

PATVIRTINTA

Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-31

VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V1309, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas 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), LR švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 patvirtinta „Geros mokyklos koncepcija“.
 2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.
 3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Ugdymo(si) rezultatai** – palaiptiesiems įgyjamos dvasinę, intelektinę ir fizinę asmens brandą rodančios kompetencijos, apimančios žinias, supratimą, gebėjimus ir nuostatas.
 - 3.2. **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.
 - 3.3. **Įvertinimas** – vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.
 - 3.4. **Vertinimo informacija** – įvairiais būdais iš įvairių šaltinių surinkta informacija apie mokinio mokymosi patirtį, jo pasiekimus ir daromą pažangą.
 - 3.5. **Vertinimo kriterijai** – mokinių pasiekimus pagal Bendrąsias programas atitinkantys, individualiose mokytojų vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai.
 - 3.6. **Įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.
- Atsižvelgus į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo tipai:

3.7. **Formuojamasis ugdomasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmolti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

3.8. **Individualios pažangos (idiografinis) vertinimas** – vertinimo principas, pagal kurį lyginant dabartinius mokinio pasiekimus su ankstesniaisiais stebima ir vertinama daroma pažanga.

3.9. **Diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti.

3.10. **Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje. (Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas, kuris padeda užtikrinti kiekvieno mokinio sėkmingą perėjimą prie mokymosi pagal pagrindinio ugdymo programą. Priedas Nr. 1).

4. Mokinių individuali pažanga matuojama vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo tvarkos aprašu.

II. VERTINIMO TIKSLAI

5. Nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius ir kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos.

6. Apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo metus) ar mokymosi pagal pradinio ugdymo programą rezultatus ir sertifikuoti.

7. Vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

8. Teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams bei administracijai, gerinant mokymo(si) proceso kokybę.

III. VERTINIMO NUOSTATOS

9. Vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios ir supratimas, bendrieji ir dalyko gebėjimai.

10. Vertinimas, skirtas padėti mokytis – mokinys gauna grįžtamąją informaciją apie savo mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, jis mokosi vertinti ir įsivertinti.

11. Vertinama individuali mokinio pažanga – mokinio dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniaisiais. Vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje.

12. Vertinimas pozityvus ir konstruktyvus – vertinama tai, ką mokinys jau išmoko, nurodomos spragos ir būdai jas ištaisyti.

13. Vertinimas atviras ir skaidrus – su mokiniais aptariaimi vertinimo kriterijai ir procedūros, vengiama pernelyg didelio vertinimo formalizavimo.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

14. Mokytojai mokytojų kolegijoje, remdamiesi mokinių pasiekimų aprašais, aptaria ir suderina dalyko vertinimo kriterijus, metodus ir formas.

15. Mokytojas, planuodamas vertinimą, vadovaujasi Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygiais (patenkinamu, pagrindiniu, aukštesniu, nepatenkinamu).

16. Pradėjęs naują pamokų etapą, ciklą, su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus bei formas, informuoja, kurios veiklos bus vertinamos, kaip jos bus vertinamos.

17. Planuodamas pamoką, mokytojas numato, kokias dalykines ir bendrąsias kompetencijas mokiniai ugdysis, formuluodamas mokymo(si) uždavinį, numato aiškų, pamatuojamą vertinimo rezultatą.

IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE IR BAIGUS PROGRAMĄ

18. Mokytojas planuoja mokinių ugdymo(si) pasiekimus ir vertinimą, atsižvelgdamas į klasės mokinių ugdymo(si) pasiekimus, poreikius ir galimybes.

19. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas:

19.1. Formuojamasis vertinimas:

19.1.1. atliekamas nuolat ugdymo proceso metu, teikiant mokiniui informaciją (dažniausiai žodžiu, o prireikus ir raštu, t. y. parašant komentarą) apie jo mokymosi eigą, esamus pasiekimus ar nesėkmes;

19.1.2 atliekant formuojamąjį vertinimą pamokoje:

19.1.2.1. su mokiniais išsiaiškinami mokymosi uždaviniai ir vertinimo kriterijai: pamokos uždaviniai ir vertinimo kriterijai formuluojami aiškiai, vaikams suprantama kalba;

19.1.2.2. pozityviai skatinama mokymosi motyvacija: keliant mokinių pasitikėjimą savo jėgomis ir norą siekti daugiau, nurodant, kas pavyko, pagrįstai pagiriant;

19.1.2.3. parenkamos veiksmingos užduotys, naudojami įvairūs mokymo(si) metodai ir strategijos, kad mokinys patirtų sėkmę.

19.1.3. Formuojamojo vertinimo strategijos, skatinančios ir palaikančios mokymąsi, yra:

19.1.3.1. vertinimas žodžiu ir nežodine kalba (gestas, mimika), stebint, klausantis, klausinėjant, diskutuojant;

19.1.3.2. vertinimas raštu (komentaras) mokinių sąsiuvinuose, pratybų sąsiuvinuose, savarankiškų darbų bei mokomųjų testų lapuose, el. dienyne.

19.1.3.3. palankios mokymuisi aplinkos palaikymas.

19.2. Diagnostinis vertinimas:

19.2.1. Taikomas sistemingai, pagal iš anksto aptartus su mokiniais vertinimo kriterijus, atliekamas tam tikro ugdymo(si) etapo (temos, kurso) pradžioje ir pabaigoje, siekiant diagnozuoti esamą padėtį: nustatyti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi galimybes;

19.2.2. Atsižvelgiant į tai, kas norima įvertinti (vertinimo tikslą), taikomi įvairūs diagnostinio vertinimo metodai: praktinės, kūrybinės užduotys, kontroliniai, projektiniai darbai, testai.

19.2.3. Kontrolinių darbų skyrimo ir atlikimo tvarka:

19.2.3.1. Mokiniais per dieną neskiriamas daugiau nei vienas diagnostinis darbas.

19.2.3.2. Kontroliniai darbai neskiriami pirmą dieną po atostogų ir paskutinę dieną prieš atostogas.

19.2.3.3. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami prieš kelias dienas.

19.2.3.4. Mokinys, nerašęs kontrolinio darbo, turi atsiskaityti per 2 savaites.

19.2.4. Lietuvių k. diktantai vertinami analizuojant mokinio padarytas klaidas ir pateikiant rekomendacijas tolesniam mokymuisi šalia mokinio darbo.

19.2.4.1. Lietuvių k. diktantų apimtis:

Klasė	Diktanto žodžių apimtis
1 klasė (poelementorinis laikotarpis)	20 žodžių
2 klasė	30-50 žodžių
3 klasė	50-70 žodžių
4 klasė	70-90 žodžių

19.2.4.2. Lietuvių k. diktantų vertinimas:

Rašybos klaidų skaičius	Skyrybos klaidų skaičius	Bendras klaidų skaičius	Žodžių diktantas	Lygis
0	0	0	0	Aukštesnysis
1	1-2	1-2	1-2	
2	3	3	3	Pagrindinis
3-4	4-5	4-5	4	
5-6	6-8	6-9	5-6	Patenkinamas
7-8	9-10	10-11	7-8	
9 ir daugiau	11 ir daugiau	12 ir daugiau	9 ir daugiau	Nepatenkinamas

19.2.5. Lietuvių k. kūrybinių darbų (rašiniai, atpasakojimai ir kt.) vertinimas, atsižvelgiant į teksto turinį, struktūrą, kalbinę raišką ir raštingumą:

Lygiai	Aprašymas
Aukštesnysis	<p>Kuria rišlų, išsamų tekstą, aiškiai ir nuosekliai atskleidžiamas temą. Kurdamas tekstą atsižvelgia į visus pateiktos užduoties reikalavimus. Sklandžiai plėtoja mintis, sieja sakinius, pastraipas. Sudomina skaitytoją. Sukuria teksto pavadinimą, kuris gali būti išreikštas vaizdingu posakiu, patarle ar pan. Pateikia ir grafiškai bei logiškai išskiria pasakojimo struktūrines dalis. Parašo visus laišku ar kitam informaciniam tekstui reikalingus rekvizitus: datą, pasisveikinimą, atsisveikinimą, adresatą ir kt., net jei nėra nurodyta vieta šiems rekvizitams įrašyti. Laišką pradeda pasidomėdamas tuo, kam rašo, o tada papasakoja apie save. Klausimus adresatui sieja su savo pasakojimu. Žmogaus, gyvūno, augalo ar daikto aprašymą pradeda bendru įspūdžiu (pvz., gražus, geras) ir tęsia aprašydamas detales. Rašo sklandžiai, logiškai ir vaizdingai. Rašo tekstą, kuriame gali būti 1–2 atsitiktinės klaidos</p>
Pagrindinis	<p>Kuria gana rišlų tekstą pagal pateiktą temą ir užduotį. Glaustai aprašo įvykį. Gana sklandžiai reiškia mintis, susieja sakinius, pastraipas. Pateikia ir grafiškai išskiria pasakojimo struktūrines dalis. Vartoja įvairių rūšių sakinius (pvz., klausiamuosius, šaukiamuosius). Rašydamas laišką (žinutę, skelbimą ar kitą informacinį tekstą), parašo kreipinį ir kelis kitus privalomus rekvizitus (pvz., datą, kreipinį). Laišką pradeda prisistatymu, o tik tada pasidomiu adresatu. Aprašydamas žmogų, gyvūną, augalą ar daiktą, pateikia bendrą įspūdį (pvz., gražus, geras) ir aprašo detales. Rašo aiškiai. Padaro ne daugiau 4 rašybos ir skyrybos klaidų iš išmoktų atvejų.</p>
Patenkinamas	<p>Kuria įskaitomą ir suprantamą tekstą ar jo dalį atsižvelgdamas į pateiktą temą ir užduotį. Sukuria teksto pavadinimą, kuris atitinka teksto temą ar pagrindinę mintį. Rašydamas laišką (žinutę, skelbimą ar kitą informacinį tekstą), parašo bent du tokiam tekstui būtinus rekvizitus (pvz., datą, kreipinį), kai nurodyta vieta šiems rekvizitams įrašyti. Aprašydamas žmogų, gyvūną, augalą ar daiktą, nurodo kelias pastebėtas detales (pvz., kaip atrodo, kokios spalvos, kokio dydžio) arba pateikia bendrą įspūdį (pvz., gražus, geras). Rašydamas vartoja paprastus žodžius ir frazes. Padaro ne daugiau 7 rašybos ir skyrybos klaidų iš išmoktų atvejų</p>
Nepatenkinamas	<p>Rašinys neatitinka reikalavimų, padaro daugiau nei 7 klaidas.</p>

19.2.6. Skaitymo technika:

Lygiai	Aprašymas
Aukštesnysis	Skaito sklandžiai, be sutrikimų Skaito sklandžiai, trūksta raiškumo.
Pagrindinis	Skaito aiškiai*, trūksta sklandumo Skaito aiškiai*, trūksta sklandumo ir raiškumo*.
Patenkinamas	Skaito klysdamas Skaito skiemenuodamas.
Nepatenkinamas	Nepasiekė minimalių rezultatų teigiamam vertinimui.

*Aiškiai – taisyklingai taria ilguosius ir trumpuosius balsius (i-y, u-ū), dvibalsius (uo, ie), žodžių galūnes.

*Raiškiai – balso tonu išreiškia skyrybos ženklus sakinio viduryje ir sakinio gale, skaito intonuodamas.

19.2.7. Diagnostiniam vertinimui (lietuvių kalbos, matematikos, pasaulio pažinimo, anglų k.) mokytojas gali naudoti pratybų ir testų sąsiuvinuose pateiktas užduotis arba sudaryti testus pats, nurodydamas galimus surinkti taškus, priklausomai nuo užduoties sudėtingumo. Kontroliniai darbai, testai, savarankiški darbai vertinami taškais, nurodant mokinio surinktų taškų ir galimų surinkti taškų skaičių. Šalia rašomas trumpas mokytojo komentaras.

19.2.7.1. Testų vertinimas:

Apibūdinimas	Teisingų atsakymų apimtis procentais
Mokinio žinios ir gebėjimai atitinka aukštesniojo lygio požymius, nurodytus Pradinio ugdymo bendrojoje programoje.	80-100
Mokinio žinios ir gebėjimai atitinka pagrindinio lygio požymius, nurodytus Pradinio ugdymo bendrojoje programoje.	50-79
Mokinio žinios ir gebėjimai atitinka patenkinamo lygio požymius, nurodytus Pradinio ugdymo bendrojoje programoje.	26-49
Mokinio žinios ir gebėjimai neatitinka patenkinamo lygio požymių, nurodytų Pradinio ugdymo bendrojoje programoje.	0-25

19.2.8. Anglų k. vertinimas.

19.2.8.1. Skaitymas:

Lygiai	Aprašymas
Aukštesnysis	Skaito sklandžiai, taria žodžius teisingai, geba išversti sakinius, atsakyti į papildomus klausimus iš skaitomo teksto. Skaito sklandžiai, taria žodžius teisingai, geba išversti sakinius. Gali padaryti 1-2 klaidas, paprašytas jas ištaiso. Moka žodžius mintinai.
Pagrindinis	Skaitant ne visus žodžius taria teisingai, geba išversti ne visus sakinius, ne visus žodžius moka mintinai. Gali padaryti 3- 4 klaidas. Skaitant ne visus žodžius taria teisingai, geba išversti kai kuriuos sakinius, keletą žodžius moka mintinai. Gali padaryti 5-6 klaidas
Patenkinamas	Skaitant stabčioja, abejoja žodžio tarimu, daro žodžio tarimo klaidų, geba išversti tik dalį sakinio. Gali padaryti 7- 8 klaidas. Iš dalies supranta skaitomą tekstą. Moka mintinai tik kelis žodžius. Teisingai perskaito tik kai kuriuos žodžius, žino ne visų reikšmes. Tekstą paaiškinti geba tik su mokytojo pagalba.
Nepatenkinamas	Negeba tarti naujų žodžių, neperskaito teksto ir jo nesupranta.

19.2.8.2. Anglų k. testų vertinimas aprašytas punkte 19.2.7.1

19.2.9. Diagnostinių darbų įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

19.2.10. Mokinių parašyti diagnostiniai darbai aptariami klasėje, tačiau nekomentuojami atskirai, o nurodomos esminės klaidos ir kaip jos turi būti taisomos. Mokiniais, kurie parašė darbą be klaidų, mokytojai gali siūlyti atlikti kitas užduotis. Mokiniai nelyginami tarpusavyje.

19.2.11 Diagnostiniai darbai kaupiami mokinio pasiekimų vertinimo aplanke.

19.3. Apibendrinamasis vertinimas:

19.3.1. Atliekamas pusmečio pabaigoje, mokslo metų pabaigoje ir pradinio ugdymo programos pabaigoje;

19.3.2. Mokinio pusmečio dalykų vertinimai nustatomi apibendrinant mokinio padarytą pažangą per mokykloje nustatytą ugdymo laikotarpį (pusmetį). Mokytojas visą pusmetį stebi, fiksuoja mokinio pažangą, pasiekimus ir pusmečio gale apibendrina rezultatus ir įvertina, nurodo mokinio pasiekimų lygį: aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas, nepatenkinamas. Dorinio ugdymo (etikos ir tikybos) pasiekimai neskirstomi lygiais, vertinami nurodant, ar padarė pažangą – pp, ar nepadarė pažangos – np. Mokiniai besimokantys pagal individualizuotą programą, pusmečio pabaigoje vertinami: padarė pažangą – pp, ar nepadarė pažangos – np.

19.3.3. Mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu. Jei pasibaigus ugdymo procesui skirtos užduotys suteikia mokiniui, kurio mokymosi pasiekimai mokantis pagal dalyko programą fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, galimybę pasiekti ne žemesnį kaip patenkinamas mokymosi pasiekimų lygį, nustatytą bendrosiose programose (toliau – papildomas darbas), tai papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

19.3.4. I, II pusmečių ir metinė mokinių pažanga lygiais fiksuojama el. dienyne.

19.3.5. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinsys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir/ar mokyklos-darželio vadovo įsakymą.

19.3.6. Mokiniui vedamas nepatenkinamas lygis iš ugdomojo dalyko: jei jo žinios ir gebėjimai nesiekia patenkinamo lygmens, teikiant pedagogo, logopedo pagalbą; tėvams nesutikus pritaikyti ugdymo programos; atsisakius švietimo pagalbos; neturint mokymosi motyvacijos.

19.3.7. Mokiniui apibendrinus pasiekimus, konstatavus nepatenkinamą lygį iš ugdomojo dalyko antrame pusmetyje, pagal dirbančių mokytojų rekomendaciją, skiriami papildomi vasaros darbai:

19.3.7.1. jei mokiniui skiriamas papildomas darbas, mokytojas, mokinsys ir jo tėvai(globėjai) susitaria dėl papildomo darbo atlikimo trukmės, konsultacijų, mokinio atsiskaitymo datos;

19.3.7.2. jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinsys turėjo atsiskaityti (atlikti papildomą darbą), mokytojas išklauso

mokinio tėvų(globėjų)pageidavimą ir teikia siūlymą mokyklos direktoriui kelti mokinį į aukštesnę klasę arba palikti kartoti ugdymo programos.

19.3.8. Mokiniai, kurie yra atvykę iš užsienio valstybių, nekalba lietuviškai ir nėra mokęsi lietuvių kalbos, pirmaisiais mokslo metais I, II pusmečių ir metinis pasiekimų įvertinimas rašoma „padaryta pažanga (p.p.)“.

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

19.3.10. Patikros, atsižvelgiant į teminius išplanavimus, vykdomos iš lietuvių k., matematikos. pasaulio pažinimo, anglų k. 2 kartus per mokslo metus rašomi paralelių klasių patikros darbai. 2 ir 4 klasių mokiniai rašo diagnostinius ir standartizuotus testus.

20. Pusmečiui baigiantis mokytojai organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

20.1. mokiniai, remdamiesi sukauptais savo rašto darbais aplanke, analizuoja mokymąsi, padarytą pažangą, su mokytoju aptaria sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolesnį mokymąsi;

20.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio, grupės ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei reikalinga, koreguoja ugdymo procesą.

21. Mokytojų kolegijoje mokytojai analizuoja pusmečių rezultatus, aptaria mokymo metodus ir strategijas, mokymosi užduočių ir priemonių tinkamumą, ugdymo tikslų realumą.

22. Po kiekvieno pusmečio mokytojai mokinių pasiekimų kokybės analizę pateikia mokyklos-darželio administracijai, rengiama bendra mokinių pasiekimų ataskaita, lyginama su ankstesniais mokinių pasiekimais, stebimi vaikai, turintys mokymosi sunkumų. Mokinių pusmečių pasiekimų analizė yra aptariama Vaiko gerovės komisijos, Mokytojų tarybos bei Mokyklos-darželio tarybos posėdžiuose.

23. Mokiniui, baigiant pradinio ugdymo programą, mokytojas parengia mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašą (1 priedas), kuris padeda užtikrinti kiekvieno mokinio sėkmingą perėjimą prie mokymosi pagal pagrindinio ugdymo programą.

24. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių vertinimas:

24.1. Specialiųjų ugdymo(-si) poreikių turintiems mokiniams, ugdomų pagal jų gebėjimams pradinio ugdymo pritaikytą ar individualizuotą programą taikoma ideografinio vertinimo sistema.

24.2. Pradinių klasių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo pritaikytą bendrąją programą pasiekimai įrašomi nurodant ugdymo dalykų apibendrintą mokinio pasiekimų lygį (patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis). Mokiniui nepasiekus patenkinamo pasiekimų lygio, įrašoma „nepatenkinamas“;

24.3. Pradinių klasių mokinių, ugdomų pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą mokinio padaryta arba nepadaryta pažanga fiksuojama įrašant „pp“ (padarė pažangą) arba „np“ (nepadarė pažangos).

24.4. Pusmečio/metinio pabaigoje pateikiama informacija švietimo pagalbos programoje apie mokinio pasiekimus, padarytą/nepadarytą pažangą, pritaikytose ir individualizuotose programose pasiekimus rašo pradinių klasių ir dalyko mokytojas.

23.5. Jei mokinys, daro akivaizdžią pažangą ir jo pasiekimai yra aukštesni nei patenkinamo pasiekimų lygmens, progimnazijos Vaiko gerovės komisijoje (toliau –VGK) svarstoma galimybė atsisakyti programos pritaikymo. VGK nagrinėja atvejus, kai mokinys, negali pasiekti pažangos, siekiant išsiaiškinti priežastis, kurios įtakoja nepatenkinamą mokymąsi. Mokinių pusmečių ugdymo rezultatai aptariami VGK posėdžiuose.

23.6. Specialiųjų poreikių mokinių tėvams informacija pateikiama raštu (vertinant darbus sąsiuvinuose), žodžiu (tėvų konsultacijų ir individualių konsultacijų metu), įrašais elektroniniame dienyne.

23.7 Elektroniniame dienyne prie mokinio, kuris atitinkamo dalyko mokosi pagal individualizuotą ar pritaiktą ugdymosi programą, pavardės pusmečio ir metinių įvertinimų parašoma "Pritaikyta", „Individualizuota“.

V. INFORMAVIMAS APIE VERTINIMĄ

24. Su šiuo aprašu supažindinami tėvai (globėjai) elektroniniu būdu ir klasių tėvų susirinkimų metu. Individuali informacija apie mokinį perteikiama tėvams (globėjams) individualių pokalbių ar konsultacijų metu.

25. Klasių mokytojas ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius:

25.1. rengia individualias konsultacijas, pokalbius tėvams (globėjams), kurių metu aptariama ir analizuojama mokinio daroma pažanga, pasiekimai ir/ar mokymosi sunkumai;

25.2. organizuoja klasės tėvų susirinkimus, esant reikalui, į juos kviečia dalykų mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, administraciją;

26. Atsiradus mokymosi sunkumams, kitoms problemoms, mokytojas informuoja tėvus (globėjus) įvairiais būdais: lankantis namuose, skambinant, rašant laiškus, kviečiant į Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

27. Vertinimo informacija pateikiama žodžiu ir raštu:

27.1. pokalbiuose ir diskusijose su mokiniais, juos mokant, vertinant jų darbus ir kt.;

27.2. įrašant vertinimus į klasės elektroninį dienyną, ataskaitas;

27.3. komentarai tėvų susirinkimų, individualių pokalbių metu;

27.4. administracijos informavimas direkcinų pasitarimų metu.

28. Duomenys apie mokinių pasiekimus gauti, atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, diagnostinius testus pateikiami ir panaudojami:

28.1. klasės tėvų susirinkimų, individualių konsultacijų metu;

28.2. ataskaitų apie bendrojo ugdymo kokybę ir rezultatus rengimui, formaliojo ir neformaliojo švietimo programų kūrimui, mokymo(si) medžiagos, priemonių aprūpinimui, mokytojų kvalifikacijos tobulinimui.

VI. VERTINIMO INFORMACIJOS FIKSAVIMAS ELEKTRONIAME DIENYNE

29. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo periodiškumas el. dienyne:

29.1. Jei dalykui mokyti skirta 1 savaitinė pamoka – ne mažiau kaip 1-2 įvertinimo fiksavimas per mėnesį mokiniui.

29.2. Jei dalykui mokyti skirtos 2 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 2-4 įvertinimo fiksavimai per mėnesį mokiniui.

29.3. Jei dalykui mokyti skirtos 4-5 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 4-7 įvertinimo fiksavimai per mėnesį mokiniui.

29.4. Jei dalykui mokyti skirtos 7-8 savaitinės pamokos – ne mažiau kaip 7-10 įvertinimo fiksavimai per mėnesį mokiniui.

30. Mokinio formuojamojo vertinimo informacija elektroniniame dienyne gali būti fiksuojama rašant:

30.1. klaidų skaičių;

30.2. surinktų taškų skaičių;

30.3. komentarus;

30.4. teisingai atliktų užduočių procentinę išraišką.

31. Jeigu mokinys atleistas nuo pamokų, atitinkamoje skiltyje įrašoma: atl. – atleistas.

34. Jeigu mokinys pavėlavo į pamoką, atitinkamoje skiltyje įrašoma: p – pavėlavo.

35. Jeigu mokinys neatvyko į pamoką, atitinkamoje skiltyje įrašoma: n – nedalyvavo.

36. I, II pusmečių ir metinė mokinių pažanga fiksuojama lygiais:

36.1. aukštesnysis, kai mokinio žinios ir gebėjimai atitinka arba pranoksta Bendrosios programos vertinimo rodiklius;

36.2. pagrindinis, kai mokinio žinios ir gebėjimai atitinka Bendrosios programos vertinimo rodiklius;

36.3. patenkinamas, kai mokinio žinios ir gebėjimai minimaliai atitinka Bendrosios programos vertinimo rodiklius.

36.4. nepatenkinamas, kai mokinio žinios ir gebėjimai neatitinka Bendrosios programos vertinimo rodiklių.

37. Dorinio ugdymo dalykas lygiais nevertinamas. Atitinkamoje skiltyje įrašoma:

37.1. pp – padarė pažangą;

37.2. np – nepadarė pažangos.

38. Neformaliojo švietimo užsiėmimuose lankomumas nežymimas, vertinimas nefiksuojamas.

VII. MOKINIŲ DARBŲ TIKRINIMAS

39. Mokinių darbų tikrinimas:

39.1. I –osiose klasėse:

39.1.1. Tikrinamas naujai išmoktų raidžių rašymas (eilutėje pažymima keletas taisyklingiausiai parašytų raidžių), skaitmenų taisyklingas rašymas.

39.1.2. Taisomas netaisyklingas raidžių jungimas;

39.1.3. Patikrinamuosiuose rašto darbuose ištaisomos visos klaidos.

39.1.4. Rekomenduojame pirmoje klasėje taisyti visus mokinio rašto darbus (sąsiuvinius, pratybų sąsiuvinius).

39.2. II –osiose klasėse:

39.2.1. Tikrinami ir įvertinami visi kontroliniai darbai (testai, diktantai, matematikos kontroliniai);

39.2.2. Temai skirtuose pratybų sąsiuvinio puslapiuose tikrinama bent viena mokytojo pasirinkta užduotis;

39.2.3. Sąsiuvinyje tikrinamos užduotys, leidžiančios įvertinti mokinių išmokimą ir suvokimą;

39.2.4. Tikrinamos savarankiškai atliktos užduotys;

39.2.5. Tikrinami 1-2 kūrybiniai darbai per mėnesį.

39.3. III – IV –osiose klasėse:

39.3.1. Tikrinami ir įvertinami visi kontroliniai darbai (testai, diktantai, matematikos kontroliniai);

39.3.2. Pratybų sąsiuviniuose tikrinamos mokytojos pasirinktos užduotys;

39.3.3. Sąsiuviniuose tikrinamas vienas savarankiškas darbas per savaitę;

39.3.4. Tikrinami 1-2 kūrybiniai darbai per mėnesį, vertinama minčių raiška, rašybos ir skyrybos klaidos.

39.3.5. Namų darbai tikrinami klasės mokytojos pasirinktais būdais.

40. Rašymo standartai ir tvarkos reikalavimai sąsiuviniuose (priedas Nr. 2)

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.
42. Aprašas skelbiamas mokyklos-darželio internetiniame tinklalapyje.
43. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema esant reikalui gali būti tobulinama.

VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLA-DARŽELIS
(mokyklos pavadinimas)

4... klasės mokinio(ės)

.....
(vardas, pavardė)

**Pradinio ugdymo programos baigimo
pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų vertinimo aprašas**

1 lentelė. Mokymosi pasiekimai

Dalykas	Pasiektas lygis (<i>dorinis ugdymas</i> : padarė pažangą, nepadarė pažangos; <i>kiti dalykai</i> : aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas, nepatenkinamas)	Komentarai
Dorinis ugdymas		
Gimtoji kalba		
Lietuvių kalba (valstybinė kalba)		
Užsienio kalba		
Matematika		
Pasaulio pažinimas		
Dailė ir technologijos		
Muzika		
Fizinis ugdymas		
Šokis		

2 lentelė. Bendrųjų kompetencijų vertinimas

Kompetencijos	Kriterijai	Vertinimas (pažymėti „+“ vieną iš dviejų)	
		ryšku (taiko)	siekia
Komunikavimo kompetencija	geba reikšti mintis, jausmus, išsakyti nuomonę, pasakoti, pasidalyti patirtimi		
	tinkamai bendrauja, atsižvelgiant į tikslą, adresatą bei situaciją		
	moka išklaudyti kalbantįjį		
	geba informaciją tinkamai pateikti kitiems		
	geba bendradarbiauti		
Mokėjimo mokyti kompetencija	mokosi stropiai, jaučia atsakomybę už mokymąsi, rezultatus		
	pasitiki savo jėgomis, mokosi savarankiškai (individualiai)		
	apmąsto mokymosi rezultatus, vertina pažangą		
	geba mokyti grupėje		
Pažinimo kompetencija	domisi naujais dalykais, aktualijomis, supančia aplinka, pasauliu; nori jų pažinti, stebėti, tyrinėti		
	geba rasti ir apibendrinti informaciją		
	nuosekliai, logiškai, kritiškai mąsto, analizuoja ir sprendžia problemas, daro pagrįstas išvadas		
Socialinė kompetencija	įsitraukia į bendrą veiklą ir aktyviai dalyvauja joje		
	klausia, prireikus prašo pagalbos, ją priima, padeda kitiems		
	gerbia kitus, toleruoja kitoniškumą		
	prireikus moka spręsti konfliktines situacijas, pasiekti sutarimo		
Iniciatyvumo ir kūrybiškumo kompetencija	mąsto originaliai, kelia naujas idėjas		
	aktyviai dalyvauja veikloje, rodo iniciatyvą		
	priima naujoves, išbando naujus dalykus		
Asmeninė kompetencija	įvertina savo jėgas, siekia užsibrėžto tikslo, darbą atlieka iki galo		
	geba veikti atsakingai		
	stengiasi taisyti/keisti/tobulėti reaguodamas į kritiką, pastabas		
	valdo emocijas ir jausmus		
	atsispiria neigiamai įtakai		
	elgiasi saugiai, pozityviai, nekenkia sau, kitiems ir aplinkai		

A. V.

Direktorius

(parašas, vardas, pavardė)

Mokytojas

(parašas, vardas, pavardė)

RAŠYMO STANDARTAI IR TVARKOS REIKALAVIMAI SĄSIUVINIUOSE

1. Rašymo standartai lietuvių kalbos sąsiuvinuose.

1.1. Rašymo mokymas pradinėse klasėse yra standartizuotas ir apima tris etapus:

1.1.1. **I etapas prasideda 1 klasėje.** Rašoma į 6 mm tarpų sąsiuvinius su paryškinta kas trečia linija. Raidės rašomos ant ryškiosios linijos. Mažųjų raidžių aukštis 6 mm (a, m 5 ir pan.) ir 12 mm (k, j ir pan.), išimtis f – 18 mm. Didžiųjų raidžių aukštis 12 mm (A, K ir pan.), išimtis J- 18 mm.

1.1.2. **II etapas prasideda 2 klasėje.** Mokiniai rašo į 4 mm tarpų sąsiuvinius su paryškinta kas trečia linija. Perėjimas iš I į II etapą yra individualus, tačiau tęsiasi ne ilgiau kaip iki 2 klasės I pusmečio pabaigos. Raidės rašomos ant ryškiosios linijos. Mažųjų raidžių aukštis 4 mm (a, m ir pan.) ir 8 mm (k, j ir pan.), išimtis f – 12 mm. Didžiųjų raidžių aukštis 8 mm (A, K ir pan.), išimtis J - 12 mm.

1.1.3. **III etapas prasideda 3 klasėje.** Sąsiuvinio liniavimas standartinis – vienodo ryškumo linijos, 8 mm tarpai. Perėjimas iš II į III etapą yra individualus. Tačiau tęsiasi ne ilgiau kaip iki 3 klasės I pusmečio pabaigos. Mokiniui leidžiama individualiai pasirinkti raidžių aukštį 8 mm pločio tarpelyje. Jis gali rašyti mažąsias raides 3-4 mm (pusė arba mažiau kaip pusė tarpelio (a, m ir pan.)) ir 6-8 mm (k, j ir pan.), išimtis f – 9-12 mm; didžiąsias raides 6-8 mm (A, K ir pan.), išimtis J – 9-12 mm. Linkusieji rašyti didesniu šriftu iš pradžių rašo į kas antrą sąsiuvinio tarpelį, rašantieji mažesniu – į kiekvieną tarpelį.

Pastaba. I, II etapo raidžių aukštis griežtai apribotas linijų. Jos rašomos nuo linijos iki linijos (ne didesnės ir ne mažesnės už reikalavimų standartus). Visuose etapuose raidžių pasvirimą mokiniai pasirenka individualiai. Svarbu, kad būtų stengiamasi visas raides rašyti vienodu pasvirimu.

1.2. Rašymo ir tvarkos reikalavimai lietuvių kalbos sąsiuvinuose:

1.2.1. Mokiniai rašo parkeriais (mėlynu rašalu) standartiniuose atitinkamo etapo sąsiuvinuose. Jų turi po du (1-4 kl.) ir vieną kontrolinių darbų sąsiuvinį (1-4 kl.).

1.2.2. Sąsiuvinio viršelyje užrašoma nustatyto pavyzdžio antraštė:

Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio

1a klasės mokin(-io, -ės)

Varden(-io, -ės) Pavarden(-io, -ės)

lietuvių kalbos darbai

Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
3a klasės mokin(-io, -ės)
Varden(-io, -ės) Pavarden(-io, -ės)
lietuvių kalbos diktantai

1.2.3. Sąsiuvinių paraštės standartinės. Vidinė paraštė – 1cm.

1.2.4. Datą sąsiuvinuose pradama rašyti 1 klasės II pusmetį. 1–2 klasių mokiniai datą rašo ilguoju būdu eilutės viduryje (Sausio 9 d.). 3–4 klasių mokiniai datą rašo trumpuoju būdu didžiojoje paraštėje trimis arabiškų skaitmenų grupėmis. Pirmoji grupė žymi metus, antroji ir trečioji grupė, žymi mėnesį ir dieną. Jeigu mėnesio ir dienos eilės numeriai vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis (2018-01-09).

1.2.5. Reikšminės žodžio dalys žymimos sutartiniais ženklais pieštuku ar žaliu rašikliu. Pieštuku ir liniuote pabraukiamos sakinio, kalbos dalys.

2. Rašymo standartai matematikos sąsiuvinuose.

2.1. Rašymo matematikos sąsiuvinuose mokymas pradinėse klasėse yra standartizuotas ir apima du etapus:

2.1.1. **I etapas** prasideda 1 klasėje. Rašoma į 7,5 mm x 7,5 mm didumo langelių sąsiuvinius. Vienam skaitmeniui skirtas vienas langelis.

2.1.2. **II etapas**. 2 klasėje mokiniai rašo į 5 mm x 5 mm dydžio langelių sąsiuvinius. Tačiau perėjimas iš I į II etapą yra individualus ir mokytojas sprendžia, kada tai turi įvykti, bet ne vėliau kaip iki 2 klasės I pusmečio pabaigos. Jei sąsiuvinio paraštės užbrėžtos, jų privaloma laikytis, o jei ne – vidinėje sąsiuvinio lapo pusėje paliekame po 2, išorinėje – po 4 tuščius langelius.

2.2. Rašymo ir tvarkos reikalavimai matematikos sąsiuvinuose:

2.2.1. Mokiniai rašo parkeriais (mėlynu rašalu) standartiniuose atitinkamo etapo sąsiuvinuose. Jų turi po du (1-4 kl.) ir vieną kontrolinių darbų sąsiuvinį (1-4 kl.).

2.2.2. Sąsiuvinio viršelyje užrašoma nustatyto pavyzdžio antraštė:

Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
4a klasės mokin(-io, -ės)
Varden(-io, -ės) Pavarden(-io, -ės)
matematikos darbai

2.2.3. Datos rašymas. 1, 2 klasėse mokiniai datą rašo eilutės viduryje (Sausio 9 d.), 3, 4 – didžiojoje paraštėje trumpuoju būdu (2018-01-09).

2.2.4. Užduoties užrašymas. Užduočių numeriai rašomi langelių eilutės viduryje arabiškais skaitmenimis. Virš užduoties numerio, reikia praleisti 2 langelius. Užduoties numeris rašomas į 3-įjį

langelį. Užduotis pradeda rašyti po užduoties numeriu praleidus 2 langelius žemyn (į 3- iąją) ir palikus 2 langelius nuo sąsiuvinio krašto (paraštės).

2.2.4.1. Aritmetiniai veiksmai sakytiniu būdu. Tarp stulpelio eilučių žemyn praleidžiama po 1 langelį. Jei užduotyje yra keli stulpeliai, tarp stulpelių (į dešinę ir žemyn) praleidžiama po 2 langelius.

2.2.4.2. Aritmetiniai veiksmai rašytiniu būdu. Pirmasis veiksmas pradeda rašyti nuo paraštės praleidus 3 langelius. Tarp stulpelių praleidžiama po 2 langelius. 3-iame langelyje rašomas aritmetinio veiksmo ženklas, o skaitmenys pradeda rašyti 4- ame. Žemyn praleidžiama po 2 langelius ir naujus stulpelius pradeda rašyti į 3- iąją.

2.2.4.3. Nežinomo dėmens, turinio, atėminio, dalinio, daliklio radimo uždaviniai. Įrašytus nežinomuosius reikia pabraukti pieštuku arba žaliu rašikliu.

2.2.4.4. Lygtys. Pieštuku pabraukiama pati lygtis ir jos atsakymas. Pabraukti reikia ir įrašytą gautą atsakymą lygties patikrinime.

2.2.4.5. Skaitiniai reiškiniai. Pieštuku pabraukiamas visas skaitinis reiškinys ir gautoji skaitinio reiškinio reikšmė. Virš skaitinio reiškinio mažais skaitmenimis užrašoma veiksmų atlikimo eilė. Po reiškiniumi rašomi veiksmai numeruojami (su skliaustais).

2.2.4.6. Tekstiniai uždaviniai. Tekstinių uždavinių klausimuose žodžiai netrumpinami. Klausimai numeruojami (su skliaustais). Veiksmai rašomi po klausimais (praleidus po 1 langelį žemyn). Prie veiksmų atsakymų skliaustuose turi būti sutrumpinti žodiniai įvardinimai. Žodžiai trumpinami taip: vienas ar keli žodžio skiemenys ir dar kito skiemens priebalsė (merg., gėl.). Yra ir kitokių sutartinių sutrumpinimų (pvz., p., pusl., m., ct, Eur, mm, cm, dm, m, km, s, min, h, g, kg, cnt, l ir pan.). Tekstinio uždavinio atsakymas rašomas po paskutiniu juo veiksmu. Atsakyme prie gauto skaičiaus parašomas pilnas žodinis įvardijimas.

3. Klaidų taisymas.

3. Mokytojas klaidas gali taisyti keliais būdais:

3.1. Klaidingai parašytos raidės, skaičiai, skaitmenys perbraukiami (arba išbraukiami) ir virš jų parašomi reikiami.

3.2. Klaidingi rašmenys tik pabraukiami, t. y. nurodoma tiksli klaidos vieta, bet mokytojo netaisoma.

3.3. Pabraukiama visa morfema, kurioje padaryta klaida.

3.4. Pabraukiamas visas žodis, veiksmas, kurį rašant suklysta;

3.5. Nurodoma tik eilutė, kurioje yra klaida.

3.6. Klaidų žymėjimo ir taisymo būdą mokytojas pasirenka atsižvelgdamas į mokymo pakopą, mokinių pajėgumą, klaidos pobūdį.

Pastaba. Turi būti perbraukiamas visas klaidingai parašytas skaičius, o ne jo dalis. Negalima raidžių a, e, i, u, ū, é, š, č, ž taisyti prirašant nosines, brūkšnelius ar taškelius. Turi būti perbraukiamos visos klaidingai parašytos raidės. Klaidingai parašyti dvibalsiai, mišrieji dvigarsiai taip pat turi būti visi perbraukiami.

4. Rašydamas mokinys savo klaidas išsitašo taip:

4.1. Perbraukia klaidingai, neaiškiai parašytą raidę, skaitmenį, skaičių ir virš jos (jo) užrašo reikiamą.

4.2. Jei mokinys nori pakeisti žodį, sakinį ar jo dalį, veiksma, vienu brūkšniu išbraukia tai, kas nereikalinga, ir viršuj parašo kitus žodžius, veiksma. Netinka keičiamuosius žodžius, veiksma suskliausti ir palikti neišbrauktus.