

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Rukainių gimnazijos
direktoriaus 2021 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. V-290

VILNIAUS R. RUKAINIŲ GIMNAZIJOS ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ RAŠYMO REGLAMENTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Rukainių gimnazijos 5-8 ir IG-IVG klasių mokinių atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja atsiskaitomųjų darbų planavimo, derinimo, fiksavimo, vykdymo, atsiskaitymo už praleistus darbus, perrašymo ir rezultatų skelbimo mokiniams tvarką.

2. Atsiskaitomieji darbai:

2.1. Savarankiškas darbas – formaliai vertinamas darbas raštu, kuriam atlikti skiriama ne daugiau kaip 30 minučių. Jo siekiama sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Mokiniai gali naudotis mokytojo nurodyta mokomąja medžiaga.

2.2. Apklausa raštu ir žodžiu – greitas mokinio ar klasės žinių patikrinimas, kuriam atlikti skiriama ne daugiau kaip 20 minučių.

2.3. Laboratoriniai ir praktikos darbai ugdo mokinių praktinius gebėjimus: teorinės žinios pritaikomos praktiškai, kuriam atlikti skiriama ne mažiau kaip 35 minutes.

2.4. Kontrolinis darbas – ne mažiau kaip 30 minučių trukmės mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius patikrinantis ir formaliai vertinamas darbas baigus dalyko programos dalį.

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

II. KONTROLINIŲ IR KITŲ ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ PLANAVIMO, DERINIMO IR FIKSAVIMO TVARKA

4. Kontroliniai darbai planuojami ir fiksuojami ilgalaikiuose planuose.

5. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą temą/ kursą, rengia mokytojas(-ai), remdamasis (-iesi) dalyko Bendrosiomis programomis.

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

5.2. Prie kiekvienos užduoties ar klausimo rekomenduojama nurodyti taškus.

6. Su kontrolinio darbo pobūdžiu, jo rašymo tikslais, vertinimo kriterijais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

7. Atsiskaitomųjų darbų grafikai pildomi el. dienyne iš anksto. Mokiniai apie kontrolinį darbą įspėjami 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 ir savarankišką darbą/apklausą raštu arba 2 savarankiškus darbus**, tai fiksuojama el. dienyne *Atsiskaitomųjų darbų* skiltyje.

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

10.1. Kontrolinius darbus būtina įvertinti ir paskelbti įvertinimus per 7 darbo dienas.

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

12. Kontroliniai darbai negali būti rašomi iš karto po ligos, mokinių atostogų ar šventinių dienų. Paskutinę pusmečio savaitę galima rašyti atsiskaitomąjį darbą, jei mokytojas spės ištaisyti darbus ir atlikti klaidų analizę.

III. ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTUS ATSISKAITOMUOSIUS DARBUS IR JŲ PERRAŠYMO TVARKA

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

14. Jei 50 proc. ir / ar daugiau mokinių gavo nepatenkinamą įvertinimą iš kontrolinio darbo, kontrolinis darbas perrašomas pamokos metu (koreguojamas ilgalaikis planas skiriant pamoką (-ų) iš rezervinio laiko).

15. Mokiniui, gavusiam atsiskaitomojo darbo nepatenkinamą įvertinimą, teikiama mokymosi pagalba (konsultacijų metu): su mokiniu aptariami būdai, formos pasiekimų skirtumams likviduoti, siekti individualios pažangos, aptariamas grįžtamasis ryšys.

16. Siekiant kiekvieno mokinio individualios pažangos, mokymosi sėkmės pajautimo mokiniams sudaromos sąlygos pakartotinai atsiskaityti, perrašyti atsiskaitomuosius darbus po pamokų.

16.1. Perrašyti atsiskaitomąjį darbą mokiniai gali per dvi savaites nuo rezultatų paskelbimo.

16.2. Mokytojas dalykininkas perduoda paskirtam pedagoginiam darbuotojui reikalingą perrašymui/ atsiskaitymui medžiagą (sudarytą testą ar kt.), praneša mokiniui datą, laiką ir vietą.

16.3. Mokinių perrašytas atsiskaitomasis darbas gražinamas atgal mokytojui dalykininkui vertinimui.

16.4. Į el. dienyną šalia pirmojo atsiskaitomojo darbo pažymio įrašomas perrašyto darbo įvertinimas su komentaru.

17. Nerašius kontrolinio darbo atsiskaitoma tokia tvarka:

17.1. grįžusiam mokiniui po ligos būtina atsiskaityti per 2 savaites nuo grįžimo į mokyklą dienos;

17.2. kai pamokas tešina tėvai ar kiti asmenys būtina atsiskaityti per savaitę;

17.3. mokytojas, išsiaiškinęs mokinio neatvykimo priežastį, gali skirti atsiskaitomąjį darbą iškart po mokinio grįžimo į mokyklą arba skirti ilgesnį laiką nei dvi savaitės;

17.4. nerašius kontrolinio darbo ir neatsiskaičius už jį, el. dienyne įrašomas neigiamas įvertinimas. Vertinimas pagrindžiamas komentaru „Už laiku neatsiskaitytą kontrolinį darbą“.

17.5. Mokinys gali atsiskaityti už praleistą atsiskaitomąjį darbą 16 punkte nustatyta tvarka.

18. Atsiskaitomųjų darbų perrašymo grafikas tvirtinamas kiekvienais mokslo metais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Vilniaus r. Rukainių gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu „Atsiskaitomųjų darbų rašymo reglamentavimo tvarkos aprašu“ ir dalyko metodinės grupės aprobuota vertinimo metodika, Vilniaus r. Rukainių gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

20. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (NMPP) rezultatai į dienyną nerašomi.

21. Su Aprašu pasirašytinai supažindinami mokytojai ir mokiniai.

22. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus.

23. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame puslapyje.
