

PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono

Gimnazijos direktoriaus

2016m. rugpjūčio 29d. įsakymu Nr. V1-69

ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ RAŠYMO REGLAMENTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono gimnazijos atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja kontrolinių darbų planavimo, vykdymo, derinimo, fiksavimo, atsiskaitymo už praleistus kontrolinius 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.

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

5. 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.
6. 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.
7. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis (-iesi) dalyko Bendrosiomis programomis ir / arba naudodamas(-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga.
8. Kontrolinius darbus planuoja ir vykdo mokytojai.
9. Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose.
10. Kontrolinis darbas skiriamas baigus didesnės apimties temą ar skyrių ir gali trukti 30–90 minučių.
11. Apie kontrolinį darbą, jo pobūdį, rašymo tikslus, vertinimo kriterijus mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.
12. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti.
13. Vieną dieną ta pati klasė gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą.
14. Kontrolinius darbus būtina įvertinti ir paskelbti įvertinimus per 10 darbo dienų; grąžinti darbus atsiskaičius visiems tos klasės mokiniams ir kaupti mokinio aplanke.
15. Rekomenduojama sudarant kontrolinio darbo užduotis laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių, kad kiekvienas mokinys galėtų atlikti nors kelias paprastesnes užduotis ir gauti atitinkamą įvertinimą.

16. Būtina organizuoti kontrolinių, kaip ir kitų atsiskaitomųjų, darbų aptarimo pamokas, t.y. išanalizuoti pasiekimus, aptarti tolimesnę mokymąsi.
 17. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus.
 18. Nerašius kontrolinio darbo (kaip ir savarankiško darbo, apklausos raštu) būtina atsiskaityti tokia tvarka:
 - 18.1. Mokiniui sergant ir pateikus gydytojo pažymą atsiskaitoma per 2 savaites nuo grįžimo į mokyklą dienos. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju grįžęs į mokyklą. Atsiskaitymų terminas gali būti pratęsiamas atsižvelgus į situaciją.
 - 18.2. Kai mokinys neatvyksta tik atsiskaitymų dieną ir pateikia pateikus gydytojo pažymą, privalu atsiskaityti per savaitę.
 - 18.3. Kai pamokas teisingai tėvai ir kiti asmenys (pagal Praleistų pamokų teisinimo lapą), privalu atsiskaityti per savaitę. Atsiskaitymo laiką mokinys derina su mokytoju.
- Pastaba. Mokytojas, išsiaiškinęs mokinio neatvykimo priežastį, gali skirti kontrolinį (kaip ir kitus atsiskaitomuosius darbus) darbą iškart po mokinio grįžimo į mokyklą.
19. Nerašius kontrolinio darbo ir neatsiskaičius už jį, dienyne įrašomas vertinimas „vienas“ praėjus 18.1, 18.2, 18.3 punktuose numatytam terminui. Vertinimas pagrindžiamas komentaru elektroninio dienyno pastabų skiltyje: „Vertinimas („vienas“) už laiku neatsiskaitytą atsiskaitomąjį darbą.“
 20. Mokiniui nepateisinus praleistos kontrolinio darbo pamokos ar 1/3 ir daugiau mokinių neatvykus į kontrolinį darbą, kitą pamoką jis / jie rašo kontrolinį darbą, kurio įvertinimas mažinamas dviem balais.
 21. Mokiniui ilgai sergant ir pateikus gydytojo pažymą I pusmečio kontrolinio darbo atsiskaitymą nukelti į II pusmetį, jei mokiniui sugrįžus į mokyklą liko mažiau nei dvi savaitės iki pusmečio pabaigos.
 22. Kontrolinio darbo įvertinimai surašomi dienyne tą dieną, kada jis buvo rašytas (kontrolinio darbo rašymo data turi sutapti su pamokos turinio data).
 23. Kontrolinių darbų perrašyti negalima.
 24. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas neorganizuojamas.
 25. Paskutinę pusmečio savaitę kontrolinių darbų rašyti negalima.

III. KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

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 išmoktų ar naujai išdėstytų temų;
 - 26.3. mokiniai gali naudotis mokytojo nurodyta mokomąja medžiaga;
 - 26.4. apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės);
 - 26.5. trukmė neribojama;
 - 26.6. rezultatai įrašomi į dienyne.
27. Apklausos raštu:
- 27.1. tikslas – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas;
 - 27.2. užduotis turi būti konkrečios, trumpos, aiškios;
 - 27.3. apklausos formos gali būti įvairios: klausimynas, testas ir pan.;
 - 27.4. trunka ne daugiau kaip 20 min.;
 - 27.5. atliekama ne daugiau kaip iš 1–2 pamokų medžiagos;

- 27.6. apie apklausą raštu iš anksto neinformuojama;
- 27.7. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.
28. Laboratoriniai ir praktikos darbai:
- 28.1. ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai;
 - 28.2. apie laboratorinį ir praktikos darbą informuojama iš anksto;
 - 28.3. visi klasės mokiniai atlieka tą patį darbą su vienodais prietaisais;
 - 28.4. mokinys, naudodamasis duotomis priemonėmis, turi išspręsti iškeltą problemą (išmatuoti, apskaičiuoti, įvertinti, palyginti, sisteminti, braižyti brėžinius, formuluoti išvadas);
 - 28.5. trunka ne mažiau kaip 35 min.,
 - 28.6. jų metu užrašomi teoriškai ar praktiškai atliktų tyrimų ar bandymų rezultatai;
 - 28.7. rezultatai gali būti įrašomi į dienyną arba panaudojami kaupiamajam vertinimui.
29. Pa(si)tikrinamieji darbai / bandomieji egzaminai:
- 29.1. organizuojami gimnazijos vadovybės arba / ir metodinės grupės sprendimu ne daugiau kaip 2 kartus per mokslo metus;
 - 29.2. užduotys parengiamos ir aptariamoms metodinėse grupėse;
 - 29.3. vyksta vienu metu tos pačios kategorijos mokiniams;
 - 29.4. trukmė ne ilgesnė kaip 5 val.;
 - 29.5. įvertinimai įtraukiami į atitinkamo pusmečio apskaitą;
 - 29.6. kiekvienas mokytojas atlieka analizę ne ilgiau kaip per 15 darbo dienų nuo darbo rašymo ir užpildo formą, kurios elektroninį variantą pateikia pavaduotojui ugdymui (1 priedas);
 - 29.8. kokybinė analizė aptariama metodinės grupės posėdyje.

IV. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

30. Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono gimnazijos direktoriaus patvirtintu Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, ir dalyko metodinės grupės aprobuota vertinimo metodika.
31. Mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis mokytojai pasirašytinai susipažindina su Aprašu.
32. Mokinių tėvai supažindinami su Aprašu klasių tėvų susirinkimų metu.
33. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokinio atsiskaitymo terminą įrašu elektroniniame dienyne.
34. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
35. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.

Aprobuota
Metodinės tarybos posėdyje
2016-08-29 protokolo Nr. 6

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Giedrė Volungevičienė