PATVIRTINTA

Turgelių “Aistuvos” gimnazijos direktoriaus

2017-10-05 d. įsakymu Nr. V1-158

**TUTGRLIŲ “AISTUVOS” GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Turgelių “Aistuvos” gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309;

2. Apraše aptariami vertinimo tikslai, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas ugdymo procese ir baigus programą, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, informavimas.

**II. APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

3. **Ugdymo(si) rezultatai** – palaipsniui įgyjamos dvasinę, intelektinę ir fizinę asmens brandą rodančios kompetencijos, apimančios žinias, supratimą, gebėjimus ir nuostatas.

4. **Ugdymasis** – dvasinių, intelektinių, fizinių asmens galių auginimasis bendraujant ir

mokantis.

5. **Mokymas** – mokinio ir mokytojo sąveika, aplinkybės, skatinančios mokinį kurti savo

žinojimą bei patirtį, aktyviai ieškoti ir autentiškai perprasti informaciją, patirti pažangą, siekiant atrasti asmeninę prasmę.

6. **Mokymasis** – aktyvus supratimo, reikšmių, patirčių ir prasmių konstravimo procesas, jau įgytų ir naujų žinių bei patirties siejimas, aiškiai suvokiant mokymosi tikslą ir į jį orientuojantis, planuojant, veikiant, vertinant ir reflektuojant mokymo(si) procesą, pažangą ir pasiekimus.

7. **Savivaldis mokymasis** – mokymasis, per kurį asmuo savo iniciatyva išsiaiškina mokymosi poreikius, keliasi tikslus, planuojasi mokymąsi, susikuria ar pasirenka mokymosi aplinką bei priemones, sau tinkamas mokymosi strategijas, įsivertina pasiekimus ir pažangą.

8. **Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas** – kriterijais grįstas ugdymosi ir mokymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, informacijos apie mokymosi procesus ir rezultatus rinkimas ir kaupimas, interpretavimas ir naudojimas mokymo ir mokymosi kokybei užtikrinti.

9. **Formuojamasis ugdomasis vertinimas** – ugdymo(si) procese teikiamas abipusis atsakas, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nukreipiantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

10. **Kaupiamasis vertinimas** – mokinių pasiekimų ir pažangos suminis vertinimas naudojant įvairius galimus vertinimo ir įsivertinimo būdus.

11. **Įsivertinimas** – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

12. **Diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir tam tikru mokymosi metu padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti.

13. **Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas** – formaliai patvirtinti mokinio

ugdymosi rezultatai, baigus trimestrą ar pusmetį ir pagrindinio ugdymo II pakopos ir vidurinio ugdymo programą.

14. **Kriterinis vertinimas –** vertinimas, kurio pagrindas – tam tikri kriterijai, su kuriais lyginami mokinio psiakimai.

**III. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO**

**TIKSLAI**

15. Nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą.

16. Išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius.

17. Kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos.

18. Teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si)

proceso kokybę.

19. Apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant trimestrą, pusmetį, mokslo metus) ir mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus.

20. Vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

**IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESE IR BAIGUS PROGRAMĄ**

21. **Formuojamojo ugdomojo vertinimo** principai:

21.1. Mokytojas stebi mokinių mokymąsi, jų bendradarbiavimą, įsitraukimą, pastangas, mokymosi būdus, sunkumus.

21.2. Mokytojas padeda suprasti mokiniui, kas jau išmokta, ko dar reikia mokytis, kaip

įveikti sunkumus, kokie mokymosi būdai veiksmingi.

21.3. Mokiniai mokosi vertinti vienas kito ir savo darbą, įsivertinti pasiekimus ir pažangą, kelti mokymosi tikslus.

22. **Diagnostinio vertinimo** principai:

22.1. Mokytojas, skirdamas vertinamąsias užduotis mokymosi procese, padeda mokiniui išsiaiškinti mokymosi pasiekimus.

22.2. Vertinimas vykdomas taikant iš anksto mokiniams žinomus, su jais aptartus

kriterijus.

22.3. Mokinys, remdamasis vertinimo metu gauta informacija, kartu su mokytoju numato

tolesnio mokymosi uždavinius.

23. **Kaupiamojo vertinimo** principai:

23.1. Mokytojas sudaro vertinimo kriterijų lentelę.

23.2. Mokytojas kartu su mokiniais aptaria kiekvieną kriterijų tam, kad mokiniai žinotų, už ką jie bus vertinami.

24. Gimnazijoje taikoma vertinimo skalė:

24.1. Pradiniame ugdyme:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasiekimų lygis** | **Įvertinimas įrašu** \* |
| Aukštesnysis | Padarė pažangą (žymima „p. p. “)\* |
| Pagrindinis |
| Patenkinamas |
| Nepatenkinamas | Nepadarė pažangos (žymima „n. p. “)\* |

\* Dorinio ugdymo pasiekimų vertinimas.

24.2. Pagrindiniame ir viduriniame ugdyme:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pasiekimų lygis** | **Balai** | **Trumpas apibūdinimas** |
| Aukštesnysis | 10 (dešimt) | Puikiai |
| 9 (devyni) | Labai gerai |
| Pagrindinis | 8 (aštuoni) | Gerai |
| 7 (septyni) | Pakankamai gerai |
| 6 (šeši) | Vidutiniškai |
| Patenkinamas | 5 (penki) | Patenkinamai |
| 4 (keturi) | Pakankamai patenkinamai |
| Nepatenkinamas | 3 (trys) | Nepatenkinamai |
| 2 (du) | Blogai |

1 (vienas) Labai blogai

25. Dorinio ugdymo, žmogaus saugos, pasiekimai vertinami„įskaityta“ arba „neįskaityta“.

26. Kūno kultūros mokymosi pasiekimai, išskyrus specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimus (pastarieji pažymiais nevertinami, įrašoma „įskaityta“ arba

„neįskaityta“), vertinami pažymiu.

27. Dalyko moduliai vertinami pažymiu.

28. Mokiniams, mokomiems pagal individualizuotas ar pritaikytas programas, taikomi tie patys pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijai bei atsižvelgiama į Vilniaus m. pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas.

29. Vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasis į pasiekimų lygius, apibrėžtus

bendrosiose programose.

30. Mokytojai, rašydami pažymį už darbą, kurio užduotys vertinamos taškais, vadovaujasi šia lentele:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lygis** | **Teisingų atsakymų apimtis procentais** | **Pažymys** |
| Aukštesnysis | 91–100 | 10 |
| 80–90 | 9 |
| Pagrindinis | 70–79 | 8 |
| 60–69 | 7 |
| 50–59 | 6 |
| Patenkinamas | 40–49 | 5 |
| 30–39 | 4 |
| Nepatenkinamas | 20–29 | 3 |
| 6–19 | 2 |
| 0–5 | 1 |

31. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai. Kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis vertinimas.

32. Mokymosi pasiekimai adaptaciniu laikotarpiu vertinami taikant tik formuojamąjį vertinimą, fiksuojama mokinio daroma pažanga:

32.1. Visiems mokiniams rugsėjo mėnesio pirmas dvi savaites;

32.2. Naujai atvykusiems mokiniams nuo jų atvykimo dienos dvi savaites;

32.3. 5 klasių mokiniams rugsėjo mėnesį.

33. Diagnostinis vertinimas taikomas tokiu dažnumu per pusmetį:

33.1. per trimestrą ar pusmetį dalykui skirta 1 savaitinė valanda, mokinio žinios ir gebėjimai vertinami ne mažiau kaip 3 pažymiais;

33.2. 2 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 3 pažymiais;

33.3. 3 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 4 pažymiais;

33.4. 4 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 5 pažymiais;

33.5. 5 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 6 pažymiais;

33.6. 6 savaitinės valandos – ne mažiau kaip 7 pažymiais;

1. **Kontrolinis darbas** skiriamas raštu baigus didesnės apimties temą ar skyrių. Apie kontrolinį darbą mokiniams pranešama iš anksto (ne vėliau kaip prieš savaitę): Jis gali trukti ne mažiau 30 minučių:

35. **Kontrolinių darbų reglamentavimo** **tvarka**

35.1. Tikslas – patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis (tema, kelios temos, skyrius ir pan.), fiksuoti mokinio mokymosi rezultatus, pažymiu vertinant jo žinias, įgūdžius, dalykinius bei bendruosius gebėjimus.

35.2. Kontrolinių darbų užduotis, atitinkančias išeitą kursą, rengia dalyko mokytojas (-ai), remdamasis (-iesi) dalyko Bendrosiomis programomis arba naudodamasis (-iesi) kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

35.3. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę, su mokiniais aptariama kontrolinio darbo struktūra, jo tikslai, vertinimo kriterijai.

35.4. Mokytojai kontrolinius darbus derina su mokiniais ir tarpusavyje, juos fiksuoja kontrolinių darbų skiltyje elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti.

35.5. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius kontroliuoja kontrolinių darbų grafiką mokiniams. Kontrolinio darbo grafiko privaloma laikytis.

35.6. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti.

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

35.8. Kontrolinius darbus būtina ištaisyti ir paskelbti įvertinimus per 5 darbo dienas; grąžinti darbus atsiskaičius visiems tos klasės mokiniams.

35.9**.** Rekomenduojama organizuoti kontrolinių darbų aptarimo pamokas (fiksuojama dienyne), t. y. išanalizuoti pasiekimus, organizuoti įsivertinimą, aptarti tolesnį mokymąsi.

35.10. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus. Nerašius kontrolinio darbo būtina atsiskaityti su mokytoju aptarta tvarka.

35.11. Kontrolinio darbo įvertinimai surašomi dienyne stulpeliu (kontrolinio darbo rašymo data turi sutapti su pamokos turinio data).

35.12**.** Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas ir pirmą dieną po mokinių atostogų kontrolinis darbas neorganizuojamas.

35.13. Paskutinę trimestro/pusmečio savaitę kontrolinių darbų rekomenduojama nerašyti.

36. Dalykų mokymosi pasiekimai trimestro/ pusmečio pabaigoje įvertinami pažymiu ar įrašu „įskaityta“ / „neįskaityta“.

37. Trimestro/ pusmečio rezultatas išvedamas iš visų mokinio pažangos įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį (pvz., 7,5 – 8; 7,4 – 7).

38. 5–8, I–II gimnazijos klasių mokiniams metinis pažymys vedamas **iš visų iš visų trijų trimestrų mokslo**  **įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį.** (pvz., 7,5 – 8; 7,4 – 7).

39. Pusmečių / metinių vedimas, kai yra neįskaityta ar yra neigiamas įvertinimas:

39.1. Kai mokomasi trimestrais:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I trimestras** | **II trimestras** | **III trimestras** | **Metinis** | **Pastabos** |
| 7 | 3 | 3 | 3 | Skiriamas papildomas darbas  arba paliekama kartoti kurso. |
| 3 | 4 | 4 | – | Iš visų mokslo metų dalyko  įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį. |
| Neįskatyta | 5 | 5 | Papildomo darbo raštu ir  II, III trimestro vidurkis. | Savarankiškas atsiskaitymas  už to trimestro programą.  Papildomo darbo  įvertinimas laikomas metiniu.  Skiriamas papildomas darbas arba paliekama kartoti kurso. |
| 5 | Neįskaityta |  | Neįskaityta |
| Neįskaityta | Neįskaityta | Įskaityta | Neįskaityta |
| Neįskaityta | Įskaityta | Įskaityta | Įskaityta |  |
| Įskaityta | Neįskaityta | Neįskaityta | Neįskaityta | Skiriamas papildomas darbas  arba paliekama kartoti kurso. |

39.2. Kaimokomasi pusmečiais:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I pusmetis** | **II pusmetis** | **Metinis** | **Pastabos** |
| 7 | 3 | 3 | Skiriamas papildomas darbas  arba paliekama kartoti kurso. |
| 3 | 4 | – | Savarankiškas atsiskaitymas  už to pusmečio programą.  Papildomo darbo  įvertinimas laikomas metiniu. |
| Neįskatyta | 5 | Papildomo darbo raštu ir  II pusmečio vidurkis | Savarankiškas atsiskaitymas  už to pusmečio programą.  Papildomo darbo  įvertinimas laikomas metiniu.  Skiriamas papildomas darbas arba paliekama kartoti kurso. |
| 5 | Neįskaityta | Neįskaityta |
| Neįskaityta | Neįskaityta | Neįskaityta |
| Neįskaityta | Įskaityta | Įskaityta |  |
| Įskaityta | Neįskaityta | Neįskaityta | Skiriamas papildomas darbas  arba paliekama kartoti kurso. |

40. III- IV gimnazijos klasių mokiniams metinis vedamas **iš I ir II pusmečių įvertinimų**

**pagal aritmetinį vidurkį** (pvz., I pusmetis – 8, II pusmetis – 9, metinis – 9; I pusmetis – 9, II

pusmetis – 8, metinis – 9).

41. Mokinys neatestuojamas, jei praleido du trečdalius ir daugiau mokomojo dalyko pamokų ir neatsiskaitė už praleistą dalyko kurso dalį.

42. Mokinio, besimokančio pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, papildomo darbo (užduočių, suteikiančių mokiniui galimybę parodyti žinias, gebėjimus ir gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą) apskaita elektroniniame dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokų apskaita: jei mokytojas mokinį konsultavo, įrašomas konsultacijų turinys į elektroninio dienyno skiltį Kita veikla; jei mokinys mokėsi savarankiškai, be mokytojo pagalbos (konsultacijų) ir nurodytą dieną atsiskaitė už papildomą darbą, dienyne įrašoma atitinkama informacija. **Įrašytas papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu.**

43. Mokytojai paskutinę trimestro, pusmečio (mokslo metų) pamoką organizuoja mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimą:

43.1. mokiniai raštu / žodžiu analizuoja savo mokymąsi, padarytą pažangą;

43.2. mokytojai apibendrina informaciją apie mokinio ar klasės pasiekimus bei padarytą pažangą ir, jei tai reikalinga, koreguoja ilgalaikį planą, programą.

44. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą trimestro ar pusmečio įvertinimą, kartu su mokiniu priima sprendimą dėl mokymosi pasiekimų gerinimo ir užpildo pateiktą formą (1 priedas).

45. Mokytojas, neatestavęs mokinio, parengia atsiskaitymo programą (2 priedas).

46. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo svarstymas vyksta Mokytojų tarybos posėdyje.

47. Mokytojas, skyręs papildomą darbą, parengia Atsikaitymo programą už III trimestro ar II pusmečio programą (1 priedas).

48. Mokinį, turintį trijų ar daugiau dalykų neigiamus įvertinimus, Mokytojų tarybos sprendimu, rekomenduojama palikti kartoti kursą (mokiniui iki 16 metų) arba keisti mokymosi formą (mokiniui nuo 16 metų).

49. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į mokytojo / Mokytojų tarybos siūlymą, priima gimnazijos direktorius. Sprendimas įforminamas įsakymu.

50. Klasės vadovas po gimnazijos direktoriaussprendimoinformuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą.

51. Metodinėse grupėse analizuojami diagnostinių testų, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, pa(si)tikrinamųjų darbų, bandomųjų egzaminų, egzaminų, įskaitų rezultatai. Priimami sprendimai dėl ugdymo turinio, mokymo metodų ir strategijų, mokymosi užduočių, šaltinių tinkamumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

52. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, remdamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų metinę analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdyje. Esant būtinybei, priimami sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

**VI. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA**

53. Mokinys, bendradarbiaudamas su mokytoju, renka ir kaupia kokybinius kompetencijų įrodymus (visus atsiskaitomuosius darbus) vertinimo aplanke ar elektroninėje laikmenoje.

54. Mokinys medžiagą vertinimo aplanke kaupia pats. Suinteresuoto asmens paprašytas, mokinys pateikia vertinimo aplanką.

55. Kiekvieno mėnesio pabaigoje mokinys pildo Individualios pažangos stebėjimo

ir fiksavimo lapą ir įsivertina savo padarytą pažangą.

56. Trimestro /pusmečio pabaigoje mokinys įsivertina savo padarytą pažangą pagal atitinkamo pusmečio sukauptų darbų ir vertinimų visumą ir ją apibendrina Individualios pažangos stebėjimo lape.

**VI. VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS**

panaudoja:

57. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informaciją, gaunamą ugdymo procese,

57.1. Mokytojas:

57.1.1. nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;

57.1.2. pritaikydamas ugdymo turinį individualiai mokiniui, grupei, klasei;

57.1.3. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

57.2. Klasės vadovas:

57.2.1. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais

rūpintojais) per atvirųjų durų dienas arba pagal poreikį;

57.2.2. informuodamas pavaduotoją ugdymui.

57.3. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

57.3.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;

57.3.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;

57.3.3. esant poreikiui kreipiasi į dėstomo dalyko mokytoją.

58. Duomenys apie mokinių pasiekimus, gauti, atliekant tarptautinius ir nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus, diagnostinius testus ir nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą, panaudojami informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) ir visuomenę apie bendrojo ugdymo kokybę ir rezultatus.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Pradinio ugdymo programoje pirmoje klasėje mokantis mokytojas susipažįsta su priešmokyklinio ugdymo pedagogo parengtomis rekomendacijomis apie vaiko pasiekimus ir individualią pažangą ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

60. Pagrindinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio Pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

61. Vidurinio ugdymo programos dalykų mokytojai susipažįsta su kiekvieno mokinio pagrindinio ugdymosi rezultatais ir užtikrina ugdymosi tęstinumą.

62. Vertinami mokinio individualūs pasiekimai ir pažanga, nelyginama su kitų mokinių

pasiekimais.

63. Kiekvieno dalyko mokytojai parengia savo dalyko vertinimo metodiką ir aprobuoja metodinėje grupėje.

64. Su Aprašu dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis

supažindina pasirašytinai.

65. Su Aprašu klasės vadovas mokslo metų pradžioje per pirmąjį tėvų susirinkimą supažindina tėvus.

66. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

67. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje.

priedas 1

**TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJA**

**PAPILDOMŲ DARBŲ PROGRAMA**

(vaiko, kuriam skirti papildomai darbai, vardas, pavardė)

(klasė)

(dalykas)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TRUKMĖ | | | Tema | Užduotys | Konsultacijos forma | Konsultacijos būdai | Vertinimas | Tėvų (globėjų) parašas (*pildoma kiekvieną dieną*) |
| Data | Laikas (valandomis nuo, iki) | Valandų skaičius |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Papildomiems darbams skiriama ne mažiau kaip 20 valandų (ne ilgiau kaip 2 valandos per dieną)

**IŠVADA** (galutinis įvertinimas, pasiekimai, padaryta pažanga ir pan.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(mokytojo, skyrusio papildomus darbus, vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas)

\* Papildomų darbų registravimo žurnalas pildomas dviem egzemplioriais (vienas įteikiamas tėvams (globėjams), kitas – mokyklos administracijai).