

PATVRTINTA  
Vilniaus Aleksandro Puškino  
gimnazijos direktoriaus  
2024 m. rugpjūčio 29 d.  
Įsakymu Nr. V-165

SUDERINTA  
Metodinės tarybos nutarimu  
2024 m. rugpjūčio 27 d.  
Protokolo Nr. 4

**VILNIAUS ALEKSANDRO PUŠKINO GIMNAZIJOS**  
**MOKINIŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO**  
**TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Aleksandro Puškino Gimnazijos (toliau – Gimnazija) atsiskaitomųjų darbų reglamentavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – apibrėžti bei reglamentuoti Gimnazijos mokinių atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo, derinimo, fiksavimo ir atsiskaitymo už praleistus patikros darbus tvarką.
2. Mokinių atsiskaitomaisiais darbais siekiama nustatyti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti tolesnio mokymosi gaires, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus.

**II. ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ PLANAVIMO, SKYRIMO, DERINIMO,  
FIKSAVIMO, REZULTATŲ ANALIZĖS TVARKA**

3. Mokinių atsiskaitomuosius darbus planuoja dalyko mokytojai, Gimnazijos administracija ir kitos vaikų ugdymu suinteresuotos švietimo institucijos iš anksto apie tai suderinę su Gimnazijos administracija.
4. Mokinių atsiskaitomuosius darbus vykdo dalyko mokytojai ir/arba kiti Gimnazijos administracijos paskirti asmenys.
5. Mokinių atsiskaitomieji darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose dalykų mokytojų planuose.
6. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, gali nukelti mokinių atsiskaitomojo darbo laiką.
7. Rengiant atsiskaitomąjį darbą yra būtina nurodyti maksimalų taškų skaičių.
8. Apie mokinių atsiskaitomąjį darbą, jo pobūdį, atlikimo tikslą, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš 5 mokymo dienas pamokos metu bei atitinkamu įrašu ManoDienyno atsiskaitomųjų darbų puslapyje, nurodant atsiskaitomojo darbo pobūdį: kontrolinis arba savarankiškas darbas.

9. Mokinių atsiskaitomųjų darbų vertinimai skelbiami ne vėliau kaip per 10 mokymo dienų. Įvertintus atsiskaitomuosius darbus raštu mokiniams rekomenduojama gražinti atsiskaičius visai klasei.

10. Patikros darbo įvertinimai fiksuojami dienyne jo atlikimo dieną. Patikros darbo turinys turi atitikti mokomojo dalyko planą.

11. Laiku neatsiskaičius už mokomojo dalyko atsiskaitomąjį darbą mokinys privalo:

11.1. pateikti klasės vadovui tėvų pateisinamąjį raštą;

11.2. su mokytoju suderinti atsiskaitymo laiką;

11.3. atsiskaityti per 10 mokymo dienų nuo grįžimo į Gimnaziją dienos;

11.4. išimties atveju, kai mokinio nebuvimas Gimnazijoje dėl objektyvių priežasčių truko ilgiau negu 20 einamojo mėnesio mokomųjų dienų, atsiskaitymo laiką bei grafiką įsakymu nustato Gimnazijos direktorius.

12. Mokiniui, nepasiekusiam slenkstinio lygio, teikiama mokymosi pagalba Gimnazijoje nustatyta tvarka.

13. Mokiniui ilgai sergant (nuo 15 mokomųjų dienų ir ilgiau) ir pateikus gydytojo pažymą I pusmečio patikros darbai nukeliami į II pusmetį, jeigu iki I pusmečio pabaigos liko mažiau nei dvi savaitės.

14. Jei 30 proc. ir/ar daugiau mokinių gavo nepatenkinamą pažymį iš atsiskaitomojo darbo, jis perrašomas. (Koreguojamas ilgalaikis planas skiriant pamoką įtvirtinti žinias ir naujam kontroliniam darbui rašyti.) Mokytojo ir mokinių susitarimu gali perrašyti visi mokiniai arba mokiniai, kurie gavo neigiamą įvertinimą. Į dienyne įrašomas perrašyto darbo įvertinimas vietoje buvusio.

### **III. KONTROLINIŲ DARBŲ PLANAVIMO, SKYRIMO, DERINIMO, FIKSAVIMO IR REZULTATŲ ANALIZĖS TVARKA**

15. 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.

16. Kontrolinio darbo užduotys yra skirtos diagnostiniam vertinimui, naudojamos siekiant suprasti mokinių pasiekimus ir pažangą baigus temą ar kurso dalį. Tai leidžia numatyti tolesnio mokymosi galimybes, teikti mokymo pagalbą, siekiant įveikti sunkumus.

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

18. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš 5 mokymosi dienas.

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

20. Kontroliniai darbai negali būti rašomi iš karto po ligos, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po atostogų, po šventinių dienų arba kai pamokos vyksta pagal sutrumpintą tvarkaraštį.

21. Mokinys, suderinęs su mokytoju temą ir atsiskaitymo laiką, gali perrašyti:

21.1. Vieną kontrolinį darbą per pusmetį, jei savaitinių pamokų skaičius yra 2 arba mažiau;

21.2. Du kontrolinius darbus per pusmetį, jei savaitinių pamokų skaičius yra 3 arba 4;

21.3. Tris kontrolinius darbus per pusmetį, jei savaitinių pamokų skaičius yra didesnis negu 4.

22. Į dienyną įrašomas perrašyto darbo įvertinimas vietoje buvusio.

#### IV. KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

##### **23. Savarankiškas darbas:**

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

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

23.3. mokiniai gali naudotis mokytojo nurodyta mokomąja medžiaga;

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

23.5. savarankiško darbo trukmė – iki 45 min.;

23.6. darbai ištaisomi ir gražinami ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas;

23.7. rezultatai įrašomi į dienyną.

##### **24. Apklausa raštu:**

24.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

24.2. užduotys turi būti konkrečios, trumpos, aiškios;

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

24.4. trunka ne daugiau kaip 20 min.;

24.5. atliekama ne daugiau kaip iš 1–2 pamokų medžiagos;

24.6. apie apklausą raštu iš anksto neinformuojama;

24.7. darbai ištaisomi ir gražinami ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas;

24.8. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.

##### **25. Apklausa žodžiu:**

25.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;

25.2. apie apklausą žodžiu iš anksto neinformuojama;

25.3. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.

##### **26. Laboratoriniai ir praktikos darbai:**

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

26.2. apie laboratorinį ir praktikos darbą informuojama iš anksto;

26.3. visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą naudodamiesi vienodais prietaisais;

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

26.5. trunka ne mažiau kaip 35 min.,

26.6. jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymų rezultatai;

26.7. darbai ištaisomi per 5 darbo dienas;

26.8. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.

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

27.1. organizuojami gimnazijos administracijos arba / ir metodinės grupės sprendimu ne daugiau kaip 3 kartus per mokslo metus;

- 27.2. užduotys rengiamos metodinės grupės narių sprendimu;
- 27.3. vyksta vienu metu tos pačios kategorijos mokiniams;
- 27.4. tvarkaraštis sudaromas iki einamųjų metų spalio mėn.;
- 27.5. trukmė ne ilgesnė kaip 4 val.;
- 27.6. mokinių dalyvavimas yra privalomas;
- 27.7. dėl įvertinimų fiksavimo ManoDienyne sprendžia metodinės grupės;
- 27.8. kiekvienas mokytojas atlieka kiekybinę ir kokybinę analizę, ne ilgiau kaip per 15 darbo dienų nuo darbo rašymo pateikia analizę metodinėje grupėje nustatyta tvarka kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui;
- 27.9. atsakingas direktoriaus pavaduotojas surengia susitikimą su mokytojais, kurio metu aptariami rezultatai ir kartu su jais priimami sprendimai dėl mokymo strategijų efektyvumo, tinkamumo ir esant poreikiui ilgalaikių planų koregavimo.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Vilniaus Aleksandro Puškino Gimnazijos direktoriaus patvirtintu Vilniaus Aleksandro Puškino Gimnazijos mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, ir kiekvieno dalyko metodinės grupės aprobuota vertinimo metodika.

29. Dalyko mokytojai, klasių vadovai supažindina su Aprašu pradinio ugdymo tėvus (rūpintojus, globėjus), pagrindinio ir vidurinio ugdymo klasių mokinius kiekvienų mokslo metų pradžioje.

30. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus ugdymo koncentrus.

31. Aprašas skelbiamas Gimnazijos svetainėje.

32. Visi dokumentai ir duomenys, susiję su vaiku ir jo asmeniniu gyvenimu, yra konfidencialūs ir naudojami tik tiek, kiek tai būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus.