

# LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJA

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus  
2016 m. spalio 28 d. įsakymu  
V2- 128

## ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ RAŠYMO REGLAMENTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas aprašu (patvirtinta ŠMM ministro 2005m balandžio 5d. įsakymu Nr. ISAK – 556), Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK – 253 (ŽIn., 2004, Nr. 35-1150), 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 mažesnis 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 pamokos eigoje 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.

3.4. **Testas** – rašomasis darbas, kurio trukmė pamokos eigoje 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).

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

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

5. Kiekvienas mokiny (-ė) turi teisę, kad jo pusmečio pažymys būtų apvalinamas naudojant matematikos taisyklės.

### 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.

7. Pagal vertinimo tikslus kontroliniai darbai priskiriami diagnostiniam vertinimui, kuriuo naudojamosi 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 naudodamas (-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

9. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo 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, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami 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. Atsiskaitomųjų darbų tvarkaraščius dalykų mokytojai derina individualia tvarka, fiksuoja kontrolinių darbų tvarkaraštyje.

17. Kito mėnesio tvarkaraščiai parengiami ne vėliau kaip likus vienai savaitei iki mėnesio pabaigos.

18. Kiekvieno mėnesio atsiskaitomųjų darbų tvarkaraščiai fiksuojami TAMO dienyne, meniu punkte „Atsiskaitomieji darbai“.

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

20. 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.

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

22. Būtina organizuoti kontrolinių darbų aptarimo pamokas (fiksuojama dienyne), t.y. išanalizuoti pasiekimus, organizuoti įsivertinimą, aptarti tolimesnį mokymąsi.

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

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

24.1. Pateikus gydytojo pažymą būtina atsiskaityti per dvi savaites (atostogų laikas neįskaičiuojamas) nuo grįžimo į mokyklą dienos. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju.

24.2. Kai pamokas teisingai išmoko (globėjai) ar kiti asmenys, privalu atsiskaityti per savaitę (atostogų laikas neįskaičiuojamas).

Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju.

25. Nerašius kontrolinio darbo ir neatsiskaičius už jį, po „n“ raidės dienyne įrašomas „vienetas“.

26. Mokinui nepateisinus praleistos kontrolinio darbo pamokos ar 1/3 ir daugiau mokinių neatvykus į kontrolinio darbo pamoką, kitą pamoką jis/jie rašo kontrolinį darbą, kurio įvertinimas mažinamas dviem balais.

27. Mokinui ilgai sergant ir pateikus gydytojo pažymą:

27.1. I pusmečio kontrolinio darbo atsiskaitymą rekomenduojama nukelti į II pusmetį, jei mokinui sugrįžus į gimnaziją liko mažiau nei savaitė iki pusmečio pabaigos.

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

29. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinio darbo rašymas neorganizuojamas.

30. Paskutinę pusmečio savaitę kontrolinių darbų rekomenduojama nerašyti.

### III. KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMAS

#### 31. Savarankiškas darbas:

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

31.2. jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų;

31.3. mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga (mokytojui leidus);

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

#### 32. Apklausa raštu:

32.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

32.2. užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios;

32.3. apklausos formos gali būti įvairios: klausimynas, testas, diktantas ar pan.;

32.4. trunka mažiau nei 30 minučių;

32.5. atliekamas ne daugiau, kaip iš vienos – dviejų pamokų medžiagos;

32.6. rezultatai įrašomi į dienyną.

#### 33. Apklausa žodžiu:

33.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

33.2. būtina pranešti prieš vieną pamoką;

33.3. rezultatų motyvuotas įvertinimas įrašomas į dienyną tą pačią pamoką.

#### 34. Laboratoriniai ir praktikos darbai:

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

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

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

34.4. trunka ne mažiau, kaip 35 minutes;

34.5. jų metu užrašomi teoriškai ir praktiškai atliktų tyrimų ir bandymų rezultatai.

34.6. įvertinimas įrašomas į dienyną.

#### 35. Pa(si)tikrinamieji darbai/ bandomieji egzaminai:

35.1. organizuojami gimnazijos vadovybė arba/ir metodinės grupės sprendimu, ne daugiau, kaip 2 kartus per mokslo metus;

35.2. vyksta vienu metu tos pačios kategorijos mokiniams;

35.3. tvarkaraštis sudaromas ne vėliau, kaip prieš savaitę;

35.4. trukmė ne ilgesnė, kaip 3 valandos;

35.5. įvertinimai įtraukiami į atitinkamo pusmečio apskaitą;

35.6. atliekama kiekybinė ir kokybinė analizė (2 forma), kuri aptariama išplėstiniame direktinės tarybos posėdyje.

### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus 2008 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. P1-3.1-80.

37. 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokinius klasės auklėtojas pasirašytinai supažindina su „Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašu“.

38. Mokinių tėvai supažindinami su Aprašu klasių tėvų susirinkimų metu.

39. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

40. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.