti kryptingai planuoti mokymąsi ir įveikti nesėkmes;

5.2. pripažinti ir sertifikuoti mokymosi rezultatus – nustatyti mokinių pasiekimų lygį pasibaigus tam tikram mokymosi etapui (temai, ciklui, pusmečiui, programos daliai ar visai programai);

5.3. valdyti ugdymo proceso kokybę – analizuoti sukauptus duomenis, atpažinti tendencijas, priimti sprendimus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo.

6. Vertinimo uždaviniai:

6.1. kurti palankų klasės klimatą;

6.2. padėti mokiniui pažinti save, suvokti stiprybes ir silpnybes, įsivertinti pasiekimus, kelti tikslus;

6.3. sudaryti sąlygas mokytojui išvelgti mokinio galimybes, nustatyti problemas, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymą, parinkti tinkamą turinį ir metodus;

6.4. teikti sistemingą informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie vaiko mokymąsi, stiprinti bendradarbiavimą tarp vaiko, šeimos ir gimnazijos;

6.5. analizuoti ir apibendrinti ugdymo rezultatus, planuoti ugdymo turinį bei pagalbą mokiniui pagal poreikius;

6.6. teikti prioritetą mokymąsi palaikančiam vertinimui – vertinti individualią mokinio pažangą, nelyginant su kitų mokinių pasiekimais.

7. Vertinimo būdai:

7.1. *Formuojamasis vertinimas* – taikomas siekiant padėti mokiniui mokytis. Pažymiai nerašomi. Jį sudaro: esamos mokymosi situacijos diagnozavimas (diagnostinis vertinimas), diferencijavimas ir individualizavimas, grįžtamasis ryšys, mokymasis su bendraklasiais ir iš bendraklasių, įsivertinimas ir mokymosi suasmeninimas.

7.2. *Apibendrinamasis vertinimas* – siejamas su pasiekimų pripažinimu, atliekamas pasibaigus mokymosi etapui. Skiriamas vidinis ir išorinis:

Vidinis apibendrinamasis vertinimas: trumpesnio periodo (po temų, ciklų) ir ilgesnio periodo (pusmečio, metų). Naudojami pažymiai, įrašai („įskaityta“, „neįskaityta“, „atleista“), pasiekimų lygiai ar kiti simboliai. Kaupiamasis vertinimas yra apibendrinamojo vertinimo tipas. Vertinimo kriterijai suderinami metodinių grupių posėdžiuose ir fiksuojami protokoluose. Su kriterijais mokiniai supažindinami mokslo metų pradžioje pasirašytinai.

Išorinis apibendrinamasis vertinimas: nacionaliniai mokinių pasiekimų patikrinimai (NMPP), pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimai (PUPP), valstybiniai brandos egzaminai (VBE). Juos organizuoja Nacionalinė švietimo agentūra.

7.3. Vertinimo rezultatai naudojami ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei stebėti ir valdyti.

7.4. Vidinio ir išorinio vertinimo rezultatai aptariami metodinėse grupėse, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso ir pagalbos mokiniams bei mokytojams.

II. VERTINIMO NUOSTATOS IR TIPAI

8. Vertinimo nuostatos:

8.1. Mokinių pasiekimai vertinami pagal bendrosiose programose nurodytus pasiekimus ir pasiekimų lygių aprašus.

8.2. Vertinimas naudingas mokiniui – sudaromos sąlygos individualiai pažangai.

8.3. Pereinama nuo vienodos visiems vertinimo kultūros prie suasmenintos.

8.4. Individualiai pažangai skatinti, stebėti ir vertinti taikomas formuojamasis vertinimas; mokymosi pasiekimams įvertinti – apibendrinamasis vertinimas.

8.5. Vertinimas remiasi kelių įrodymų šaltiniais, įvairiais būdais ir pasiekimų įrodymų kaupimu.

8.6. Rezultatai nuolat dalijami su vaiko atstovais pagal įstatymą, įtraukiant juos į mokymosi procesą.

8.7. Svarbus mokinio dalyvavimas – jis įsivertina savo mokymosi procesą ir rezultatus.

9. Vertinimo tipai:

9.1. *Formuojamasis vertinimas* – skirtas padėti mokiniui mokytis, teikti ir gauti grįžtamąjį ryšį, stebėti pažangą, laiku suteikti pagalbą. Gimnazija diegia individualios mokinio pažangos stebėjimo sistemą ir naudoja turimus duomenis.

9.2. *Individualios mokinio pažangos vertinimas* – stebima, ar mokinio kompetencijų lygis atitinka tikslus, galias, siekius ir patirtį. Vertinami mokinio gebėjimai, savistaba, atkaklumas ir tolesnis tobulėjimas. Vertinime dalyvauja mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai ir kiti specialistai. Pagal vertinimo duomenis koreguojamas mokymosi procesas.

9.3. *Įsivertinimas* – paties mokinio mokymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, planuojant tolesnius žingsnius.

9.4. *Apibendrinamasis vertinimas* – mokinių pasiekimai formalizuojami ugdymo laikotarpio pabaigoje (pusmetis, metai) ir įvertinami 10 balų sistemos pažymiais arba įrašais „įskaityta“, „neįskaityta“, „neatestuota“ arba „atleista“. Įrašas „atleista“ daromas tik pagal gydytojo rekomendaciją ir gimnazijos direktoriaus įsakymą. Apibendrinamąjį vertinimą atlieka dalyko mokytojas, o kriterijai grindžiami bendrosiose programose nurodytais vertinimo aprašais, apie kuriuos mokinys yra informuotas.

III. MOKINIŲ ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

10. Kompetencijų vertinimo principai:

10.1. Ugdant dalyko kompetencijas, jos vertinamos kartu su dalykiniais pasiekimais.

10.2. Mokinių kompetencijos, įgytos socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose ugdomosiose veiklose, fiksuojamos kaupiant VIP (individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo aplanką).

11. Vertinimo būdas:

11.1. Mokinių kompetencijos vertinamos naudojant formuojamąjį vertinimo būdą.

12. Grįžtamasis ryšys:

12.1. Mokiniui teikiama informacija apie pasiekimus ir mokymosi kelią tiek pamokų metu, tiek dalyvaujant socialinėse, pilietinėse, kultūrinėse ir kitose gimnazijos ugdomosiose veiklose.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

13. Planavimo principas:

13.1. Mokytojas, planuodamas bendrosios programos įgyvendinimą, pirmiausia nustato: siekiamus ugdymo rezultatus; reikalingus pasiekimų įrodymus; metodus, kuriais bus renkami įrodymai ir kaip jie padės įvertinti mokinių pasiekimus; vėliau numato mokymo ir mokymosi veiklas, siekiant ugdymo tikslų.

14. Vertinimo planavimas:

14.1. Metodinėse grupėse mokytojai aptaria ir suderina dalyko ilgalaikius planus bei vertinimo tvarką metams.

14.2. Mokytojas tariaisi su mokiniais, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais.

14.3. Mokiniai supažindinami su vertinimo kriterijais, pasiekimų lygiais ir dalyko programos turiniu. Rugsėjo mėnesį per pirmą pamoką kiekvienas mokytojas: pristato dalyko/modulio/pasirenkamojo dalyko programą; aptaria mokymosi pasiekimų fiksavimo sistemą, vertinimo kriterijus, metodus ir formas; supažindina su individualios pažangos stebėsena.

14.4. Atsižvelgiant į mokinių pasiekimus, vertinimo terminai ir įsivertinimo tvarka gali būti koreguojami.

14.5. Planuojant integruotas pamokas ar projektus, mokytojai suderina bendrus vertinimo ir įsivertinimo kriterijus.

14.6. Dalykų mokytojai mokomojo kabineto skelbimų lentoje iškabina informaciją apie taikomą dalyko vertinimo sistemą;

14.7. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos tinklalapyje.

V. PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS. KĖLIMAS Į AUKŠTESNĘ KLASĘ

15. Vertinimo prasmė:

15.1. Vertinimas – svarbi ugdymo proceso dalis, leidžianti: teikti savalaikę pagalbą vaikui; tikslingai skatinti vaiko raidą; modeliuoti kasdienę ugdymo praktiką visuose ugdymo etapuose.

16. Priešmokyklinio amžiaus vaikų vertinimas:

16.1. Vertinami vaiko pažanga ir pasiekimai, naudojant įvairius metodus: stebėjimą, pokalbius, diskusijas, darbelius, garso ir vaizdo įrašus.

16.2. Taikomas formuojamasis vertinimas (skatinimui, stebėjimui) ir apibendrinamasis vertinimas (pasiekimams įvertinti).

16.3. Vertinami 7 kompetencijų (komunikavimo, kultūrinė, kūrybiškumo, pažinimo, pilietiškumo, skaitmeninė, socialinė ir emocinė bei sveikos gyvensenos) ir 6 ugdymosi sritys (gamtamokslinis, kalbinis, matematinis, meninis, sveikatos ir fizinis, visuomeninis) pasiekimai, pagal 3 lygmenis: iki pagrindinio, pagrindinis, virš pagrindinio (1 priedas);

16.4. Formuojamasis vertinimas padeda geriau pažinti vaiką, numatyti reikalingą pagalbą ir jo tobulėjimo kryptis.

16.5. Pasiekimai fiksuojami trumpais aprašymais, mokinio pasiekimų aplanke, dienyne ar skaitmeninėse laikmenose.

16.6. Vertinami individualūs pasiekimai ir pažanga, lyginant su ankstesniais rezultatais; vertinimas viešai nesulyginamas. Pirmasis vertinimas atliekamas per 4 savaites nuo programos pradžios, galutinis – pasibaigus programai.

16.7. Pasiekimai aptariami su tėvais ne rečiau kaip 2 kartus per metus; prireikus dalyvauja specialistai.

16.8. Baigus programą priešmokyklinio ugdymo mokytojas pateikia rekomendaciją gimnazijai arba kitam švietimo teikėjui, remdamasis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo forma (2 priedas).

17. Vertinimas pradinio ugdymo pakopoje:

17.1. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami lygių sistema: slenkstinis, patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis. Taip pat naudojami įrašai: „atleista“ („atl.“).

17.2. Lygiai apibūžiami pagal tris pasiekimų sritis: savarankiškumą, užduočių sudėtingumą ir kontekstinį įsisavinimą.

Lygis	Pasiekimų sritis	Pasiekimų aprašymas
Slenkstinis	Savarankiškumo	Mokytojo padedamas atlieka užduotis, atsakydamas į nukreipiamuosius klausimus, dalyvaujant mokytojui.
	Sudėtingumo	Su pagalba atlieka užduotis, vadovaudamasis parengtais konstruktais.
	Konteksto	Su pagalba susipažįsta su siauru teminiu kontekstu ir jį aptaria.
Patenkinamas	Savarankiškumo	Naudodamasis netiesiogine pagalba atlieka užduotį pagal pateiktą pavyzdį ar modelį.
	Sudėtingumo	Temos analizę pradeda nuo išorinių dalykų stebėjimo, atlieka užduotis pagal konstrukcijas.
	Konteksto	Analizuoja siaurą teminį kontekstą.
Pagrindinis	Savarankiškumo	Konsultuodamasis įvardija kliūtis ir jas įveikia, tikslingai klausia ar prašo patarimo.
	Sudėtingumo	Temos analizėje naudoja savirefleksiją, įkomponuoja ją į kontekstą, kritiškai vertina pagal modelį.
	Konteksto	Plečia kontekstą į kitas sritis, įtraukia savirefleksiją ir kitas pažinimo sritis.
Aukštesnysis	Savarankiškumo	Užduotį atlieka savarankiškai, susidūręs su kliūtimis randa būdą jas įveikti.

	Sudėtingumo	Temos analizėje perkelia savirefleksiją į įvairius kontekstus, kritiškai vertina, didėja abstrakcijos lygmuo.
	Konteksto	Plečia kontekstą į kitas sritis, didėja abstrakcijos lygmuo.

17.3. Individualios pažangos vertinimas taikomas ideografinis metodas, kai mokinių pasiekimai fiksuojami komentarais ar aprašais. Mokytojas padeda mokiniui suprasti, ko jis išmoko ir ko dar reikia pasimokyti. Pagal sutartus kriterijus mokiniai mokosi vertinti savo ir kitų pasiekimus.

17.4. Pasiekimai fiksuojami vertinimo aplankuose arba elektroninėse platformose. Viešai mokinių pasiekimai nelyginami.

17.5. Planuojant 1-os klasės mokinių pasiekimus ir vertinimą, mokytojas remiasi priešmokyklinio ugdymo pedagogo rekomendacijomis.

18. Mokinių kėlimas į aukštesnę klasę

18.1. Mokiny, turintis visų privalomųjų dalykų slenkstinius metinius įvertinimus, keliamas į aukštesnę klasę.

18.2. II pusmečio įvertinimas laikomas metiniu. Jei mokiniui suteikiamas papildomas darbas, jo įvertinimas tampa metiniu.

18.3. Nepatenkinamas pusmečio įvertinimas fiksuojamas, jei mokiny neatlieka užduočių be pateisinamos priežasties. Pateisinus priežastis (pvz., liga), įrašomas „atleista“ („atl.“).

18.4. Mokiny, turintis nepatenkinamų metinių įvertinimų, svarstomas dėl: kėlimo į aukštesnę klasę; palikimo kartoti programą; skyrimo papildomo darbo su konsultacijomis.

18.5. Jei mokytojų ir tėvų nuomonės skiriasi, Mokytojų taryba priima sprendimą siūlyti direktoriui galutinį sprendimą.

18.6. Baigiamosios klasės mokiny, po papildomo darbo turintis nepatenkinamą metinį įvertinimą, paliekamas kartoti klasę.

18.7. Pasiekimai fiksuojami elektroniniame „Mano dienyne“ pagal apibendrintą mokinio pasiekimų lygį.

19. Pradinio ugdymo programos baigimas:

19.1. Mokiny, turintis slenkstinius visų dalykų metinius įvertinimus, laikomas baigusių pradinio ugdymo programą ir įgijusių pradinį išsilavinimą.

19.2. Įgytas pradinis išsilavinimas suteikia teisę mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

19.3. Baigusiam pradinio ugdymo programą mokiniui išduodamas pradinio išsilavinimo pažymėjimas.

20. Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimas (NMPP):

20.1. Kasmet organizuojamas NMPP, kuriuo vertinami 4-os klasės mokiniai lietuvių kalbos ir literatūros (skaitymo) bei matematikos.

20.2. NMPP rezultatai pateikiami mokiniui, tėvams (globėjams) ir mokytojui.

20.3. NMPP rezultatai neturi įtakos mokinio kėlimui į kitą klasę ar išsilavinimo suteikimui.

21. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo pakopoje mokomųjų dalykų, dalykų modulių ir pasirenkamųjų dalykų vertinimas:

21.1. Mokinių mokymosi pasiekimų fiksavimas: Mokinių pasiekimai ugdymo procese ir ugdymo laikotarpio pabaigoje fiksuojami įrašu arba balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą: Patenkinamas įvertinimas – įrašai: „atleista“ („atl.“), „įskaityta“ („įsk.“), 4–10 balų. Nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „neįskaityta“ („neįsk.“), „neatestuota“ („neat.“), 1–3 balai.

22. Pasiekimų lygių ir pažymių siejimas:

Pasiekimų lygis	Įvertinimas	
aukštesnysis	10 (dešimt)	įskaityta, atleista
	9 (devyni)	
pagrindinis	8 (aštuoni)	
	7 (septyni)	
patenkinamas	6 (šeši)	
	5 (penki)	

slenkstinis	4 (keturi)	
nepatenkinamas	3 (trys)	neįskaityta
	2 (du)	
	1 (vienas)	
	nelankė	neatestuota

21. Vertinimo balų apibūdinimas: 1 – „labai blogai“, pasiekimai nėra įvertinti; 2 – „blogai“, 3 – „nepatenkinamai“, 4 – „pakankamai patenkinamai“, 5 – „patenkinamai“, 6 – „vidutiniškai“, 7 – „pakankamai gerai“, 8 – „gerai“, 9 – „labai gerai“, 10 – „puikiai“.

24. Mokinių pasiekimai vertinami sistemingai. Rekomenduojama pasiekimus vertinti tokiu dažnumu per pusmetį:

- 1 pamoka per savaitę – ne mažiau kaip 3 pažymiai;
- 2 pamokos per savaitę – ne mažiau kaip 4 pažymiai;
- 3 pamokos per savaitę – ne mažiau kaip 6 pažymiai;
- 4 pamokos per savaitę – ne mažiau kaip 8 pažymiai;
- 5–6 pamokos per savaitę – ne mažiau kaip 10 pažymių.

Kaupiamojo vertinimo balų kiekis negali viršyti trečdaliao visų pusmečio pažymių, bet ne mažiau kaip ketvirtadaliao.

25. Mokinių atsiskaitomųjų darbų planavimas ir vykdymas

25.1. Kontroliniai darbai:

Grafikas sudaromas elektroniniame dienyne ir suderinamas su kitų dalykų mokytojais.

Mokiniai gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą per dieną.

Kontrolinio darbo data pranešama pradėjus naują temą, skyrių ar ciklą, tikslinama prieš savaitę.

Kontrolinių darbų skaičius atitinka ilgalaikio plano vidinius apibendrinamuosius vertinimus.

Užduotis rengia mokytojas ar mokytojų grupė, remdamasis bendrosiomis programomis ar kitų autorių didaktine medžiaga.

Mokiniai supažindinami su vertinimo kriterijais prieš darbą arba jie pateikiami užduotyje.

25.2. Nusirašinėjimas ir plagiatas:

Nesąžiningas elgesys vertinamas 1 balu:

Nesąžiningas mokinio elgesys kontrolinio darbo metu – 1 balas.

Namų darbai su plagiatu – 1 balas.

Ištaisyti ir įvertinti darbai grąžinami per 10 darbo dienų nuo parašymo (lietuvių kalbos – per 21 dieną).

Kontroliniai darbai neberašomi paskutinę dieną prieš atostogas, pirmą dieną po jų ir paskutinę pusmečio savaitę.

25.3. Rašomieji darbai:

Rašomi 1–2 pamokas.

Data pranešama pradėjus naują temą, tikslinama prieš savaitę.

Ištaisyti darbai grąžinami per 21 darbo dieną, mokiniai supažindinami su rezultatais.

25.4. Laboratoriniai ir praktikos darbai:

Darbo data pranešama ne vėliau kaip prieš 1 pamoką.

Rezultatai paskelbiami per 10 darbo dienų.

Gautas pažymys įrašomas į dienyną.

Neatvykus dėl pateisinamos priežasties, atsiskaitymo laiką nustato mokytojas per 10 darbo dienų nuo grįžimo į gimnaziją.

25.5. Projektiniai darbai:

25.5.1. Dalykų mokytojai parengia ilgalaikių projektinių darbų grafiką ir suderina jį su gimnazijos administracija.

25.5.2. Galutinis darbas vertinamas pagal iš anksto nustatytus kriterijus.

25.5.3. Galutinis pažymys įrašomas į dienyną projekto pristatymo dieną.

26. Bandomieji egzaminai ir bandomieji tarpiniai patikrinimai:

26.1. Organizuoja gimnazijoje spalio–balandžio mėnesiais.

26.2. Mokiniai laiko tų mokomųjų dalykų bandomuosius egzaminus ar tarpinio patikrinimo užduotis, kurie yra numatyti arba ketina laikyti baigdami gimnaziją. Lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos egzaminus laiko visi abiturientai.

26.3. Suderinus datas su dalykų mokytojais, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui sudaro bandomųjų egzaminų/tarpinių patikrinimų grafiką.

- 26.4. Užduotys rengiamos tų dalykų mokytojų.
- 26.5. Egzaminai vyksta nuo 9:00 val. ir trunka tiek laiko, kiek skiriama atitinkamo dalyko egzaminui ar tarpinio patikrinimo užduočiai.
- 26.6. Darbai įvertinami per 21 darbo dieną, rezultatai aptariami su mokiniais.
- 26.7. Bandomojo egzamino pažymys įrašomas į dienyną.
27. Pasiekimų įrodymų kaupimas:
- Vertinant mokinių pasiekimus, kaupiami mokinio pasiekimų įrodymai.
- Suplanuoto mokymosi etapo pabaigoje įrodymai apibendrinami ir pateikiamas pažymys.
28. Mokomųjų dalykų ir pasirenkamųjų dalykų vertinimas:
- 28.1. Mokomųjų dalykų pasiekimai vertinami pažymiu: Lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalba (pirmoji ir antroji), matematika, informatika, gamtos mokslai, geografija, biologija, chemija, fizika, istorija, pilietiškumo pagrindai, muzika, dailė, technologijos, fizinis ugdymas, pasirenkamieji dalykai, projektinė veikla.
- 28.2. Mokomųjų dalykų pasiekimai, vertinami įskaita: dorinis ugdymas (etika, katalikų tikyba), gyvenimo įgūdžiai, socialinė-pilietinė veikla.
- 28.3. Dalykų modulių pasiekimai vertinami įskaita kiekvieno pusmečio pabaigoje.
- 28.4. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai fizinio ugdymo pratybose vertinami įrašu: „įskaityta“, „neįskaityta“ arba „atleistas“.
- 28.5. Pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio balų/pažymių, skaičiuojant aritmetinį arba svertinį vidurkį, taikant apvalinimo taisyklę.
29. Nepatenkinamo įvertinimo fiksavimas ir metinio įvertinimo taisyklės.
30. Nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“) arba „neatestuota“ („neat.“), jei mokinsys be pateisinamos priežasties neatliko vertinimo užduočių.
- 30.1. Jei mokinsys neatliko užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“).
- 30.2. Dalies metų pasiekimų rezultatas (metinis įvertinimas) fiksuojamas iš I ir II pusmečių pažymių, taikant aritmetinį arba svertinį vidurkį ir apvalinimo taisyklę. Mokiniais ir tėvams aiškinama, kokie elementai daro įtaką pusmečio ir metiniam įvertinimui.
- 30.3. Neatestuotas vieną pusmetį mokinsys privalo atsiskaityti už tą pusmetį; pažymys įrašomas el. dienyne pusmečių skiltyje „Įsk.“
- 30.4. Metinio įvertinimo svertiniu laikomas II pusmečio įvertinimas. Jei II pusmečio įvertinimas nepatenkinamas (1–3), o I pusmečio įvertinimas slenkstinis ar patenkinamas, skiriamas papildomas darbas. Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.
- 30.5. Keliamosios klasės mokinsys, turintis patenkinamus metinius įvertinimus visų dalykų, keliamas į aukštesnę klasę.
- 30.6. Baigiamosios klasės mokinsys, turintis patenkinamus metinius įvertinimus visų dalykų ir atlikęs socialinę-pilietinę veiklą, į aukštesnę klasę nekeliamas – laikomas baigusių ugdymo programą.
- 30.7. Pagrindinio ugdymo baigiamosios klasės mokinsys, turintis patenkinamus metinius įvertinimus, bet nedalyvavęs mokymosi pasiekimų patikrinime arba jo darbas nevertintas, laikomas baigusių programą, bet neįgijusiu pagrindinio išsilavinimo.
- 30.8. Vidurinio ugdymo baigiamosios klasės mokinsys, turintis bent vieną nepatenkinamą metinį įvertinimą arba neatlikęs socialinės-pilietinės veiklos, nepaliekamas kartoti programos. Mokinsys gali mokytis atskirus dalykus ir atsiskaityti pagal nustatytas mokymosi formas.
- 30.9. Asmuo, neįgijęs vidurinio išsilavinimo, gali pakartotinai mokytis pagal atitinkamo dalyko programą, bet ankstesnis patenkinamas metinis įvertinimas dienyne negali būti pakeistas.

VI. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ, MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

31. Mokinio, kuriam bendrojo ugdymo programa pritaikoma, mokymosi pažanga ir pasiekimai ugdymo procese vertinami pagal individualiame ugdymo plane numatytus individualios pažangos tikslus, kurie yra suderinti su bendrosiose programose numatytais

pasiekimais; aptariami su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei švietimo pagalbą teikiančiais specialistais; nustato, kokiais aspektais bus pritaikomas ugdymo turinys, ko sieks ir mokysis mokinsys, kaip bus mokoma(si), kokie bus mokinio pasiekimų vertinimo ir patikrinimo būdai, bei kokiomis mokymo(si) priemonėmis bus naudojamosi.

32. Mokiniai, mokomi pagal: individualizuotą pradinio ugdymo programą, individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, vertinami atsižvelgiant į: mokinio ugdymosi poreikius, gimnazijos Vaiko gerovės komisijos ir švietimo pagalbos specialistų rekomendacijas.

33. Vertinimo būdus renka gimnazija. Vertinami lygių sistema: slenkstinis, patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis. Taip pat naudojami įrašai: „įskaityta“ („įsk.“), „neįskaityta“ („neįsk.“), „atleista“ („atl.“).

VII. MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ NUOTOLINIU AR MIŠRIUOJU BŪDU, VERTINIMAS

34. Mokiniai, besimokantys nuotoliniu ar mišriu būdu, supažindinami su dalyko vertinimo kriterijais ir vertinimo dažnumu: kiekvieno pusmečio pradžioje, pradedant naują temą.

35. Mokantis nuotoliniu ar mišriuoju būdu, kiekvieną savaitę mokytojas pateikia mokiniui planą, kuriame nurodoma: temos, klasės, savarankiški ir grupiniai darbai, sinchroninės ir asinchroninės pamokos, vertinimo formos, atsiskaitymo datos.

36. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu ar mišriuoju būdu, gimnazija užtikrina: sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 60 % ugdymo proceso laiko, asinchroniniam ugdymui skiriama ne daugiau kaip 40 % ugdymo proceso laiko (per savaitę, mėnesį, mokslo metus) Nuotolinis mokymasis organizuojamas naudojant Teams programą, kur pateikiama mokymosi medžiaga.

37. Mokantis mišriuoju būdu mokinių atsiskaitymas vykdomas sistemingai: kontroliniai, laboratoriniai ir praktikos darbai bei rašiniai rekomenduojami kasdieniu būdu, projektiniai, tiriamieji, savarankiški darbai ir elektroniniai testai rekomenduojami nuotoliniu būdu.

38. Siekiant laiku nustatyti mokymosi sunkumų turinčius mokinius ir teikti jiems pagalbą, mokytojas: informuoja mokinį apie neatliktą darbą, kartu informuoja mokinio klasės vadovą ir tėvus (globėjus).

IX. EL. DIENYNO PILDYMAS

39. Mokinių pusmečių ir metiniai įvertinimai el. klasių dienyne įrašomi vadovaujantis klasių dienynų paaiškinimais.

40. Neatestuoto mokinio I ar II pusmetyje, atsiskaičiusio už dalyko programą mokslo metų pabaigoje, įskaitos įvertinimas įrašomas metinių įvertinimų skiltyje ir nurodomas atitinkamas pusmetis. Metinis įvertinimas išvedamas iš pusmečio ir įskaitos įvertinimų.

41. Mokinio atliktas papildomas darbas klasės dienyne fiksuojamas skiltyje už pusmečio įvertinimus, pažymint „Pap.d.“ (papildomas darbas). Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.

42. Mokinio, grįžusio iš sanatorijos ar gydymo įstaigos, arba atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, ankstesnių mokyklų įvertinimai į klasės dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečio įvertinimus nustato remdamiesi šioje mokykloje, sanatorijoje, ilgalaikėje gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautais įvertinimais, nurodytais gautoje pažymoje. Pažyma saugoma mokinio asmens byloje.

43. Perkėlus mokinį į aukštesnę klasę (ar palikus kartoti programą), klasės vadovas užpildo klasės dienyno „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“: paskutinėje skiltyje nurodo direktoriaus įsakymo datą ir numerį, kuriuo nuspręsta mokinį kelti į aukštesnę klasę arba palikti kartoti programą; baigiamosios klasės mokinio atveju nurodo direktoriaus įsakymo datą ir numerį, kuriuo įforminamas ugdymo programos baigimas ir leidžiama mokiniui išduoti pažymėjimą arba brandos atestatą.

X. TĖVŲ INFORMAVIMAS

44. Apie mokinio daromą pažangą ir pasiekimus tėvai informuojami žodžiu: individualių pokalbių, tėvų dienų/susirinkimų, trišalių susitikimų metu, taip pat įrašais sąsiuvinuose ir elektroniniame dienyne.

45. Pasibaigus pusmečiui arba mokslo metams, mokinio mokymosi pažanga ir pasiekimai įvertinami elektroniniame dienyne.

46. Klasių mokinių tėvų susirinkimai organizuojami 2–3 kartus per mokslo metus: vienas susirinkimas mokslo metų pradžioje – supažindinimas su ugdymo proceso ypatumais ir vertinimo sistema; antras susirinkimas po I pusmečio – analizuojami ugdymosi pasiekimai; kiti susirinkimai organizuojami gimnazijos vadovų ar klasės vadovo nuožiūra.

47. Prieš mėnesį iki pusmečio ar mokslo metų pabaigos dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą apie gresiantį mokinio pusmečio ar metinį neigiamą įvertinimą, o klasės vadovas perduoda informaciją tėvams.

48. Esant mokymosi problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami įvairiais būdais: elektroniniu dienyne, individualiais pokalbiais arba telefonu.

49. Trišalių susitikimų metu mokytojas, klasės vadovas ir kiti su mokinio ugdymu susiję pedagogai kartu su mokiniu ir jo tėvais aptaria daromą pažangą, mokymosi pasiekimus bei numato būdus gerinti mokinio ugdymo(si) rezultatus.

50. Klasės vadovas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su gimnazijoje taikoma vertinimo ir atsiskaitymų tvarka.

51. Su direktoriaus įsakymu dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą, klasės vadovas per 3 darbo dienas supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

52. Administracija organizuoja 2 kartus per metus visuotinius tėvų susirinkimus, kuriuose tėvai gali susitikti su administracija ir konsultuotis su savo vaikų mokytojais.

53. Administracija papildomai organizuoja susirinkimus II G ir IV G klasių mokinių tėvams ir mokiniams, skirtus supažindinti su PUPP, tarpiniais patikrinimais bei bendrąja egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka.

54. Vaiko gerovės komisija (VGK), esant būtinybei, organizuoja individualius pokalbius su mokiniams ir jų tėvais, kurių metu aptariama mokinio nepadaryta pažanga ar nepasiektas slenkstinis lygis, dalyvaujant klasės vadovui, dalykų mokytojams, švietimo pagalbos specialistams ir/ar gimnazijos administracijai.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas gali būti peržiūrimas ir, esant būtinybei, koreguojamas.

56. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

57. Apie mokinio daromą pažangą ir pasiekimus tėvai yra informuojami žodžiu, individualių pokalbių, tėvų dienų/susirinkimų, trišalių susitikimų metu, įrašais sąsiuvinuose ir elektroniniame dienyne,

58. Pasibaigus pusmečiui (mokslo metams) mokinio mokymosi pažanga ir pasiekimai įvertinami elektroniniam dienyne.

59. 2-3 kartus per mokslo metus organizuojami klasių mokinių tėvų susirinkimai: vienas – mokslo metų pradžioje yra organizuojamas tėvų susirinkimas, kuriame supažindinama su ugdymo proceso ypatumais ir vertinimo sistema. Antras - pasibaigus I pusmečiui kuriame analizuojami ugdymosi pasiekimai, o kiti klasių tėvų susirinkimai organizuojami gimnazijos vadovų ar klasės vadovo nuožiūra.

60. Informaciją apie gresiantį mokomojo dalyko pusmečio, metinio neigiamą įvertinimą prieš mėnesį iki pusmečio, metinio pusmečio pabaigos dalyko mokytojas perduoda klasės vadovui, klasės vadovas – tėvams.

61. Esant būtinybei, atsiradus mokymosi problemoms, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami įvairiais būdais: rašant žinutes elektroniniame dienyne, kalbantis individualiai, mobiliuoju telefonu.

62. Mokytojai, klasės vadovas, kiti su mokinio ugdymu susiję pedagogai trišalių susitikimų metu kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) aptaria daromą pažangą, mokymosi pasiekimus ir numato būdus gerinti mokinio ugdymo(si) pasiekimus.

63. Klasės vadovas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su gimnazijoje taikoma vertinimo ir atsiskaitymų tvarka.

64. Su direktoriaus įsakymu dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą nustatyta tvarka klasės vadovas per 3 dienas supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

65. Administracija 2 kartus per metus organizuoja visuotinius tėvų susirinkimus, kuriuose tėvai turi galimybę susitikti su administracija, konsultotis su jų vaikus mokančiais mokytojais.

66. Administracija organizuoja papildomai susirinkimus II G ir IV G klasių mokinių tėvams ir mokiniams (dėl susipažindinimo su PUPP, tarpiniais patikrinimais ir bendrąja egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka).

67. VGK (esant būtinybei) organizuoja individualius pokalbius su mokiniams ir jų tėvais, kurių metu mokinio nepadaryta pažanga, nepasiektas slenkstinis lygis aptariami dalyvaujant klasės vadovui, dalykų mokytojams, mokinio tėvams (globėjams), švietimo pagalbos specialistams ir/ar gimnazijos administracijai.

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA
PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKO KOMPETENCIJŲ ĮVERTINIMAS

Vardas, pavardė _____

Data _____

KOMUNIKAVIMO KOMPETENCIJA

Iki pagrindinio / pagrindinis / virš pagrindinio

Ugdytinio pasiekimai	Siekia	Pasiekta	Komentaras
Išbando mokytojo siūlomas kalbines ir vizualias raiškos priemones.			
Atpažįsta elementarias komunikavimo priemones ir pritaiko jas kasdienėms situacijoms asmeninio gyvenimo, mokymo(si) srityse.			
Skiria, kada ir kam reikia pateikti asmeninius duomenis. Prisistato žodžiu bei vizualinėmis raiškos priemonėmis.			
Suteikus pagalbą pasirenka artimoje aplinkoje esančius komunikavimo kanalus ir priemones.			
Išklauso neilgus skaitomus ir pasakojamus tekstus, aptaria jų turinį: aiškiai nusakytus įvykius (kas įvyko?), laiką (kada įvyko?), vietą (kur vyko?), įvardija ir trumpai apibūdina aiškiai tekste išskirtus veikėjus, nusako aiškiai atskleistą teksto temą (apie ką?).			
Komunikuodamas išlaiko dėmesį, išklauso pašnekovą bei tinkamai reaguoja.			
Atpažįsta gaunamus verbalinius ir neverbalinius pranešimus. Aptaria pagrindines komunikavimo intencijas. Atpažįsta įžeidžiamo turinio pranešimus.			

KULTŪRINĖ KOMPETENCIJA

Ugdytinio pasiekimai	Siekia	Pasiekta	Komentaras
Atpažįsta ir įvardija kultūros kūrinių savybes bei priemones.			
Paaishkina pagrindines Lietuvos kalendorinių švenčių tradicijas ir jas pritaiko mokykloje ir šeimoje. Išsako savo įspūdžius, patyrus Lietuvos kultūros kūrinių įvairovę ir pabendravus su Lietuvos kūrėjais bei atlikėjais.			
Savais žodžiais paaishkina savo artimiausios aplinkos kultūros reiškinius ir lygina juos su kitų šalių kultūros reiškiniais.			
Įvardija, kas suteikia kultūros objektui ar reiškiniui ekspresyvumo ir patrauklumo.			
Išbando įvairias nesudėtingas kultūrinės raiškos veiklas.			
Išbando kūrėjo, atlikėjo, kultūros stebėtojo ir vartotojo vaidmenis per patirtines kultūrines veiklas.			
Naratyviniais žaidimais, vaizduojamaisiais menais,			

garsų pasaulio tyrinėjimais ir kitomis priemonėmis pakartoja, panaudoja ir plėtoja anksčiau patirtas kultūros raiškos formas.			
Apibūdina savo kultūrą ir kuo ji skiriasi nuo kitų kultūrų, žmonių ar tradicijų, su kuriomis yra susidūręs.			
Kelia klausimus apie kultūrinių reiškinių panašumus ir skirtumus.			
Apibūdina, ką patiria dalyvaudamas savo aplinkos kultūrinėse bendruomenėse ir jų veiklose.			
Aptaria kitoniškumą, kai lygina savo aplinkos kultūros reiškinius su tais, kuriuos stebi gyvai ir įvairiose medijose.			

KŪRYBIŠKUMO KOMPETENCIJA

Ugdytinio pasiekimai	Siekia	Pasiekta	Komentaras
Užduoda daug klausimų, susijusių su kūrybine veikla, kurioje dalyvauja.			
Nurodo, kokių žinių, priemonių, gebėjimų reikės kūrybinei veiklai. Pasitikslinka informaciją, jei ji neaiški ar dviprasmiška.			
Dalinasi savo idėjomis, žiniomis, kūrybos rezultatais artimoje aplinkoje.			
Siūlo idėją ir sprendimą. Paaiškina, ką norėtų sukurti, kokio kūrybos rezultato tikisi.			
Numato kūrybos eigą remdamasis ankstesne patirtimi.			
Nurodo, kam bus skirti kūrybos rezultatai ir kaip jie gali paveikti kitus.			
Rodo iniciatyvą imdamasis kūrybinių sumanymų ir juos įgyvendindamas. Susidūręs su sunkumais tęsia pradėtą veiklą, jei sulaukia pagalbos ar padrąsinimo.			
Išbando įvairias kūrybinės veiklos priemones ir būdus.			
Užbaigia pradėtą kūrybinį darbą / veiklą, paragintas tobulina. Kūrybos rezultatus pristato pasiūlytu būdu: žodžiu, piešiniu, nuotraukomis, nesudėtinga schema, judesiais ir kt.			

PAŽINIMO KOMPETENCIJA

Ugdytinio pasiekimai	Siekia	Pasiekta	Komentaras
Skiria daiktus ir reiškinius pagal jiems būdingus požymius. Sieja skaičius, garsus su jų simboliais. Kalba aiškiai, suprantamai. Pastebi ir įvardija įvairias objektų sekas, dėsningumus, pastebėtus aplinkoje. Atranda iliustruotą informaciją apie gamtos objektus.			
Naudoja kalbines ir vaizdines priemones daiktams ir reiškiniams apibūdinti. Nuosekliai pasakoja apie jam nutikusius įvykius, atpasakodamas istoriją pamini daugelį svarbiausių faktų. Mėgaujasi humoru ir patys kuria juokelius, paremtus netikėtumu, neatitikimu, hiperbolizavimu.			
Atpažįsta įprastus ir kuria naujus minčių			

raiškos būdus. Perskaito spausdintinėmis raidėmis užrašytus dažnai matomus (dažniausiai dviskiemenius) žodžius. Bando užrašyti savo mintis, iš pradžių naudodamas piešinius, sugalvotus simbolius, ilgainiui įterpdamas vis daugiau atpažįstamų raidžių. Kopijuoja aplinkoje matomus žodžius ranka ir klaviatūra.			
Skaičiuoja pirmyn iki 20, atskaičiuoja nuo bet kurios vietos 10 ribose. Nurodo daikto vietą eilėje. Sieja daiktų kiekį su atitinkamu daiktų skaičių žyminčiu simboliu. Atlieka sudėties ir atimties veiksmus 10 ribose, palygina objektų kiekį.			
Atpažįsta plokštumos, erdvės figūras, jas apibūdina, palygina, grupuoja, modeliuoja.			
Planuoja tyrimo žingsnius, pasirenka priemones, gamtinę medžiagą ir atlieka tyrimą, laikydamasis gyvybės saugojimo etikos. Apibūdina tyrimo eigą, rezultatus, nusako, ką kitą kartą darytų kitaip.			
Atlieka mąstymo pagrindimui būdingą veiklą. Lygina objektus tarpusavyje, nurodo jų panašumus ir skirtumus. Klasifikuoja objektus į grupes pagal vieną požymį. Suvokia logines veiksmų sekas, priežasties ir pasekmės ryšius.			
Daiktus ir reiškinius apibūdina skirtingais raiškos būdais. Suvokia laiko seką. Numato tolesnę įvykių eigą remdamiesi ankstesne patirtimi, paaiškina, kodėl tikisi vienokio ar kitokio rezultato.			
Dažnai klausia „Kodėl?“, domisi gamtos reiškiniais, kitų žmonių elgesio motyvais ar pan. Užduoda neįprastus ir jautrius klausimus.			
Atpažįsta problemas. Įvardija vieną ar kelias problemos sprendimo idėjas.			
Mokosi iš savo veiklos. Vertina savo veiklos rezultatus, jų kokybę. Nepavykus iš karto bando dar kartą. Mokosi iš savo klaidų, jas taiso.			
Reflektuoja savo sprendimų priėmimo procesą. Nusako, kur, kada ir kokiomis aplinkybėmis įgijo tam tikrų žinių.			

PILIETIŠKUMO KOMPETENCIJA

Ugdytinio pasiekimai	Siekia	Pasiekta	Komentaras
Atpažįsta Lietuvos valstybės simbolius (herbą, vėliavą, himną). Įvardija svarbiausias valstybines šventes.			
Skiria akivaizdų elementarų pilietišką ir nepilietišką elgesį.			
Dalyvauja mokytojų inicijuotose pilietinėse veiklose.			
Aptaria svarbiausius susitarimus, elgesio taisykles ir jų laikosi.			
Bendradarbiauja su draugais atlikdamas bendras veiklas.			
Paiškina, kad visi lygūs, nei vienas nėra			

geresnis už kitą, tariausi dėl bendro sprendimo.			
Turi ir vertina savo ir kitų nuomonę, paiso savo ir kitų poreikių.			
Skiria tinkamą ir netinkamą elgesį elementariose situacijose atsižvelgdami į poveikį kitiems.			
Mokytojo ir tėvų padedamas atpažįsta reklamas ir jų tikslus populiariose žiniasklaidos priemonėse.			
Įvardija svarbiausias Lietuvos valstybės institucijas.			
Savo pozityviais veiksmais prisideda prie kultūros ir gamtos išteklių saugojimo.			
Įvardija svarbiausias tarptautines organizacijas, kurioms priklauso Lietuva.			

SKAITMENINĖ KOMPETENCIJA

Ugdytinio pasiekimai	Siekia	Pasiekta	Komentaras
Mokytojo padedamas kuria paprasčiausią skaitmeninį turinį.			
Mokytojo padedamas naudojami mokomąja programa, mokyklos skaitmeninė aplinka ar internetu ir ieško nagrinėjamų objektų, palygina juos ir vertina pagal mokytojo nurodytus požymius, randa anksčiau kurtą ar naudotą skaitmeninį turinį.			
Mokytojo padedamas įterpia naujus elementus ar kitaip pertvarko savo sukurtą skaitmeninį turinį, vykdo kelių komandų seką.			
Mokytojo padedamas suvokia, kad naudojantis ir dalijantis skaitmeniniu turiniu reikia atsižvelgti į tam tikras taisykles.			
Su pagalba konkrečiam kontekstui pasirenka skaitmenines technologijas bendravimui ir bendradarbiavimui.			
Paaishkina, kas yra pilietis ir kad jo dalyvavimą bendroje veikloje palengvina skaitmeninės technologijos. Bendraudamas skaitmeninių technologijų pagalba laikosi elgesio normų (mandagumas, pagalba, empatija).			
Apibūdina, kad internete yra skelbiama daug įvairios informacijos apie žmones. Mokytojo padedamas nustato, kokia informacija apie žmogų yra teigiama, o kokia ne.			
Naudoja mokytojo rekomenduojamus būdus apsisaugoti nuo galimų pavojų sveikatai skaitmeninėje aplinkoje.			
Paaishkina, kokie žmonių duomenys yra asmeniniai ir kodėl jų negalima atskleisti kitiems, kad bendraujant telefonu ar interneto priemonėmis, asmens duomenų atskleidimas gali turėti blogų pasekmių.			
Papasakoja, kad specialūs įrenginiai stebi aplinką, užterštumo lygį, klimato kaitą, prognozuoja orus ir stebi kitus įvairius gamtos			

procesus, padeda priimti žmonėms teisingus sprendimus saugant gamtą ir aplinką.			
Įvardija pagrindinius išorinius pavojus, galinčius pakenkti skaitmeniniams prietaisams, pavyzdžiui, drėgmė, skysčiai, dulkės, netvarkingi laidai, netinkama aplinkos temperatūra, kritimo galimybė. Žino, kam pranešti apie pastebėtus pavojus.			
Papasakoja, kad kompiuteriu galima piešti, kurti muziką, filmus, rašyti, žaisti daugybę kūrybą ugdančių žaidimų ir daryti daugybę kitų įdomių darbų.			
Mokytojo padedamas atpažįsta technines problemas, kurios kyla naudojantis skaitmeniniais įrenginiais.			
Mokytojo padedamas pasirenka skaitmenines priemones norimai užduočiai atlikti.			
Mokytojo padedamas įvardija skaitmenines technologijas, kuriomis teko naudotis.			

SOCIALINĖ, EMOCINĖ IR SVEIKOS GYVENSENOS KOMPETENCIJA

Ugdytinio pasiekimai	Siekia	Pasiekta	Komentaras
Atpažįsta ir įvardija jausmus skirtingose situacijose.			
Atpažįsta situacijas, kuriose reikia suvaldyti emocijas, pasako, kaip jas gali suvaldyti, ir bando tai daryti.			
Įvardija vertybes, kurios padeda priimti sprendimus.			
Apibūdina save, savo bruožus. Papasakoja, ką daryti patinka, o ko nepatinka.			
Įvardija asmenis, kuriais gali pasitikėti ir į kuriuos gali kreiptis pagalbos.			
Paaiškina, kas yra tikslas ir kaip išsikeltas tikslas padės mokytis, kelia elementarius tikslus ir pasako, kaip jų sieks.			
Pateikia pavyzdžių, kokios savybės, elgesys padėjo ką nors išmokti.			
Įvardija kitų veidu ir kūno poza išreikštas emocijas. Tinkamai reaguoja į aplinkinių emocijas.			
Apibūdina ir demonstruoja dėmesingo klausymo įgūdžius.			
Paaiškina individualius ir grupės poreikius (poreikį būti išklausytam, turėti galimybę žaisti, sulaukti pagalbos ar palaikymo).			
Įvardija klasės mokinių / draugų ir artimųjų savybes ir pomėgius.			
Paaiškina, kaip kitų palaikymas padeda pasijusti reikalingu kitiems, sėkmingai kartu mokytis ir žaisti; laikosi sutartų taisyklių.			
Demonstruoja grupės darbui reikalingą elgesį.			
Apibūdina situaciją, kurioje kilo nesutarimas, atpažįsta ir įvardija nesutarimo priežastį. Be suaugusiojo pagalbos sprendžia			

nedidelius konfliktus.			
Paaishkina, kaip suvaldytas pyktis padeda spręsti nesutarimus. Atsisako dalyvauti nepriimtinoje situacijoje ir paaishkina kodėl.			
Apibūdina situacijas ar vietas, kuriose gali jaustis nesaugiai (gatvėje, užkalbinti nepažįstamo žmogaus) ir pasako, kaip reikia elgtis.			
Dalyvauja kuriant bendras taisykles. Apibūdina situacijas, kuriose svarbu klausyti suaugusiųjų (šeimos narių ar mokytojo).			
Atpažįsta, analizuoja ir paaishkina kasdienes situacijas, kuriose reikia priimti sprendimą.			
Pritaiko ir paaishkina panaudotus sprendimo priėmimo įgūdžius.			
Pasisiūlo padėti įvairiuose klasės priežiūros darbuose (paruošti klasę veiklai, sutvarkyti priemonės, surinkti šiukšles, nuvalyti stalus ir pan.), taupo resursus.			
Papasakoja, kaip gali padėti ir padeda savo šeimos nariams atlikti kasdienes darbus.			
Paaishkina, kas yra būti sveikam ir stipriam ir kodėl svarbu rūpintis sveikata.			
Laikosi elementarių asmens higienos reikalavimų, demonstruoja savitvarkos įgūdžius.			
Taisyklingai sėdi, stovi, juda.			
Aktyviai leidžia laisvalaikį, žaidžia, laikydamasis saugaus elgesio taisyklių.			
Paaishkina fizinio aktyvumo naudą sveikatai ir savijautai, kelia fizinio aktyvumo tikslus ir pademonstruoja mėgstamus fizinius pratimus.			
Paaishkina maisto svarbą sveikatai. Taiko maisto vartojimo taisykles (neskuba, sukramto ir kt.), saugiai vartoja maistą ir paaishkina, kodėl.			

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO REKOMENDACIJA

_____ Nr. _____

 (Data)

Vaiko vardas, pavardė _____

Gimimo data _____

Ugdymosi kalba _____

Gimtoji kalba _____

Mokyklos kontaktai (tel. numeris, el. pašto adresas) _____

Vaiko pasiekimai – kompetencijos, baigus Priėsmokyklinio ugdymo bendrąją programą:

1. Komunikavimo kompetencija

2. Kultūrinė kompetencija

3. Kūrybiškumo kompetencija

4. Pažinimo kompetencija

5. Pilietiškumo kompetencija

6. Skaitmeninė kompetencija

7. Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos kompetencija

8. Teikta švietimo pagalba (jos rezultatai) ir rekomendacija dėl švietimo pagalbos tęstinumo

9. Kita svarbi informacija (pvz., adaptacija grupėje, lankomumas ir kt.)

IŠVADA* dėl rekomendacijos tęsti vaiko mokymą pagal Pradinio ugdymo bendrąją programą arba tęsti vaiko ugdymą pagal Priėsmokyklinio ugdymo bendrąją programą (nurodyti kurias kompetencijas ir ką konkrečiai jose tobulinti, kitą svarbią informaciją, kodėl rekomenduojama tęsti ugdymą(si) pagal Priėsmokyklinio ugdymo bendrąją programą) įvertinus visų metų vaiko pažangą ir pasiekimus ugdantis pagal Priėsmokyklinio ugdymo bendrąją programą:

* IŠVADA nerašoma, kai vaikui tais kalendoriais metais sueina 7 metai ir jis privalo pradėti ugdytis pagal Pradinio ugdymo bendrąją programą.

Direktorius

 (Parašas)

 (Vardas ir pavardė)

Priėsmokyklinio ugdymo pedagogas

 (Parašas)

 (Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Nina Bašajevienė, Margių g. 1a, Kalvelių k., Vilniaus r. LT-13150
Dokumento pavadinimas (antraštė)	MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-01 Nr. VD-77
Adresatas	–
Dokumentą derino	Pradinio ugdymo mokytoja metodininkė Jolanta Pašutienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-10-01 12:17:02
Dokumentą tvirtino	Direktorė Irena Veličkienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-10-01 12:34:11
Registratorius	Raštinės vedėja Diana Iljeitienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-10-01 12:38:03
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-10-09 atspausdino Mokytoja metodininkė Irena Veličkienė

Nuorašas tikras
Vilniaus r. Kalvelių Aušros gimnazija
2025-10-09