

PATVIRTINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro
direktoriaus 2022 m. birželio 9 d.
įsakymu Nr. V1-87

MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – Marijampolės PRC) mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas organizuojamas vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata (LR švietimo ir mokslo ministro 2004-02-25 įsakymas Nr. ISAK-256 „Dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sampratos“, 2015-12-21), Ugdymo programų aprašais. Aprašas grindžiamas bendrojo ugdymo mokyklos bei profesinės mokyklos ugdymo turinį reglamentuojančiais dokumentais: Profesijos standartais, Profesijos programomis, Bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais, Bendraisiais ugdymo planais.

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, mokinių pasiekimų ir pažangos stebėseną, pagalba mokiniui, patiriančiam mokymosi sunkumų, vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos (toliau – LR) švietimo įstatyme, LR profesinio mokymo įstatyme, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų apraše ir kituose aktualiuose norminiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tikslas – padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei, pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, nustatyti mokytojo ir Marijampolės PRC darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

5. Vertinimo uždaviniai:

5.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti savo žinių ir gebėjimų pasiekimų lygmenį, kelti mokymosi tikslus;

5.2. padėti mokytojui įžvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti problemas ir spragas, diferencijuoti ir individualizuoti darbą, parinkti ugdymo turinį ir metodus, formuoti vertybines nuostatas;

5.3. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio mokymąsi, stiprinti ryšius tarp Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Marijampolės PRC;

5.4. nustatyti Marijampolės PRC savo darbo kokybę, planuoti ugdymo turinį ir procesą, suteikti mokinių poreikius atitinkančią pagalbą.

III SKYRIUS VERTINIMO NUOSTATOS IR PRINCIPAI

6. Vertinimo nuostatos:

6.1. vertinimas grindžiamas individualiais mokinio poreikiais, psichologiniais ypatumais, aiškiais, mokiniams žinomais kriterijais, susietais su Išsilavinimo standartais ir profesinio mokymo programomis;

6.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, jų taikymas, gebėjimai, įgūdžiai, asmeninė pažanga, bendrieji gebėjimai.

7. Vertinimo principai:

7.1. tikslingumas – vertinimo metodai atitinka mokymo (-si) turinį;

7.2. atvirumas ir skaidrumas – su mokiniais tariamasi dėl (į) vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai;

7.3. objektyvumas – siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo;

7.4. informatyvumas – vertinimo informacija aiški, išsami, savalaikė, nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti;

7.5. aiškumas – vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais.

IV SKYRIUS VERTINIMAS UGDYMO PROCESĖ

8. Vertinimo ugdymo procese ciklą sudaro: planavimas, vertinimas mokant (formuojamasis, kaupiamasis ir diagnostinis), baigiamasis (apibendrinamasis) vertinimas.

9. Formuojamasis vertinimas:

9.1. mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus;

9.2. mokytojas padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi;

9.3. mokiniai mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus.

10. Kaupiamasis vertinimas:

10.1. mokytojas sudaro vertinimo kriterijų lentelę;

10.2. mokytojas kartu su mokiniais aptaria kiekvieną kriterijų, mokiniai žino už ką jie bus vertinami.

11. Diagnostinis vertinimas:

11.1. mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis mokymosi procese, padeda mokiniui išsiaiškinti mokymosi pasiekimus;

11.2. vertinimas vykdomas taikant iš anksto mokiniams žinomus, su jais aptartus kriterijus;

11.3. Mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju numato tolesnio mokymosi uždavinius.

12. Diagnostinio vertinimo metu mokinių pasiekimai įforminami pažymiais. Mokinių pasiekimai, išskyrus nurodytus Aprašo 14-17 punktuose, vertinami pažymiais, taikant 10 balų vertinimo sistemą.

13. Vertinimo skalė:

	Apibūdinimas	Įvertinimas
--	--------------	-------------

Teigiami įvertinimai	puikiai	10	Įskaityta
	labai gerai	9	
	gerai	8	
	pakankamai gerai	7	
	vidutiniškai	6	
	patenkinamai	5	
	pakankamai patenkinamai	4	
Neigiami įvertinimai	nepatenkinamai	3	Neįskaityta
	blogai	2	
	labai blogai	1	

14. Dorinio ugdymo (tikybos arba etikos), pilietiškumo pagrindų pasiekimai ir socialinė-pilietinė veikla vertinami „įskaityta“ arba „neįskaityta“.

15. Specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimai vertinami:

15.1. „įskaityta“ arba „neįskaityta“;

15.2. „atleista“, jeigu mokinys atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir Marijampolės PRC direktoriaus įsakymą.

16. Modulinių profesinio mokymo programų modulių „Įvadas į profesiją“, „Saugus elgesys ekstremaliose situacijose“, „Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas“, „Darbuotojų sauga ir sveikata“ pasiekimai vertinami įrašais „įskaityta“ arba „neįskaityta“. Baigiamojo modulio „Įvadas į darbo rinką“ pasiekimai vertinami įrašais „atlikta“, „neatlikta“.

17. „Praktika“ dalykinėse profesinio mokymo programose vertinama įrašu „atlikta“ arba „neatlikta“.

18. Mokinių mokymosi pasiekimų įvertinimo pažymiais dažnumas:

18.1. Mokantis pagal dalykinę programą rekomenduojama mokinių pasiekimus vertinti:

18.2. ne mažiau kaip 3 pažymiais, jei dalykui skirta 1 arba 2 savaitinės valandos;

18.3. ne mažiau kaip 4 pažymiais, jei dalykui skirta 3 savaitinės valandos;

18.4. ne mažiau kaip 5 pažymiais, jei dalykui skirta 4 savaitinės valandos;

18.5. ne mažiau kaip 6 pažymiais, jei dalykui skirta 5 savaitinės valandos.

18.2. Mokantis pagal modulinę programą rekomenduojama mokinių pasiekimus vertinti tokiu dažnumu:

18.2.1. 5 kreditų moduliui – ne mažiau 3 pažymių;

18.2.2. 10 kreditų moduliui – ne mažiau 6 pažymių;

18.2.3. 15-20 kreditų moduliui – ne mažiau 9 pažymių.

19. Kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų organizavimas:

19.1. skiriama ne daugiau kaip vienas per dieną;

19.2. mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę;

19.3. neskiriami po ligos, atostogų ar šventinių dienų.

20. Kontrolinių ar kitų atsiskaitomųjų rašto darbų įvertinimai mokiniams paskelbiami per 5-7 darbo dienas. Rezultatų analizė pristatoma ir aptariama su visais mokiniais.

21. Atsiskaitymai už praleistus kontrolinius ar kitus atsiskaitomuosius rašto darbus:

21.1. mokinys, praleidęs darbą dėl pateisinamos priežasties, atsiskaito per 2 savaites;

21.2. mokinys, praleidęs darbą be pateisinamos priežasties, perrašo darbą mokytojo skirtu papildomu laiku;

21.3. jei mokinys ilgai sirgo (ne trumpiau kaip mėnesį), už darbą atsiskaito pagal suderintą su Mokytoju grafiką, bet ne vėliau kaip iki mokymo(-si) ciklo pabaigos.

22. Apklausų raštu ir (ar) žodžiu, vykdomų per pamokas, organizavimas:

22.1. apie apklausą per pamoką raštu/žodžiu nebūtina informuoti iš anksto;

22.2. apklausa vykdoma ne daugiau kaip iš dviejų pamokų medžiagos;

22.3. mokiniui pateikiamos konkrečios, trumpos, aiškios užduotys;

22.4. mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaityti neprivalo;

22.5. darbų patikrinimas gali vykti pasirinktinai: tikrinami visų mokinių ar tik dalies mokinių darbai;

22.6. darbus rekomenduojama gražinti kitą pamoką.

V SKYRIUS VERTINIMAS BAIGUS MOKYMO(-SI) CIKLĄ

23. Vertinimas baigus mokymo(-si) ciklą (pusmečiai, metinis):

23.1. pasiekimai fiksuojami įrašu ir (arba) balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą ar įrašu „įskaityta“, „neįskaityta“, „atleista“;

23.2. jei mokinys per visą ugdymo laikotarpį (trimestrą, pusmetį) neatliko visų vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko trimestro, pusmečio ar kito ugdymo laikotarpio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“; jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

24. Pusmečio (metinis) rezultatas išvedamas iš visų mokinio pasiekimų ir pažangos įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę (pvz., 7,5 – 8; 7,45 – 7).

25. Mokytojas išvedęs nepatenkinamą pusmečio/metinį įvertinimą, skiria mokiniui papildomus darbus.

26. Mokinio papildomo darbo apskaita fiksuojama elektroniniame dienyne.

27. Papildomo darbo įvertinimas laikomas pusmečio/metiniu įvertinimu.

28. Jei mokinys atvyko iš užsienio arba besigydydamas namie, medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, teisės aktų nustatyta tvarka bent vienu ugdymo laikotarpiu kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į kitais (turimais) ugdymo laikotarpiais pasiektus mokymosi pasiekimus.

29. Mokantis pagal modulinę programą, kiekvieno modulio pabaigoje vyksta įgytų modulio kompetencijų įvertinimas. Vertinimą sudaro teorinė ir praktinė dalys. Teorinės dalies atsiskaitymas – testas, praktinės dalies atsiskaitymas – praktinė užduotis. (Įsigalioja nuo 2021-09-01, išskyrus 2021m. žiemos priėmimo grupes).

30. Galutinis modulio pažymys susideda iš modulio pažymio ir baigiamosios užduoties pažymio, išvedant šių pažymių vidurkį. Baigiamosios užduoties pažymį sudaro 20% testo pažymio ir 80% praktinės užduoties pažymio (vertinamos visos modulio kompetencijos). (Įsigalioja nuo 2021-09-01, išskyrus 2021m. žiemos priėmimo grupes).

31. Galutinis pažymys įrašomas į profesinio mokymo diplomą arba modulio pažymėjimą kaip galutinis modulio vertinimas.

VI SKYRIUS INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

32. Mokytojas, grupės vadovas, švietimo pagalbos specialistai stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus ir padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi.

33. Pagalba mokymo(si) sunkumus patiriantiems mokiniams teikiama pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos parengtą ir Marijampolės profesinio rengimo centro švietimo pagalbos specialistų adaptuotą algoritmą (priedas).

34. Pažangą darantys mokiniai skatinami:

34.1. grupės valandėlių metu (žodinis ar kitos formos grupės vadovo pagyrimas);

34.2. elektroniniame dienyne padėkos žinute mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

34.3. kitomis Marijampolės PRC nustatytais priemonėmis.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Aprašas įsigalioja jį patvirtinus Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu.

36. Už Aprašo įgyvendinimo priežiūrą ir jo atnaujinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

37. Aprašas skelbiamas Marijampolės PRC internetiniame tinklalapyje ir elektroniniame dienyne.

KAIP ATPAŽINTI PROBLEMAS IR SUTEIKTI PAGALBĄ MOKINIAMS, PATIRIANTIEMS MOKYMOSI SUNKUMŲ, ALGORITMAS

1 žingsnis. Mokytojo pagalba

Pastebėjęs problemą (mokinys nedalyvauja dviejose iš eilės pamokose, konsultacijose, vėluoja į pamokas, iš dalies ar visiškai neatlieka užduočių ir kt.), mokytojas:

1. Informuoja grupės (klasės) vadovą ir mokinio tėvus laišku el. dienyne.
2. Su mokiniu ir grupės (klasės) auklėtoju aiškinasi mokinio nedalyvavimo pamokose, konsultacijose, vėlavimo į jas, iš dalies ar visiškai neatlikimo ir pan. priežastis.
3. Dalyvauja susitikimuose su mokiniu ir/arba jo tėvais.
4. Teikia individualias konsultacijas, papildomą mokymosi pagalbą. Jei situacija nesikeičia, dar kartą apie tai informuoja grupės vadovą ir pagal poreikį dalyvauja tolimesniuose žingsniuose.

2 žingsnis. Grupės vadovo pagalba

Grupės vadovas, konsultuodamasis su kitais mokinių mokančiais mokytojais, detalai išanalizuoja susidariusią situaciją:

1. Išsiaiškina mokinio nedalyvavimo pamokose, konsultacijose, darbų neatlikimo priežastis (bendrauja su mokiniu, tėvais (globėjais, rūpintojais).
2. Tėvams (globėjams, rūpintojais) primena jų pareigas ir aiškinasi pagalbos vaikui poreikį, įsitikina, ar tėvai (globėjai) domisi el. dienyne teikiama informacija apie vaiko ugdymosi rezultatus.
3. Bendradarbiaudamas su mokančiais mokytojais, skyrių vedėjais, švietimo pagalbos specialistais, sprendžia visas su mokymusi susijusias problemas.
4. Su mokiniu aptaria jam priimtina pagalbą. Reikalui esant, kreipiasi į mokytojus dėl mokymosi pagalbos konsultacinių valandų poreikio.
5. Individualiai dirba su mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais ir jų tėvais.
6. Jei situacija kartojasi, kviečiasi pokalbiui mokinių, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus ir/arba kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją.

3 žingsnis. Socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo ir psichologo pagalba

Jei nusprendžiama, kad mokiniui reikalinga nuolatinė mokymosi pagalba:

1. Socialinis pedagogas kartu su mokiniu numato tinkamas pagalbos priemones. Specialusis pedagogas specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui numato tinkamas pagalbos priemones.
2. Psichologas mokiniui, patiriančiam psichologinius sunkumus, teikia psichologo konsultacijas.
3. Švietimo pagalbos specialistai bendradarbiauja su savanoriais (Marijampolės PRC mokiniais, NVO), galinčiais padėti mokiniui laikytis dienos režimo, atlikti užduotis, susirasti mokymosi medžiagą ir pan.
4. Švietimo pagalbos specialistai vykdo nuolatinę mokinių, patiriančių mokymosi sunkumus, pažangos stebėseną, situacija aptariama skyriaus Vaiko gerovės komisijoje.

4 žingsnis. Vaiko gerovės komisijos pagalba

1. Organizuoja ir koordinuoja švietimo ar kitos pagalbos teikimą mokiniui. Priima sprendimus dėl pedagoginės, socialinės, psichologinės ir specialiosios pagalbų mokiniui teikimo.
2. Teikia rekomendacijas mokytojams, grupių vadovams, Marijampolės PRC administracijai, dėl prevencinių/pagalbos priemonių taikymo.

5 žingsnis. Marijampolės profesinio rengimo centro administracijos pagalba

1. Užtikrina švietimo pagalbos teikimą.
2. Bendradarbiauja su savivaldybių institucijomis, atsakingomis už teikiamą pagalbą mokiniui ir jo šeimai:

- Savivaldybių administracijų Vaiko gerovės komisijomis;
 - Socialinės pagalbos centrais;
 - Savivaldybių tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriais;
 - Savivaldybių vaikų dienos centrais;
 - Teritorinių apygardų probacijos tarnybomis;
 - Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos teritoriniais skyriais;
 - Savivaldybių piniginių paramos skyriais.
-