

PATVIRTINTA  
Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus  
2016 m. rugpjūčio 29 d.  
įsakymu Nr. V-102

## **VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRAŠYMŲ DĖL PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTYVUMO NAGRINĖJIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Gabijos gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų dėl mokymosi pažangos ir pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarka (toliau Tvarka) reglamentuoja ginčo tarp mokinio ir mokytojo dėl atsiskaitomųjų darbų, pusmečio ar metinio pasiekimų vertinimo (pažymiu, įskaita) sprendimo procesą.

2. Mokinys, nepatenkintas gautu įvertinimu, pirmiausia informuoja dalyką dėstantį mokytoją.

3. Neišsprendus problemos, mokinys informuoja klasės vadovą.

4. Klasės vadovas primena mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) prašymų dėl pažangos ir pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarką.

5. Motyvuotus prašymus mokymosi dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo gali teikti tėvai (globėjai, rūpintojai), jei mokiniui nėra 14 metų, ir mokiniai, turintys 14 metų.

### **II. PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTYVUMO NAGRINĖJIMO TVARKA**

6. Gavęs motyvuotą mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą dėl mokymosi pasiekimų įvertinimo objektyvumo, kuriojantis dalyką direktoriaus pavaduotojas ugdymui kviečia dalyko mokytoją, mokinį ir / arba prašymą pateikusį asmenį pokalbio.

7. Šalims nepavykus susitarti dėl vertinimo, toliau prašymą nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

8. Mokymosi pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo komisiją sudaroma iš kuriojančio dalyką direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kompetentingo dalyko mokytojo (negali dalyvauti darba vertinęs mokytojas), metodinės grupės koordinatoriaus ir klasės vadovo.

9. Komisijos darbui (posėdžiams) vadovauja dalyką kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Prašymai pateikiami per tris darbo dienas nuo pasiekimų įvertinimo paskelbimo.

11. Prašymai pateikiami raštineje ir įregistruojami.

12. Prašyme turi būti motyvuota, kodėl reikia peržiūrėti darbą, nurodoma, kokia forma norėtų gauti sprendimą (raštu, žodžiu) ir pridedamas darbo originalas (1 priedas).

13. Darbai, kuriuose buvo naudojamos korektūros priemonės, komisijos sprendimu gali būti neperžiūrimi.

14. Jei mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) netenkina kontrolinio darbo ar kito rašto darbo įvertinimas, komisija vertina tą patį darbą. Mokinys jo neperrašo.

15. Jei mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) netenkina pusmečio (metinis) įvertinimas, komisija parengia mokiniui užduotis, atitinkančias bendrojo lavinimo programas bei temas, iš kurių mokinyms buvo vertinamas.

16. Mokinyms privalo atlikti pateiktas užduotis gimnazijoje per komisijos nustatytą laiką stebimas bent dviejų vykdytojų ne dalyko specialistų, paskirtų direktoriaus įsakymu.

17. Užduotis komisija vertina pažymiu arba įskaita. Gautas įvertinimas yra galutinis.

18. Per 5 darbo dienas komisija priima sprendimą dėl klausimo išaiškinimo. Esant būtinybei laikas gali būti pratęstas. Apie ilgesnį prašymo nagrinėjimo laiką pareiškėją informuoja komisijos pirmininkas.

19. Komisijos posėdis protokoluojamas:

19.1. Protokolas parengiamas per 1 darbo dieną po posėdžio – fiksuojamas nagrinėtas klausimas ir pagrįstas komisijos sprendimas.

19.2. Protokolas turi būti pasirašytas visų komisijos narių.

19.3. Protokolą saugo kuruojamo dalyko direktoriaus pavaduotojas ugdymui trejus metus.

20. Su komisijos sprendimu supažindina mokinį ar / ir jo tėvus klasės vadovas per 3 darbo dienas po komisijos posėdžio pagal pareiškėjo pateiktą sprendimo gavimo būdą, mokytoją, kurio parašytas mokinio įvertinimas buvo apskūstas, supažindina kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašytinai (pasirašo po direktoriaus įsakymu).

21. Su Mokinių, jų tėvų (globėjų) prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarka mokiniai supažindinami pasirašytinai iki rugsėjo 10 d., jų tėvai (globėjai) – iki spalio 1 d.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Komisijos nariai vykdydami funkcijas ir užduotis privalo:

22.1. Laikytis teisės aktų reikalavimų.

22.2. Gerbti vienas kito nuomonę ir sprendimus priimti bendrai.

22.3. Laikytis konfidencialumo.

---

Vilniaus Gabijos gimnazijos mokinių,  
jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų dėl mokymosi pažangos ir pasiekimų  
įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(vardas, pavardė, klasė / tėvų (rūpintojų, globėjų) vardas, pavardė)

---

(adresas, telefonas)

Vilniaus Gabijos gimnazijos  
direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTYVUMO IŠNAGRINĖJIMO**

20\_\_ - \_\_ - \_\_

Vilnius

Prašau išnagrinėti ..... klasės mokinio (-ės) .....pažangos ir  
pasiekimų įvertinimo objektyvumą vertinant ..... atsiskaitomąjį darbą /  
pusmečio ar metinius pasiekimus.

Prašymo pateikimo priežastis (-ys): .....

.....

Sprendimą norėčiau gauti (*raštu / žodžiu*) .....

PRIDEDAMA. .... atsiskaitomojo darbo originalas.

(dalykas)

---

(parašas)