

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ PLANAVIMO, VYKDYMO IR REZULTATŲ SKELBIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro 2015-12-21 įsakymu Nr. V-1309 patvirtintu Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu (TAR, 2015-12-21, Nr. 20049), LR švietimo ir mokslo ministro 2012-06-28 įsakymu Nr. V-1049 patvirtintu mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu (Žin., 2012, Nr. 76-3957, TAR, 2015-10-28, Nr. 17035).

2. Aprašas reglamentuoja atsiskaitomųjų darbų planavimo, derinimo, vykdymo, fiksavimo, atsiskaitymo už praleistus atsiskaitomuosius darbus ir rezultatų skelbimo mokiniams tvarką.

3. Atsiskaitomųjų darbų sąvokų paaiškinimas:

3.1. **Kontrolinis darbas** – ne trumpesnis kaip 30 min. trukmės individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto (elektroninio varianto) darbas, vertinamas pažymiu, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

3.2. **Savarankiškas darbas** – ne ilgesnis kaip 20-25 min. trukmės rašto (elektroninio varianto) darbas, skirtas sužinoti, kaip mokiniai geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdami mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų programoje numatytų temų.

3.3. **Apklausa žodžiu, raštu** – ne ilgesnis kaip 15-20 min. trukmės, mokinio ar visų klasės mokinių žinių patikrinimas iš 1-2 pamokose išdėstytos medžiagos ar namų darbų.

3.4. **Testas** – per pamoką rašomas darbas, kurio trukmė neribojama.

3.5. **Laboratoriniai ar/ir praktikos darbai** – praktiniai darbai, kurių metu tikrinama kaip mokiniai geba išsikelti tikslus, hipotezę, pasirinkti reikiamas priemones, atlikti darbą, užrašyti gautus rezultatus, teoriją sieti su praktika, brėžti grafikus (jei reikia), daryti išvadas.

3.6. **Rašinys** – rašomasis darbas, kuris gali būti atliekamas per 1-2 pamokas.

3.7. **Diktantas** – diktuojamo teksto užrašymas, sąvokų, žodžių, raidžių patikrinimas, kuris atliekamas per pamoką.

3.8. **Projektas, kūrybinis darbas** – rašto (elektroninio varianto), pateikčių darymo darbas, kuris gali būti trumpalaikis arba ilgalaikis. Projektas – laikina veikla, nukreipta į konkretaus tikslo pasiekimą, turinti savo pradžią ir pabaigą bei baigtinius išteklius.

3.9. **Bandomieji egzaminai** – 3-4 val. trukmės rašto (kalbėjimo) darbai, kuriuos inicijuoja gimnazijos administracija ar/ir metodinė taryba.

3.10. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir laiką.

4. Atsiskaitomųjų darbų organizavimo principai: tikslingumas, objektyvumas, veiksmingumas.

II. SKYRIUS

ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ PLANAVIMO, DERINIMO, VYKDYMO, FIKSAVIMO, ATSISKAITYMO UŽ PRALEISTUS ATSISKAITOMUOSIUS DARBUS IR REZULTATŲ SKELBIMO TVARKA

5. Kontrolinis darbas.

5.1. Kontrolinių darbų vertinimas priskiriamas diagnostiniam vertinimui. Juo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus, padarytą pažangą baigus didesnės apimties temą, skyrių ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą šalinant sunkumus.

5.2. Kontrolinių darbų užduotis rengia dalyko mokytojas, remdamasis dalyko bendrosiomis ugdymo programomis, arba naudojasi kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

5.3. Rekomenduojama sudarant kontrolinio darbo užduotis laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių.

5.4. Mokiniam, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, kontrolinių darbų užduotys sudaromos pagal mokytojų parengtas pritaikytas programas, atsižvelgiant į mokinių gebėjimus ir įgūdžius, fizinius, psichologinius ypatumus.

5.5. Pirmąsias dvi adaptacinio periodo (rugsėjo mėnesį) savaites I gimnazijos klasių ir atvykusių į III gimnazijos klases mokinių pasiekimai nevertinami. Mokytojas, norėdamas išsiaiškinti mokinių ugdymo(si) pasiekimus, taiko individualius mokinių pažinimo metodus.

5.6. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas taškais.

5.7. Kontrolinius darbus mokytojas planuoja ir fiksuoja ilgalaikiuose planuose.

5.8. Kontrolinius darbus gali inicijuoti gimnazijos vadovai bei kitos už švietimą atsakingos institucijos.

5.9. Su kontrolinio darbo rašymo data ir laiku, tikslais, vertinimo kriterijais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

5.10. Mokytojas, elektroniniame dienyne patikrinęs, ar mokiniai tą dieną nerašo kito kontrolinio darbo, pažymi sutartą kontrolinio darbo datą ir laiką.

5.11. Dėl svarbių priežasčių kontrolinio darbo data ir laikas gali būti keičiami, mokytojui naują datą ir laiką suderinus su mokiniais.

5.12. I–II klasėse per dieną mokinyms gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą, o III–IV klasėse ne daugiau kaip du kontrolinius darbus.

5.13. Kontrolinio darbo taisymui skiriama ne daugiau kaip 5 darbo dienos.

5.14. Rekomenduojama kontrolinius darbus grąžinti atsiskaičius visiems tos klasės (grupės) mokiniams.

5.15. Už kontrolinį darbą gautas įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną. Sutartinis simbolis elektroniniame dienyne K.

5.16. Organizuoti kontrolinių darbų aptarimo pamokas, analizuoti pasiekimus, aptarti tolesnį mokymąsi, įsivertinti.

5.17. Mokinyms privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus.

5.18. Mokiniui, nerašiusiam kontrolinio darbo, būtina jį atsiskaityti per dvi savaites nuo grįžimo į gimnaziją dienos. Kontrolinio darbo atsiskaitymo datą ir laiką mokinyms derina su dalyko mokytoju.

5.19. Mokiniui, be pateisinamos priežasties neatvykusiam rašyti kontrolinio darbo, bet dalyvavusiam ar/ir dalyvaujančiam kitose tos dienos pamokose, į elektroninį dienyną įrašomas vienetą. Mokytojas gali taikyti individualius sprendimus dėl atsiskaitymo už kontrolinį darbą.

5.20. Mokinyms, kontrolinio darbo dieną dalyvaujantis gimnazijos bei kitos įstaigos organizuojamoje veikloje, konkurse, olimpiadoje, kontrolinio darbo atsiskaitymo datą ir laiką derina su dalyko mokytoju.

5.21. Mokiniui, laiku neatsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą, kitos nepraleistos pamokos langelyje įrašomas 1 (vienetas).

5.22. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontroliniai darbai nerašomi.

5.23. Rekomenduojama kontrolinių darbų nerašyti paskutinę pusmečio savaitę.

5.24. Taip pat kontroliniai darbai nerašomi paskutinę dieną prieš pusmetį.

5.25. Jei mokinys po ligos grįžo į gimnaziją likus iki pusmečio pabaigos mažiau nei savaitei, rekomenduojama kontrolinį darbą nukelti į kitą pusmetį.

5.26. Rekomenduojama kontrolinių darbų neperrašyti.

6. Savarankiškas darbas.

6.1. Savarankiško darbo užduotys yra rengiamos iš jau išmoktų programoje numatytų temų.

6.2. Su savarankiško darbo rašymo data ir laiku, tikslais, vertinimo kriterijais ir reikalingomis priemonėmis mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš vieną pamoką.

6.3. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi sutartą savarankiško darbo datą ir laiką.

6.4. Per dieną gali būti rašomi ne daugiau kaip du savarankiški darbai.

6.5. Mokytojui leidus, mokiniai gali naudotis sąsiuviniais, vadovėliais ar kita informacine medžiaga.

6.6. Savarankiško darbo taisymui skiriama ne daugiau kaip 5 darbo dienos.

6.7. Savarankiško darbo įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyne. Sutartinis simbolis elektroniniame dienyne S.

6.8. Mokytojas ir mokinys individualiai susitaria, ar visus savarankiškus darbus mokinys turi atsiskaityti. Savarankiško darbo atsiskaitymo datą ir laiką derina su dalyko mokytoju.

7. Apklausa žodžiu, raštu.

7.1. Apklauso formos gali būti įvairios: atsakinėjimas prie lentos, pasakojimai, klausimynai, diktantai ir kt.

7.2. Apklauso užduotys rengiamos iš 1-2 pamokose išdėstytos medžiagos ar namų darbų.

7.3. Apklauso užduotys konkrečios, trumpos ir aiškios.

7.4. Su apklauso data, tikslais, vertinimo kriterijais iš anksto mokinius supažindinti nebūtina.

7.5. Mokytojas elektroniniame dienyne žymėti apklauso datos neprivalo.

7.6. Per dieną apklauso skaičius mokiniui neribojamas.

7.7. Apklauso raštu patikrinti ir įvertinti darbai gražinami kitą pamoką.

7.8. Dėl apklauso įvertinimo mokytojas ir mokiniai priima bendrą sprendimą (vertinti/nevertinti pažymiu, kaupiti/nekaupiti gautus pažymius).

8. Testas.

8.1. Testo užduotyse pateikiami ir galimi atsakymo variantai (tai specifinis, išskirtinis testo bruožas).

8.2. Testu nelaikomas rašomasis darbas, kurio metu užduotyse prašoma įrašyti teisingą žodinį atsakymą (atsakymą argumentuoti raštu).

8.3. Dėl testo įvertinimo mokytojas ir mokiniai priima bendrą sprendimą (vertinti/nevertinti pažymiu, kaupiti/nekaupiti gautus pažymius). Sutartinis simbolis elektroniniame dienyne T.

9. **Laboratoriniai ir praktikos darbai.**

9.1. Laboratoriniams ar/ir praktikos darbams mokiniai ruošiasi savarankiškai arba pamokos metu pagal mokytojo duotas rekomendacijas.

9.2. Mokytojas apie laboratorinių ar/ir praktikos darbų atlikimo laiką praneša mokiniams ne vėliau kaip prieš vieną pamoką.

9.3. Mokytojas elektroniniame dienyne žymėti laboratorinio ar/ir praktikos darbo datos ir laiko neprivalo, išskyrus atvejus, kai įvertinimas rašomas į dienyne.

9.4. Laboratorinių ar/ir praktinių darbų taisymui skiriama ne daugiau kaip 5 darbo dienos.

9.5. Dėl laboratorinių darbų ir praktikos darbų įvertinimo mokytojas priima sprendimą (vertinti/nevertinti pažymiu, kaupiti/nekaupiti gautus pažymius). Sutartinis simbolis elektroniniame dienyne L arba P.

9.6. Mokiniui, nedariusiam laboratorinio ar/ir praktikos darbo, mokytojas priima sprendimą dėl atsiskaitymo už šį darbą.

10. **Rašinys.**

10.1. Su rašinio rašymo data ir laiku, tikslais, vertinimo kriterijais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

10.2. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi sutartą rašinio rašymo datą ir laiką.

10.3. Rašinių taisymui skiriama ne daugiau kaip 10 darbo dienų.

10.4. Visus mokytojo planuotus rašinius mokinyturi atsiskaityti. Atsiskaitymo data ir laikas derinami su mokytoju.

10.5. Sutartinis simbolis elektroniniame dienyne R.

11. **Diktantas.**

11.1. Su diktanto rašymo data ir laiku, tikslais, vertinimo kriterijais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

11.2. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi sutartą diktanto rašymo datą ir laiką.

11.3. Diktanto taisymui skiriama ne daugiau kaip 5 darbo dienas.

11.4. Sutartinis simbolis elektroniniame dienyne D.

12. **Projektas, kūrybinis darbas.**

12.1. Projektas, kūrybinis darbas gali būti rengiamas iš vienos temos, bet gali būti ir integruotas.

12.2. Apie projektinį, kūrybinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę.

12.3. Projektą, kūrybinį darbą gali atlikti 1 mokinys arba grupelės po 3-4 mokinius.

12.4. Projektas, kūrybinis darbas vertinamas pagal nustatytus kriterijus. Juos paskelbia mokytojas.

12.5. Galutinis projekto, kūrybinio darbo vertinimas įrašomas į kaupiamąjį vertinimą arba elektroninį dienyną. Sutartinis simbolis elektroniniame dienyne P.

13. **Bandomieji egzaminai.**

13.1. Bandomųjų egzaminų savaitė organizuojama gimnazijoje vieną kartą per mokslo metus.

13.2. Bandomųjų egzaminų tvarkaraštį sudaro gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Su mokytojais tvarkaraštis derinamas ne vėliau kaip prieš savaitę.

13.3. Mokytojai, organizuodami kelis savo dalyko bandomuosius egzaminus, juos vykdo patys savo pamokų metu arba po pamokų.

13.4. Bandomųjų egzaminų darbai ištaisomi per 2 savaites.

13.5. Gauti rezultatai aptariami su mokiniais.

13.6. Bandomojo egzamino įvertinimas gali būti įrašomas į elektroninį dienyną, gautus taškus konvertavus į dešimtbalės sistemos pažymį,

13.7. Atliekama bandomųjų egzaminų darbų kiekybinė ir kokybinė analizė. Ji aptariama metodinėse grupėse.

III. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Dalyko mokytojas atsakingas už įrašytų įvertinimų objektyvumą, tikrumą.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi atsiskaitomųjų darbų grafiką elektroniniame dienyne. Rastų pažeidimų priežastis aptaria su dalykų mokytojais. Dalyko mokytojas taiso rastus pažeidimus.

16. Aprašo laikosi visi gimnazijos mokytojai ir mokiniai.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
18. Klasės auklėtojas pasirašytinai supažindina mokinius su Aprašu (instruktažų lapuose).
19. Klasės auklėtojas su Aprašu susirinkimo metu supažindina tėvus.
20. Aprašo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
21. Aprašo keitimą gali inicijuoti gimnazijos bendruomenė. Aprašo redakcija ir keitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.
22. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje <http://atzalynas.net>