

PATVIRTINTA
Vilniaus Gabijos progimnazijos
l. e. p. direktoriaus 2020 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. V-10/1

VILNIAUS GABIJOS PROGIMNAZIJOS ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ RAŠYMO REGLAMENTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabijos progimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo, derinimo, fiksavimo, atsiskaitymo už praleistus darbus ir rezultatų skelbimo mokiniams tvarką.

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. **Savarankiškas darbas** – formaliai vertinamas darbas raštu, kuriam atlikti skiriama ne daugiau kaip 30 minučių.

2.2. **Apklausa raštu ir žodžiu** – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas, kuriam atlikti skiriama ne daugiau kaip 20 minučių.

2.3. **Laboratoriniai ir praktikos darbai** ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 35 minutės.

2.4. **Kontrolinis darbas** – žinių, gebėjimų, įgūdžių parodymas arba mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 30 minučių. 1–2 klasėse kontrolinio darbo trukmė gali būti trumpesnė.

3. Atsiskaitomųjų darbų organizavimo principai: tikslingumas, objektyvumas, veiksmingumas, atvirumas.

4. Mokytojo parinktos užduotys turi atitikti visus mokymosi pasiekimų lygius (patenkinamą, pagrindinį, aukštesnįjį).

5. Prie kiekvienos užduoties ar klausimo rekomenduojama nurodyti taškus.

6. Atsiskaitomojo darbo įvertinimai surašomi dienyne tą dieną, kada jis buvo rašytas (atsiskaitomojo darbo rašymo data turi sutapti su pamokos turinio data).

7. Jei mokinys atsiskaitomojo darbo metu neleistinai naudojosi (mokytojas pastebėjo, kad turi) išmaniosiomis priemonėmis (pvz., telefonas, išmanusis laikrodis, išmanioji apyrankė ir kt.)

ar kita pašaline medžiaga (mokytojo nenurodyta), mokinio darbas nutraukiamas, įrašomas nepatenkinamas įvertinimas „1“. Elektroninio dienyno skiltyje „*Pastabos / Pagyrimai*“ įrašoma „Mokinio darbas vertintas nepatenkinamai „1“, pradinėje mokykloje vertintas „nepatenkinamai“, nes mokinys naudojo išmaniosiomis priemonėmis“.

8. Netvarkingai, neįskaitomai parašyti darbai / atsakymai vertinami kaip neteisingi.

9. Darbai, juose radus necenzūrinių užrašų, piešinių, ženklų vertinami „1“, pradinėje mokykloje vertinami „nepatenkinamai“. Tada tokie darbai neperrašomi.

10. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (NMPP) rezultatai nerašomi į dienyną.

II. KONTROLINIŲ DARBŲ PLANAVIMO, SKYRIMO, DERINIMO, FIKSAVIMO, REZULTATŲ ANALIZĖS TVARKA

11. Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose.

12. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis (-iesi) dalyko *Bendrosiomis programomis*.

13. Kontrolinis darbas skiriamas baigus didesnės apimties temą ar skyrių ir gali trukti 30–90 minučių.

14. Su kontrolinio darbo pobūdžiu, jo rašymo tikslais, vertinimo kriterijais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

15. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti.

16. Vieną dieną ta pati klasė gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą, tai fiksuojama *Tamo* dienyne *Atsiskaitomųjų darbų* skiltyje.

17. Kontrolinius darbus būtina įvertinti ir paskelbti įvertinimus per 10 darbo dienų.

18. Jei 50 proc. ir / ar daugiau mokinių gavo nepatenkinamą įvertinimą iš kontrolinio darbo, kontrolinis darbas perrašomas pamokos metu (koreguojamas ilgalaikis planas skiriant pamoką (-ų) iš rezervinio laiko).

19. Mokiniui, gavusiam atsiskaitomojo darbo nepatenkinamą įvertinimą, teikiama mokymosi pagalba, išanalizuojant mokinio spragas bei aptariant tolimesnį mokymąsi, ir parašant komentarą TAMO dienyne.

20. Mokytojo ir mokinių susitarimu vieną kontrolinį darbą per pusmetį pasirinktinai gali perrašyti pageidaujantys mokiniai per dvi savaites nuo rezultatų paskelbimo.

20.1. Į Tamo dienyną vietoj buvusio pažymio įrašomas perrašyto darbo įvertinimas.

21. Kontroliniai darbai negali būti rašomi iš karto po ligos, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po atostogų. Paskutinę pusmečio savaitę galima rašyti atsiskaitomąjį darbą, jei mokytojas spės ištaisyti darbus ir atlikti klaidų analizę.

III. KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

21. Savarankiškas darbas:

21.1. tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis;

21.2. jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išminktų ar naujai išdėstytų temų;

21.3. mokiniai gali naudotis mokytojo nurodyta mokomąja medžiaga;

21.4. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės);

22. Apklausa raštu:

22.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

22.2. užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios;

22.3. apklausos formos gali būti įvairios: klausimynas, testas ir pan.;

22.5. apie apklausą raštu iš anksto neinformuojama.

23. Apklausa žodžiu:

23.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

23.2. apie apklausą žodžiu iš anksto neinformuojama.

24. Laboratoriniai ir praktikos darbai:

24.1. ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai;

24.2. apie laboratorinį ir praktikos darbą informuojama iš anksto;

24.3. visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais;

24.4. mokinys, naudodamasis duotomis priemonėmis, turi išspręsti iškeltą problemą (išmatuoti, apskaičiuoti, įvertinti, palyginti, sisteminti, braižyti brėžinius, formuluoti išvadas);

24.6. jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymų rezultatai.

25. Pa(s)itikrinamieji darbai:

25.1. organizuojami metodinės grupės sprendimu ne daugiau kaip 2 kartus per mokslo metus;

25.2. užduotys parengiamos ir aprobuojamos metodinės grupės; pradinių klasių mokiniams užduotys parengiamos ir aprobuojamos atskirų klasių kategorijose dirbančių mokytojų;

25.3. kiekvienas mokytojas atlieka kiekybinę ir kokybinę analizę ne ilgiau kaip per 15 darbo dienų nuo darbo rašymo ir užpildo formą, kurios elektroninį variantą pateikia kuriojamam pavaduotojui ugdymui (**1 priedas**);

25.4. organizuojama pa(s)itikrinamojo darbo rezultatų įsivertinimo pamoka, kurioje mokiniai įvardija savo sėkmes ir priežastis, lėmusias nesėkmes, kartu priima sprendimus dėl mokymosi pagalbos teikimo.

IV. MOKINIŲ ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTUS KONTROLINIUS DARBUS

26. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus.

27. Nerašius kontrolinio darbo atsiskaitoma tokia tvarka:

27.1. pateikus gydytojo pažymą (ją privaloma parodyti visų dalykų mokytojams) būtina

atsiskaityti per 2 savaites nuo grįžimo į mokyklą dienos. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju;

27.2. kai pamokas teisina tėvai ar kiti asmenys būtina atsiskaityti per savaitę. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju;

27.3. mokytojas, išsiaiškinęs mokinio neatvykimo priežastį, gali skirti atsiskaitomąjį darbą iškart po mokinio grįžimo į mokyklą arba skirti ilgesnį laiką nei dvi savaitės;

27.4. nerašius kontrolinio darbo ir neatsiskaičius už jį, dienyne įrašomas vertinimas „1“, pradinėje mokykloje „nepatenkinamas“. Vertinimas pagrindžiamas komentaru elektroninio dienyno pastabų skiltyje: „Vertinimas („1“), pradinėje mokykloje „nepatenkinamai“, už laiku neatsiskaitytą kontrolinį darbą“.

28. Mokiniui ilgai nelankant mokyklos ir nespėjus atsiskaityti, I pusmečio nerašyti atsiskaitymai nukeliami į II pusmetį, jei mokiniui sugrįžus į mokyklą liko mažiau nei dvi savaitės iki pusmečio pabaigos.

29. Mokiniai ilgai nelankant mokyklos be pateisinamos priežasties II pusmečio pabaigoje nerašyti atsiskaitymai nukeliami į mokslo metų pabaigą, skiriant papildomus vasaros darbus.

V. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

30. Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Vilniaus Gabijos progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu *Atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašu* ir dalyko metodinės grupės aprobuota vertinimo metodika, Vilniaus Gabijos progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

31. Mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis mokytojai pasirašytinai supažindina su Aprašu.

32. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus.

33. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetiniame tinklalapyje.
