

PATVIRTINTA
Trakų r. Lentvario Motiejaus
Šimelionio gimnazijos direktoriaus
2019-07-01 įsakymu Nr. V-97
(redakcija 2021-03-26 įsak. Nr. V- 70)

TRAKŲ RAJONO LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos 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. V-1309 ir Bendrosiomis programomis.

Apraše aptariami vertinimo tikslai, bendrieji vertinimo principai ir nuostatos, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

1. Apraše vartojamos šios sąvokos:

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.

Įsivertinimas – paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus, paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

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

Vertinimo validumas – vertinami numatyti mokymosi pasiekimai (turinio validumas); vertinimo būdai atitinka vertinimo tikslus.

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

Vertinimo kriterijai – Bendrąsias programas atitinkantys, vertinimo metodikose numatyti užduočių atlikimo kriterijai.

Vertinimo tipai (klasifikuojami pagal vertinimo paskirtį):

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

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

Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas – formaliai patvirtinti mokinio ugdymosi rezultatai, baigus programą, kursą, modulį ar kitą mokymosi etapą.

Kaupiamasis vertinimas - vykdomas taip, kad padėtų mokiniui siekti mokymosi pažangos, gaunant grįžtamąjį ryšį, kaupiant vertinimo įrodymus mokinio kompetencijų aplanke.

Norminis vertinimas – vertinimas, kuris sudaro galimybes palyginti mokinių pasiekimus, taikomas per egzaminus.

Kriterinis vertinimas – vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai, su kuriais lyginami mokinio pasiekimai.

Vertinimo būdai (klasifikuojama pagal vertinimo bei įvertinimo pobūdį):

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

Neformalusis vertinimas – vertinimas, kuris vyksta nuolat: stebint, susidarant nuomonę, kalbant, diskutuojant. Įvertinimas fiksuojamas mokytojo pasirinkta forma (ženklais, simboliais, individualiomis pastabomis ir kt.).

Kaupiamasis vertinimas – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas.

Kontrolinis darbas – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinių žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių.

Vertindami mokinių mokymosi pasiekimus ir pažangą, visi mokytojai savo dalykuose atsižvelgia į bendrus kalbos ugdymo ir raštingumo reikalavimus.

II. VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

2. Vertinimo tikslai:

- 2.1. padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;
- 2.2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;
- 2.3. nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.
- 2.4. 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;
- 2.5. palaikyti mokymąsi ir teikti grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę;
- 2.6. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant trimestrą, mokslo metus) ar mokymosi pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus ir sertifikuoti;
- 2.7. vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

3. Vertinimo uždaviniai:

- 3.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įvertinti savo pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;
- 3.2. padėti mokytojui įžvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus; suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti ryšius tarp vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos;
- 3.3. nustatyti mokyklai savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokinių poreikius atliepiančią pagalbą.

III. VERTINIMAS UGDYMO PROCESSE IR BAIGUS PROGRAMĄ

Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pasiekimams vertinti taikoma 10 balų sistema arba įskaityta/neįskaityta.

1 lentelė

Teisingų atsakymų apimtis	Pažymys	Pasiekimų lygiai	
		Aukštesnysis	Įskaityta
95-100%	10 – puikiai	Aukštesnysis	Įskaityta

85-94%	9 – labai gerai	Pagrindinis	
75-84%	8 – gerai		
65-74%	7 – pakankamai gerai		
50-64%	6 – vidutiniškai		
40-49%	5 – patenkinamai	Patenkinamas	
30-39%	4 – pakankamai patenkinamai		
15-29%	3 – nepatenkinamai	Nepasiektas patenkinamas lygis	Neįskaityta
4-14%	2 – blogai		
0-3%	1 – labai blogai		

Pagrindinio ugdymo (I dalies) 5-8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas.

Mokomųjų dalykų pasiekimai, vertinami pažymiu:

- lietuvių kalba ir literatūra;
- užsienio kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų);
- istorija;
- geografija;
- matematika;
- informacinės technologijos;
- biologija;
- gamta ir žmogus;
- chemija;
- fizika;
- dailė.

Mokomųjų dalykų pasiekimai, vertinami įskaita:

- dorinis ugdymas (etika, tikyba);
- fizinis ugdymas (įrašas „atleista“ rašomas tada, kai mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją);
- technologijos;
- muzika;
- žmogaus sauga;
- socialinė – pilietinė veikla.

Pagrindinio ugdymo (II dalies) I-II klasių ir vidurinio ugdymo III-IV klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas.

Mokinių, kurie mokosi dalykų modulių, pasiekimai įvertinami įrašu „įskaityta“.

Visi dalykai, išskyrus dorinio ugdymo (etika, tikyba), pilietiškumo pagrindų pasiekimus bei socialinę - pilietinę veiklą (vertinama „įskaityta“ arba „neįskaityta“), vertinami pažymiu.

Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimas grindžiamas diagnostiniu, formuojamuoju ir apibendrinamuoju sumuojamu vertinimu.

Diagnostinio vertinimo formos: kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, praktikos darbas, testas, projektas, rašinys.

4. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skelbimo tvarka ir vertinimas:

- 4.1. Mokytojas apie kontrolinį darbą informuoja mokinius ne vėliau kaip prieš savaitę, tai užfiksudamas elektroniniame dienyne. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas turi teisę kontrolinio darbo laiką pakeisti, bet būtina vėl suderinti su mokiniais.
- 4.2. Nerekomenduojama organizuoti kontrolinių darbų trimestro paskutinę savaitę, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmąją dieną po mokinių atostogų ar šventinių dienų.

- 4.3. Per dieną organizuojamas tik vienas kontrolinis darbas, ne daugiau kaip 3 per savaitę.
- 4.4. Sudarant kontrolinio darbo užduotis, laikomasi eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių einama prie sunkesnių; užduotimis patikrinami įvairūs mokinių gebėjimai.
- 4.5. Netvarkingai, neįskaitomai parašyti darbai vertinami kaip neteisingi; ne tam skirtose vietose parašyti atsakymai nevertinami. Darbai gali būti nevertinami, juose radus necenzūrinių užrašų, piešinių, ženklų. Pirmą kartą nesilaikant šio reikalavimo įvertinimas mažinamas 1 (vienu) balu.
- 4.6. Kontrolinio darbo užduotis mokiniai atlieka savarankiškai, nesikalba tarpusavyje, netrukdo kitiems, naudojami tik tomis priemonėmis, kurias nurodė mokytojas, jų neskolina. Pasakinėjančių, besistengiančių gauti neleistinos pagalbos, besinaudojančių draudžiamomis priemonėmis, nevykdančių mokytojo nurodymų mokinių darbai vertinami „labai blogai“ įvertinimu.
- 4.7. Jei mokinys atlikęs kontrolinio darbo užduotis, gavo įvertinimą nuo 4-10 balų, tai kontrolinio darbo perrašyti jis negali. Įvertinti nepatenkinamu pažymiu darbai gali būti perrašomi.
5. **Atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka:**
 - 5.1. Mokinys, praleidęs kontrolinį darbą dėl pateisinamos priežasties, suderina su mokytoju atsiskaitymo datą (ne ilgiau kaip 10 darbo dienų nuo atvykimo į to dalyko pamoką), jeigu reikia, konsultacijų laiką ir parašo praleistą kontrolinį darbą.
 - 5.2. Jei mokinys praleido kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, privalo kontrolinį darbą parašyti kitą dieną, kai ateina į pamoką. Mokiniui atsisakius, rašomas įvertinimas „labai blogai“;
 - 5.3. Įvertinimas už atsiskaitytą darbą rašomas į artimiausią pamoką, o pastaboje elektroniniame dienyne paaiškinama, už ką parašytas įvertinimas.
6. **Savarankiškų darbų, apklausų raštu/žodžiu organizavimas:**
 - 6.1. Apie savarankišką darbą ar apklausą raštu/žodžiu nebūtina informuoti iš anksto.
 - 6.2. Užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios.
 - 6.3. Mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaityti neprivalo.
 - 6.4. Darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai: tikrinami visų mokinių ar tik dalies mokinių darbai.

Kaupiamasis vertinimas – kiekvienas mokytojas pasirenka tinkamus vertinimo kriterijus ir numato taškų skaičių kiekvienam kriterijui individualiai.

Kaupiamojo vertinimo tvarka.
7. Kaupiamieji įvertinimai konvertuojami į pažymius pagal mokytojo susitarimą su mokiniais.
8. Mokinių pastangos vertinamos kaupiamuoju vertinimu mokymosi motyvacijai skatinti:
 - už aktyvų darbą pamokoje;
 - už namų darbų atlikimą;
 - už papildomų darbų (pranešimų, projektų rengimą, jų pristatymą, darbą grupėje);
 - už dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, varžybose ir kt.

Mokinio surinktas taškų skaičius per numatytą laiko tarpą (rekomenduojamas vieno mėnesio laikotarpis), konvertuojamas į pažymį, kuris įrašomas elektroniniame dienyne. Kaupiamojo vertinimo kriterijų konvertavimo skalė skelbiama kabinetų stenduose.
9. **Trimestrų ir metiniai įvertinimai:**
 - 9.1. Trimestro pažymys vedamas ne mažiau kaip iš 3 pažymių, atsižvelgiant į savaitinių pamokų skaičių. Rekomenduojama pasiekimus vertinti ne mažiau nei (n+1) kartą per trimestrą (n - pamokų skaičius per savaitę).
 - 9.2. Trimestro ir metiniai pažymiai išvedami ne vėliau kaip paskutinę trimestro dieną.
 - 9.3. Dalyko metinis įvertinimas išvedamas iš I, II ir III trimestrų pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles.

- 9.4. Jeigu dalyko mokymosi pasiekimai pažymiais nevertinami, trimestro ir metinio įvertinimo skiltyse įrašomi taikytos sistemos įvertinimai.
- 9.5. Mokiniais, atliekantiems projektinius darbus, dalyvaujantiems to dalyko olimpiadose, konkursuose, meninėje raiškoje, varžybose, trimestro pažymys vedamas atsižvelgiant ir į šią veiklą.
10. **Mokinių pasiekimų vertinimas, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką:**
 - 10.1. Organizuojant nuotolinį mokymą(-si) mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis šioje tvarkoje išdėstytais kriterijais.
 - 10.2. Pradėjus mokymą(-si) organizuoti nuotoliniu būdu, dalyko mokytojas su mokiniais aptaria galinčius kisti vertinimo kriterijus: užduoties atlikimo laiką, pateikimo būdą ir kokybę, atliekamų užduočių kiekį, kaip atliekant užduotį laikomasi saugumo taisyklių bei autentiškumo principų.
 - 10.3. Dėl internetinio ryšio nesklandumų, kompiuterinės technikos gedimų ir panašių atvejų mokiniui suteikiama galimybė atlikti kontrolinį arba kitą atsiskaitomąjį darbą vėliau, pašalinus trukdžius bei suderinus darbo atlikimo laiką su mokytoju.
11. **Mokinių kėlimas į aukštesnę klasę.**
 - 11.1. Mokinių kėlimas ar palikimas kurso kartoti individualiai aptariamas mokytojų taryboje. Posėdžio metu informaciją pateikia dalyko mokytojas ir klasės vadovas.
 - 11.2. Mokiniai, turintys nepatenkinamus įvertinimus ir atlikę papildomus darbus iki rugpjūčio 31 d., keliami į aukštesnę klasę.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS

12. Prieš pradėdant mokyti(s), mokytojui ir mokiniams **turi būti aišku, kas turi būti pasiekta ir kada, kas bei kaip bus vertinama.**
 - 12.1. Planuodamas vertinimą, mokytojas:
 - 12.2. atsižvelgia į mokinių pasiekimus ir išgales;
 - 12.3. remiasi Bendrosiomis programomis, dalyko metodinės grupės aptarta vertinimo tvarka;
 - 12.4. remiasi iškeltais tikslais;
 - 12.5. numato vertinimo procedūras ir kriterijus;
 - 12.6. tariasi su mokiniais, kitais mokytojais, prireikus pasitelkia psichologą ar kitus specialistus, mokinių tėvus.

Vertinimas planuojamas metams ir nurodomas ilgalaikiuose planuose. Mokslo metų pradžioje, supažindinant mokinius su dalykų programų turiniu, kartu supažindinama ir su vertinimo tvarka. Vertinimas detalizuojamas trumpalaikiuose, pamokos planuose, pradėdant nagrinėti skyrių, temą.
13. Metodinėse grupėse aptariamos, suderinamos dalyko vertinimo tvarkos. Vertinimo kriterijai išskabinami kiekvieno dalyko kabinetuose.
14. Dalykų mokytojai, planuodami integruotas pamokas, integruotus projektus, suderina ir numato bendrus vertinimo būdus, užduotis, kriterijus.

V. ĮVERTINIMO FIKSAVIMAS. VERTINIMO INFORMACIJOS ANALIZĖ

15. Mokinių pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.
16. Mokytojas gali (aptaręs su mokiniais ir jų tėvais (globėjais)) savo darbo užrašuose naudoti sutartinius simbolius, fiksuojančius mokinių mokymosi pastangas, atliekamas namų darbų ir papildomas užduotis, taisomus kontrolinius darbus, aktyvų darbą pamokoje ir kt.
17. Mokinių pasiekimai kas mėnesį aptariami klasės valandėlės metu (atsakingas klasės vadovas).
18. Mokymosi pasiekimai nuolat stebimi ir, esant reikalui, svarstomi ir priimami sprendimai: Vaiko gerovės komisijoje, klasės vadovų, dalyko mokytojų, tėvų, administracijos posėdžiuose.
19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, remdamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų trimestrų ir metinę analizę,

kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose, skelbimų lentoje. Esant būtinybei, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

VI. SPECIALIŲJŲ UGDYMO(-SI) POREIKIŲ TURINČIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

20. Mokinio, kuris mokosi pagal pritaikytą bendrojo ugdymo programą, mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami pagal bendrosiose programose numatytus pasiekimus.
21. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal individualizuotą programą mokomųjų dalykų pasiekimai, vertinami pažymiais; dorinis ugdymas, technologijos (5-8kl.), muzika (5-8kl.), fizinis ugdymas (5-8kl.), žmogaus sauga – „įskaityta“ arba „neįskaityta“, parenkami skirtingi vertinimo metodai ir įrankiai.
22. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pasiekimai aptariami VGK dalyvaujant specialistams.

VII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVI MAS APIE MOKINIŲ MOKYMOSI PAŽANGĄ IR PASIEKIMUS

- 22.1. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga fiksuojami elektroniniame dienyne, vertinimo ir kompetencijų aplankuose.
- 22.2. Iki rugsėjo 15 d. gimnazijos internetinėje svetainėje pateikiama mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka.
- 22.3. Mokslo metų pradžioje pirmą dalyko pamoką dalykų mokytojai su mokiniais aptaria bendrąją mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką, dalyko vertinimo metodiką (dalyko vertinimo sistema įkeliama į elektroninį dienyną).
- 22.4. Kontrolinių darbų, testų rezultatai į elektroninį dienyną surašomi per 7 dienas nuo kontrolinio darbo, testo rašymo; rašinių įvertinimai - per 14 dienų.
- 22.5. Mokyklos mokinių tėvams informacija, susijusi su Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos bei mokyklos vykdoma švietimo politika gali būti teikiama:
 - 22.5.1. mokyklos tėvų susirinkimuose,
 - 22.5.2. klasės tėvų susirinkimuose,
 - 22.5.3. 2 kartus per metus organizuojamose tėvų dienose,
 - 22.5.4. mokyklos sieniniuose stenduose,
 - 22.5.5. mokyklos interneto svetainėje,
 - 22.5.6. elektroniniu būdu (elektroninis dienynas Mano dienynas). Jei tėvai neturi galimybės naudotis internetu, informaciją apie mokinio pasiekimus ir lankomumą klasės vadovas 1 kartą per mėnesį atspausdina iš elektroninio dienyno ir perduoda tėvams sutartu būdu (per vaikus ar asmeniškai tėvams).
- 22.6. Informacija, susijusi su mokyklos švietimo politikos vykdymu, yra grindžiama reglamentuojamais Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais, mokyklos nuostatais, mokyklos strateginiu veiklos planu bei mokyklos metiniu veiklos planu.
- 22.7. Mokykla teikia informaciją apie ugdymo procesą bei turinį:
 - 4.7.1. mokyklos raštinėje pateikus prašymą,
 - 4.7.2. žodžiu ar telefonu, jeigu klausiantis asmuo prisistato ir jo prašymas neprieštarauja asmens duomenų apsaugos įstatymui.
- 22.8. Informacija apie mokinių pasiekimus, pastabas bei nuobaudas mokiniams, o taip pat apie mokyklos renginius teikiama:
 - 22.8.1. elektroniniu būdu (elektroninis dienynas Mano dienynas),

- 22.8.2. telefonu,
- 22.8.3. individualiuose pokalbiuose,
- 22.8.4. 2 kartus per mokslo metus organizuojamos Tėvų dienos, kurių metu mokytojai kartu su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aptaria individualią mokinio mokymosi pažangą, puoselėjant jo sveikatą, socialumą ir brandą bei priima sprendimus dėl tolesnio ugdymo(si) gerinimo.
- 22.8.5. Apie mokinių pasiekimus tėvai (globėjai) informuojami elektroniniame dienyne;
- 22.9. Klasės vadovai ir dalyko mokytojai atsako už savalaikį informacijos pateikimą.
- 22.10. Esant išskirtinėms situacijoms, reikalaujančioms operatyvaus įsikišimo, mokytojai turi teisę naudotis bet kuriomis ryšio priemonėmis, esančiomis mokykloje.
- 22.11. Informacija, susijusi su mokytojų tarybos nutarimais, kai dėl mokinio mokymosi ar elgesio problemų priimami svarbūs nutarimai (griežti papeikimai, įspėjimas dėl pašalinimo ar pašalinimas iš mokyklos), teikiama raštu ir išsiunčiama registruotu laišku (už informacijos pateikimą laiku mokyklos raštinei atsako klasės vadovas).
- 22.12. Visais kitais atvejais informacija teikiama Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

VIII. APELIACIJŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO NAGRINĖJIMAS

- 23.1. Mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi su rašto darbu į dalyko mokytoją; jei neišsiaiškinama, tada:
 - 23.1.1 mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi į klasės vadovą su rašto darbu;
 - 23.1.2 rašto darbas perduodamas to dalyko metodinės grupės pirmininkui;
 - 23.1.3 Metodinė grupė per 5 darbo dienas įvertina darbą pakartotinai ir pateikia galutinį įvertinimą direktoriaus pavaduotojui ugdymui (svarstymas protokoluojamas).

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Vertinimo nuostatos gali kisti, atsižvelgiant į Bendruosius ugdymo planus ir kitus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus dokumentus.

PRITARTA:

Mokytojų tarybos posėdžio 2019-06-21 protokolo Nr. 7 nutarimu

Gimnazijos tarybos posėdžio 2019-06-06 protokolo Nr. 4 nutarimu

Mokytojų tarybos posėdžio 2021-03-25 protokolo Nr. 4 nutarimu