

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2024 m. gruodžio d. įsakymu
Nr. LGGV1-

ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ RAŠYMO REGLAMENTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1136 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125 „Dėl mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo“, Bendrojo lavinimo ugdymo turinio formavimo, vertinimo, atnaujinimo ir diegimo strategija.

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

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. **Kontrolinis darbas** – ne trumpesnis kaip 30 minučių trukmės savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu (ar elektroniniu būdu) atliekamas ir įvertinamas darbas, skirtas mokinio pasiekimams ir pažangai patikrinti, baigus dalyko programos dalį.

3.2. **Savarankiškas darbas** - rašomasis darbas, kurio trukmė iki 30 minučių. Jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų programoje numatytų temų. Patikrinimas gali vykti pasirinktinai, tai yra galima tikrinti ne visų mokinių darbus. Savarankiško darbo įvertinimas nėra privalomas.

3.3. **Apklausa žodžiu ir raštu** – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas iš vienoje pamokoje išdėstytos medžiagos. Apklausa gali būti skiriama iš anksto neįspėjus, jų dažnumas nereglamentuojamas.

3.4. **Atsiskaitymas žodžiu** - tai monologinis ar dialoginis kalbėjimas, siekiant patikrinti, kaip mokinys geba lietuvių ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai, įtinkinamai reikšti mintis.

3.5. **Testas** – rašomasis darbas, kurio trukmė pamokoje neribojama. Testo užduotyse pateikiami ir galimi atsakymo variantai (tai specifinis, išskirtinis testo bruožas). Testu nelaikomas rašomasis darbas, kurio metu užduotyse prašoma įrašyti teisingą žodinį atsakymą (atsakymą argumentuoti raštu).

3.6. **Kontrolinių darbų tvarkaraštis** – tvarkaraštis, kuriame mokytojai nurodo kontrolinio darbo datą.

4. Atsiskaitomųjų darbų organizavimo principai: tikslingumas, objektyvumas, veiksmingumas, atvirumas ir skaidrumas, aiškumas, informatyvumas.

5. Kiekvienas mokinys(-ė) turi teisę, kad jo pusmečio pažymys būtų apvalinamas remiantis skaičių apvalinimo taisykle.

II. KONTROLINIŲ DARBŲ PLANAVIMAS, SKYRIMAS, DERINIMAS, REZULTATŲ FIKSAVIMAS IR ANALIZĖ

6. Kontrolinio darbo tikslas – patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis (tema, kelios temos, skyrius ir pan.) ir fiksuoti mokinio mokymosi rezultatus, pažymiu vertinant jo žinias, įgūdžius, dalykinius bei bendruosius gebėjimus/ kompetencijas.

7. Pagal vertinimo tikslus kontroliniai darbai priskiriami diagnostiniam vertinimui, kuriuo naudojama siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą, įveikiant sunkumus.

8. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis (-iesi) dalyko išsilavinimo standartais ir programomis arba naudodamasis(-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

9. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo dalykų mokytojai.

10. Kontrolinius darbus gali inicijuoti gimnazijos vadovybė bei kitos vaikų ugdymu suinteresuotos švietimo institucijos.

11. Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose.

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

13. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami elektroninio dienyno atsiskaitomųjų darbų skiltyje ne vėliau kaip prieš savaitę.

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

15. Vieną dieną ta pati klasė gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą.

16. Kontrolinius darbus būtina ištaisyti ir įvertinimus paskelbti per 10 darbo dienų; grąžinti darbus - atsiskaičius visiems tos klasės mokiniams.

17. Sudarant kontrolinio darbo užduotis, rekomenduojama laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą.

18. Rekomenduojama užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas balais.

19. Būtina organizuoti kontrolinių darbų aptarimo pamokas (fiksuojuama dienyne), tai yra išanalizuoti pasiekimus, organizuoti įsivertinimą, aptarti tolimesnę mokymąsi.

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

21. Nerašius kontrolinio darbo (kaip ir savarankiško darbo, apklausos raštu), būtina atsiskaityti tokia tvarka:

21.1. Kai praleistas pamokas teisina tėvai (globėjai) ar kiti asmenys, privalu atsiskaityti per 5 darbo dienas (atostogų laikas neįskaičiuojamas).

21.2. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju.

21.3. Neatsiskaičius darbo per nurodytą/sutartą laikotarpį, po „n“ raidės dienyne įrašomas „vienetas“.

21.4. Jeigu mokinys sutartu laiku neatvyksta atsiskaityti, atsiskaitymą rašo, kai atvyksta į pamoką.

21.5. Įvertinimas įrašomas į tą dieną, kada mokinys darbą realiai rašė, arba į tą dieną, kai vyks artimiausia pamoka.

21.6. Kontrolinis darbas perrašomas tokiu atveju, kai mokinys mokytojui pateikia pagrįstus argumentus, kodėl jam gali būti leista taisyti gautą įvertinimą. Jeigu nepatenkinamus įvertinimus gauna pusė ir daugiau klasės mokinių, po klaidų analizės ir ugdymo turinio įtvirtinimo darbą perrašo visa klasė. Perrašius diagnostiniu būdu vertinamą darbą, į dienyne įrašomas perrašymo įvertinimas.

22. Mokiniui ilgai sergant ir pateikus gydytojo pažymą, I pusmečio kontrolinio darbo atsiskaitymą rekomenduojama nukelti į II pusmetį, jei mokiniui sugrįžus į gimnaziją liko mažiau nei savaitė iki pusmečio pabaigos.

23. Kontrolinio darbo įvertinimai surašomi dienyne stulpeliu (kontrolinio darbo rašymo data turi sutapti su pamokos turinio data).

24. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinio darbo rašyti nerekomenduojama.

25. Paskutinę pusmečio savaitę kontrolinių darbų rekomenduojama nerašyti.

III. KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMAS

26. Savarankiškas darbas.

26.1. Tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis.

26.2. Jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmuktų ar naujai išdėstytų temų.

26.3. Mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga (mokytojui leidus).

26.4. Apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės).

27. **Apklausa raštu.**

27.1. Tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas.

27.2. Užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios.

27.3. Apklauskos formos gali būti įvairios: klausimynas, testas, diktantas ar pan.

27.4. Trunka mažiau nei 30 minučių.

27.5. Atliekama ne daugiau kaip iš vienos – dviejų pamokų medžiagos.

27.6. Rezultatai įrašomi į dienyną.

28. **Apklausa žodžiu.**

28.1. Tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas.

28.2. Būtina pranešti prieš vieną pamoką.

28.3. Rezultatų motyvuotas įvertinimas įrašomas į dienyną tą pačią pamoką.

29. **Atsiskaitymas žodžiu:**

29.1. Tikslas - patikrinti, kaip mokinys geba kurti pranešimą, jį pateikti tinkamai komunikuodamas, argumentuotai, įtinkinamai reikšdamas mintis taisyklinga gimtąja lietuvių arba užsienio kalba.

29.2. Užduotys skiriamos iš anksto, informuojant mokinį dėl atsiskaitymo laiko.

29.3. Su vertinimo kriterijais mokiniai supažindinami iš anksto.

29.4. Aptarus rezultatus įvertinimas įrašomas į dienyną.

30. **Laboratoriniai ir praktikos darbai.**

30.1. Ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai.

30.2. Visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais.

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

30.4. Trunka ne mažiau, kaip 35 minutes.

30.5. Jų metu užrašomi teoriškai ir praktiškai atliktų tyrimų ir bandymų rezultatai.

30.6. Įvertinimas įrašomas į dienyną.

31. **Pa(sit)ikrinamieji darbai/ bandomieji egzaminai.**

31.1. Organizuojami gimnazijos vadovybės arba/ir metodinės grupės sprendimu ne daugiau kaip 2 kartus per mokslo metus.

31.2. Vyksta vienu metu tos pačios kategorijos mokiniams.

- 31.3. Tvardaraštis sudaromas ne vėliau, kaip prieš savaitę.
- 31.4. Trukmė ne ilgesnė, kaip 3 valandos.
- 31.5. Įvertinimai įtraukiami į atitinkamo pusmečio apskaitą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. LGGV1-90.

33. 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokinius klasės auklėtojas pasirašytinai supažindina su „Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašu“.

- 34. Mokinių tėvai supažindinami su Aprašu klasių tėvų susirinkimų metu.
 - 35. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
 - 36. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.
-