

PATVIRTINTA

Vilniaus Gabijos gimnazijos  
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 22 d.  
įsakymu Nr. V-139

## VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ RAŠYMO REGLAMENTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabijos gimnazijos 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.

2.2. Apklausa raštu ir žodžiu – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas.

2.3. Laboratoriniai ir praktikos darbai ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai.

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.

2.5. Atsiskaitomųjų darbų grafikas – grafikas, kuriame mokytojai nurodo kontrolinio, savarankiško darbo ar kito atsiskaitomojo darbo datą ir tipą.

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

4. Atsiskaitomųjų darbų grafikai pildomi elektroniniame dienyne.

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

6. Rengiant atsiskaitomąjį darbą būtina nurodyti (jei to reikalauja užduotis) maksimalų taškų skaičių.

7. Būtina organizuoti visų atsiskaitomųjų darbų aptarimo pamokas (fiksuojuama elektroniniame dienyne, skiltyje „Klasės darbas“), t. y. pristatyti bendrus darbo rezultatus, pasidžiaugti sėkmėmis, išanalizuoti pasiekimus, aptarti tolesnį viso klasės (grupės) mokymąsi, numatyti individualios mokymosi pagalbos teikimą.

8. Mokiniai, gavusiam atsiskaitomojo darbo nepatenkinamą įvertinimą, teikiama mokymosi pagalba: su mokiniu aptariami būdai, formos pasiekimų skirtumams likviduoti, siekti individualios pažangos, aptariamas grįžtamasis ryšys.

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

10. Jei mokinys rašė kitu laiku, vertinimas už atsiskaitytą darbą rašomas į tą dieną, kada atsiskaitė, o komentarų skiltyje paaiškinama, už ką parašytas įvertinimas.

11. 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, paimamas darbas ir įrašomas „1“. Elektroninio dienyno skiltyje „Pastabos / Pagyrimai“ įrašoma „Mokinio darbas vertintas „1“, nes mokinys naudojosi išmaniosiomis priemonėmis“.

**12.** Kalbų ir socialinių mokslų mokytojams rekomenduojama ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus organizuoti atsiskaitymą žodžiu.

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

**2.** 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.

**3.** 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 mokymosi pagalbą įveikiant sunkumus.

**4.** Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose.

**5.** Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis (-iesi) dalyko *Bendrosiomis programomis* ir / arba naudodamas(-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

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

**7.** Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

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

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

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

**11.** Jei 30 proc. ir / ar daugiau mokinių gavo neigiamą įvertinimą iš kontrolinio darbo, kontrolinis darbas perrašomas. (Koreguojamas ilgalaikis planas skiriant pamoką (-ų) įtvirtinti žinias bei naujam kontroliniam darbui rašyti.) Mokytojo ir mokinių susitarimu gali perrašyti visi mokiniai ar mokiniai, gavę neigiamą įvertinimą, sutartu laiku.

**12.** Kontroliniai darbai negali būti rašomi iš karto po ligos, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po atostogų, paskutinę pusmečio savaitę.

**13.** Kontroliniai darbai nerekomenduojami po šventinių dienų.

**14.** Vieną kontrolinį darbą per pusmetį mokinys gali perrašyti suderinęs su mokytoju temą ir atsiskaitymo laiką. Į dienyną įrašomas perrašyto darbo įvertinimas vietoj buvusio.

## III. KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

**15.** Savarankiškas darbas:

- 15.1. tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis;
- 15.2. jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų;
- 15.3. mokiniai gali naudotis mokytojo nurodyta mokomąja medžiaga;
- 15.4. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės);
- 15.5. trukmė neribojama;
- 15.6. darbai ištaisomi ir grąžinami ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas, kad galėtų aptarti, kiek jau moka, ką dar reikia išmokti;
- 15.7. rezultatai įrašomi į dienyną.
- 16.** Apklausa raštu:
- 16.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;
- 16.2. užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios;
- 16.3. apklausos formos gali būti įvairios: klausimynas, testas ir pan.;
- 16.4. trunka ne daugiau kaip 20 min.;
- 16.5. atliekama ne daugiau kaip iš 1–2 pamokų medžiagos;
- 16.6. apie apklausą raštu iš anksto neinformuojama;
- 16.7. darbai ištaisomi ir grąžinami ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas, kad galėtų aptarti, kiek jau moka, ką dar reikia išmokti;
- 16.8. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.
- 17.** Apklausa žodžiu:
- 17.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;
- 17.2. apie apklausą žodžiu iš anksto neinformuojama;
- 17.3. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.
- 18.** Laboratoriniai ir praktikos darbai:
- 18.1. ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai;
- 18.2. apie laboratorinį ir praktikos darbą informuojama iš anksto;
- 18.3. visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais;
- 18.4. mokinys, naudodamasis duotomis priemonėmis, turi išspręsti iškeltą problemą (išmatuoti, apskaičiuoti, įvertinti, palyginti, sisteminti, braižyti brėžinius, formuluoti išvadas);
- 18.5. trunka ne mažiau kaip 35 min.,
- 18.6. jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymų rezultatai;
- 18.7. darbai ištaisomi per 5 darbo dienas;
- 18.8. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.
- 19.** Pa(si)tikrinamieji darbai / bandomieji egzaminai:
- 19.1. organizuojami gimnazijos vadovybės arba / ir metodinės grupės sprendimu ne daugiau kaip 2 kartus per mokslo metus;
- 19.2. užduotys parengiamos ir arobuojamos metodinės grupės;
- 19.3. vyksta vienu metu tos pačios kategorijos mokiniams;
- 19.4. tvarkaraštis sudaromas iki einamųjų metų spalio mėn.;
- 19.5. trukmė ne ilgesnė kaip 4 val.;
- 19.6. mokinių dalyvavimas yra privalomas;

19.7. įvertinimai įtraukiami į atitinkamo pusmečio apskaitą;

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

19.9. organizuojama pa(si)tikrinamojo / bandomojo egzamino darbo rezultatų įsivertinimo pamoką, kurioje mokiniai įvardija savo sėkmes ir priežastis, lėmusias nesėkmes, kartu priima sprendimus dėl mokymosi pagalbos teikimo;

19.10. dalyką kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja pasitarimą su mokytoju (-ais), aptaria rezultatus, kartu su mokytoju(-ais) priima sprendimus dėl mokymo(si) strategijų veiksmingumo, tinkamumo, ilgalaikių planų, jei reikia, koregavimo.

#### IV. MOKINIŲ ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTUS ATSISKAITOMUOSIUS DARBUS

**20.** Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus atsiskaitomuosius darbus.

**21.** Nerašius atsiskaitomojo darbo:

21.1. mokinys individualiai su dalyko mokytoju suderina mokymosi programos apimtį atsiskaitymui, konsultacijų poreikį ir atsiskaitymo terminą;

21.2. būtina atsiskaityti tokia tvarka:

**21.2.1.** *mokiniui sergant savaitę ir ilgiau* atsiskaitoma per 2 savaites (jei 1–2 savaitinės pamokos) arba 3 savaites (jei 3–5 savaitinės pamokos) nuo grįžimo į mokyklą dienos.

**21.2.2.** *Kitais atvejais* privalu atsiskaityti per savaitę.

21.3. Praėjus numatytam mokymosi spragų likvidavimo laikotarpiui, mokytojas pateikia mokiniui atsiskaitymo užduotis, kurias mokinys atlieka su mokytoju suderintu laiku.

Pastaba. Mokytojas, išsiaiškinęs mokinio neatvykimo priežastį, gali skirti atsiskaitomąjį darbą iškart po mokinio grįžimo į mokyklą arba skirti ilgesnį laiką nei dvi ar trys savaitės.

**22.** Nerašius atsiskaitomojo darbo ir neatsiskaičius už jį, dienyne įrašomas vertinimas „vienas“ praėjus 20.2.1, 20.2.2 punktuose numatytam terminui. Vertinimas pagrindžiamas komentaru elektroninio dienyno pastabų skiltyje: „Vertinimas („vienas“) už laiku neatsiskaitytą atsiskaitomąjį darbą.“

**23.** Mokiniui ilgai sergant I pusmečio atsiskaitymas nukeliamas į II pusmetį, jei mokiniui sugrįžus į mokyklą liko mažiau nei dvi savaitės iki pusmečio pabaigos.

#### IV. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

**24.** Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu *Vilniaus Gabijos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu*, ir dalyko metodinės grupės apbruota vertinimo metodika.

**25.** Mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokyti mokytojai pasirašytinai susipažindina su Aprašu.

26. Mokinių tėvai supažindinami su Aprašu klasių tėvų susirinkimų metu.
  27. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokinio atsiskaitymo terminą įrašu elektroniniame dienyne.
  28. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus.
  29. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.
-



**I patikrinamasis darbas**

| Neigiamus įvertinimus gavusių mokinių vardai, pavardės | Pagrindinės priežastys<br>( <i>aptariama kartu su mokiniu</i> ) | Numatomi spragų likvidavimo būdai / mokymosi pagalbos teikimas<br>( <i>aptariama kartu su mokiniu</i> ) | Pasiekta pažanga<br>(po I pusmečio / po antrojo pa(si)tikrinamojo darbo / II pusmečio) |
|--|---|---|--|
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |

**II patikrinamasis darbas**

| Neigiamus įvertinimus gavusių mokinių vardai, pavardės | Pagrindinės priežastys<br>( <i>aptariama kartu su mokiniu</i> ) | Numatomi spragų likvidavimo būdai / mokymosi pagalbos teikimas<br>( <i>aptariama kartu su mokiniu</i> ) | Pasiekta pažanga<br>(II pusmečio pabaigoje) |
|--|---|---|---|
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |

Mokytojas .....

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui .....

## Pastabos.

1. Kiekvienas mokytojas atlieka kiekybinę ir kokybinę analizę ne ilgiau kaip per 15 darbo dienų nuo darbo rašymo ir užpildo formą, kurios elektroninį variantą pateikia dalyką kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
2. Priimami sprendimai dėl mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.
3. Abiem patikrinamiesiems pildoma ta pati forma.