PATVIRTINTA
Mažeikių Gabijos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. V1-11

MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS KONTROLINIŲ IR ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ PLANAVIMO, VYKDYMO IR REZULTATŲ SKELBIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Gabijos gimnazijos atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 (suvestinė redakcija nuo 2025-05-24 iki 2026-08-31) patvirtintu pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, LR švietimo ir mokslo ministro 2012-06-28 įsakymu Nr. V-1049 (suvestinė redakcija nuo 2025-09-01) patvirtintu mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu.

2. Aprašas reglamentuoja atsiskaitomųjų darbų planavimo, derinimo, vykdymo, fiksavimo, atsiskaitymo už praleistus atsiskaitomuosius darbus ir rezultatų skelbimo mokiniams tvarką.

3. Atsiskaitomųjų darbų sąvokų paaiškinimas:

3.1. **Kontrolinis darbas** – ne trumpesnis kaip 30 min. trukmės individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

3.2. **Savarankiškas darbas** – ne ilgesnis kaip 20-25 min. trukmės rašto (elektroninio varianto) darbas, skirtas sužinoti, kaip mokiniai geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdami mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų temų.

3.3. **Apklausa žodžiu, raštu** – ne ilgesnis kaip 15-20 min. trukmės mokinio ar visų klasės mokinių žinių patikrinimas iš 1-2 pamokose išdėstytos medžiagos ar namų darbų.

3.4. **Testas** – per pamoką rašomas darbas, kurio trukmė neribojama.

3.5. **Laboratoriniai ar/ir praktikos darbai** – praktiniai darbai, kurių metu tikrinama, kaip mokiniai geba išsikelti tikslus, hipotezę, pasirinkti reikiamas priemones, atlikti darbą, užrašyti gautus rezultatus, teoriją sieti su praktika, brėžti grafikus (jei reikia), daryti išvadas.

3.6. **Rašinys** – rašomasis darbas, kuris gali būti atliekamas per 1-2 pamokas.

3.7. **Diktantas** – diktuojamo teksto užrašymas, sąvokų, žodžių, raidžių patikrinimas, kuris atliekamas per pamoką.

3.8. **Projektas, kūrybinis darbas** – mokymosi metodas, padedantis išmokti praktiškai naudotis žiniomis. Jis skatina mokinius mokymąsi sieti su tikrove, ieškoti sąsajų tarp daiktų ir reiškinių, pratintis dirbti grupėje kartu su kitais, sprendžiant vieną visiems aktualią problemą.

3.9. **Bandomieji egzaminai** – 1.5-4 val. trukmės rašto darbai.

3.10. **Teorijos atsiskaitymas** – ne ilgesnis kaip 15-20 min. teorinių žinių ir kokybinių uždavinių sprendimo patikrinimas raštu (iš vieno skyriaus).

3.11. **Teorinė įskaita** – ne trumpesnis kaip 30 min. trukmės individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių teorinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pasiekimams patikrinti baigus dalyko programos dalį.

3.12. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir laiką.

4. Atsiskaitomųjų darbų organizavimo principai: tikslingumas, objektyvumas, veiksmingumas.

II. ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ PLANAVIMO, DERINIMO, VYKDYMO, FIKSAVIMO, ATSISKAITYMO UŽ PRALEISTUS ATSISKAITOMUOSIUS DARBUS IR REZULTATŲ SKELBIMO TVARKA

5. **Kontrolinis darbas.**

5.1. Kontrolinių darbų vertinimas priskiriamas diagnostiniam vertinimui. Juo naudojamasi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus, padarytą pažangą baigus didesnės apimties temą, skyrių ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą šalinant sunkumus.

5.2. Kontrolinių darbų užduotis rengia dalyko mokytojas, remdamasis dalyko bendrosiomis ugdymo programomis, arba naudojasi kitų autorių parengta didaktine medžiaga.

5.3. Rekomenduojama sudarant kontrolinio darbo užduotis laikytis eiliškumo: nuo lengvesnių užduočių eiti prie sunkesnių.

5.4. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, kontrolinių darbų užduotys sudaromos pagal mokytojų parengtas pritaikytas programas, atsižvelgiant į mokinių gebėjimus ir įgūdžius, fizinius, psichologinius ypatumus.

5.5. Adaptacinio periodo metu I gimnazijos klasių ir pirmus metus gimnazijoje besimokančių mokinių pasiekimai nevertinami. Mokytojas, norėdamas išsiaiškinti mokinių ugdymo(si) pasiekimus, taiko individualius mokinių pažinimo metodus.

5.6. Užduotis pateikti taip, kad būtų nurodytas kiekvienos užduoties ar klausimo įvertinimas taškais.

5.7. Kontrolinius darbus mokytojas planuoja ir fiksuoja ilgalaikiuose planuose.

5.8. Kontrolinius darbus gali inicijuoti gimnazijos vadovai bei kitos už švietimą atsakingos institucijos.

5.9. Su kontrolinio darbo rašymo data ir laiku, tikslais, vertinimo kriterijais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

5.10. Mokytojas, elektroniniame dienyne patikrinęs, ar mokiniai tą dieną nerašo kito kontrolinio darbo, pažymi suderintą su mokiniais kontrolinio darbo datą ir laiką.

5.11. Dėl svarbių priežasčių kontrolinio darbo data ir laikas gali būti keičiami, mokytojui naują datą ir laiką suderinus su mokiniais.

5.12. I–II klasėse per dieną mokinys gali rašyti tik vieną kontrolinį darbą, o III-IV klasėse ne daugiau kaip du kontrolinius darbus.

5.13. Kontrolinio darbo taisymui skiriama ne daugiau kaip 10 darbo dienų.

5.14. Rekomenduojama kontrolinius darbus grąžinti atsiskaičius visiems tos klasės (grupės) mokiniams.

5.15. Už kontrolinį darbą gautas įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną

5.16. Kontrolinių darbų aptarimo pamokose analizuojami pasiekimai, aptariamas tolesnis mokymas(is), matuojamas pokytis, pažanga.

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

6. **Savarankiškas darbas**.

6.1. Su savarankiško darbo rašymo data ir laiku, tikslais, vertinimo kriterijais ir reikalingomis priemonėmis mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš vieną pamoką.

6.2. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi sutartą su mokiniais savarankiško darbo datą ir laiką.

6.3. Mokytojui leidus, mokiniai gali naudotis sąsiuviniais, vadovėliais ar kita informacine medžiaga.

6.4. Savarankiško darbo taisymui skiriama ne daugiau kaip 5 darbo dienos.

6.5. Savarankiško darbo įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną arba į kaupiamąjį vertinimą.

6.6. Mokytojas ir mokinys individuliai susitaria, ar visus savarankiškus darbus mokinys privalo atsiskaityti. Savarankiško darbo atsiskaitymo datą ir laiką mokinys derina su dalyko mokytoju.

7. **Apklausa žodžiu, raštu**.

7.1. Apklausos užduotys rengiamos iš pamokose išdėstytos medžiagos ar namų darbų.

7.2. Apklausos užduotys konkrečios, trumpos ir aiškios.

7.3. Su apklausos data, tikslais, vertinimo kriterijais iš anksto mokinius supažindinti nebūtina.

7.4. Mokytojas elektroniniame dienyne žymėti apklausos datos neprivalo.

7.5. Per dieną apklausų skaičius mokiniui neribojamas.

7.6. Apklausos raštu patikrinti ir įvertinti darbai grąžinami kitą pamoką.

7.7. Dėl apklausos įvertinimo fiksavimo mokytojas ir mokiniai priima bendrą sprendimą (vertinti / nevertinti pažymiu, kaupti / nekaupti gautus pažymius).

8. **Testas**.

8.1. Testo užduotyse pateikiami ir galimi atsakymo variantai (tai specifinis, išskirtinis testo bruožas).

8.2. Testu nelaikomas rašomasis darbas, kurio metu užduotyse prašoma įrašyti teisingą žodinį atsakymą (atsakymą argumentuoti raštu).

8.3. Dėl testo įvertinimo fiksavimo mokytojas ir mokiniai priima bendrą sprendimą (vertinti / nevertinti pažymiu, kaupti / nekaupti gautus pažymius).

9. **Laboratoriniai ir praktikos darbai**.

9.1. Laboratoriniams ar / ir praktikos darbams mokiniai ruošiasi savarankiškai arba pamokos metu pagal mokytojo duotas rekomendacijas.

9.2. Mokytojas apie laboratorinių ar / ir praktikos darbų atlikimo laiką praneša mokiniams ne vėliau kaip prieš vieną pamoką.

9.3. Mokytojas elektroniniame dienyne žymėti laboratorinio ar / ir praktikos darbo datos ir laiko neprivalo, išskyrus atvejus, kai įvertinimas rašomas į dienyną.

9.4. Laboratorinių ar / ir praktinių darbų taisymui skiriama ne daugiau kaip 5 darbo dienos.

9.5. Dėl laboratorinių darbų ir praktikos darbų įvertinimo fiksavimo mokytojas priima sprendimą (vertinti / nevertinti pažymiu, kaupti / nekaupti gautus pažymius).

9.6. Mokiniui, nedalyvavusiam laboratoriniame ar / ir praktikos darbe, mokytojas priima sprendimą dėl atsiskaitymo už šį darbą.

10. **Rašinys**.

10.1. Su rašinio rašymo data ir laiku, tikslais, vertinimo kriterijais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

10.2. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi sutartą rašinio rašymo datą ir laiką.

10.3. Rašinių taisymui skiriama ne daugiau kaip 10 darbo dienų.

10.4. Mokinys privalo parašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus rašinius. Atsiskaitymo datą ir laiką mokinys derina su mokytoju.

11. **Diktantas**.

11.1. Su diktanto rašymo data ir laiku, tikslais, vertinimo kriterijais mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš savaitę.

11.2. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi sutartą su mokiniais diktanto rašymo datą ir laiką.

11.3. Diktanto taisymui skiriama ne daugiau kaip 5 darbo dienos.

12. **Projektas, kūrybinis darbas**.

12.1. Apie projektinį, kūrybinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę.

12.2. Projektą, kūrybinį darbą gali atlikti 1 mokinys arba grupelės po 2-4 mokinius.

12.3. Projektas, kūrybinis darbas vertinamas pagal konkrečius vertinimo kriterijus, kuriuos mokytojas su mokiniais aptaria projekto vykdymo pradžioje

12.4. Galutinis projekto, kūrybinio darbo vertinimas įrašomas į kaupiamąjį vertinimą arba elektroninį dienyną.

13. **Teorijos atsiskaitymas, teorinė įskaita.**

13.1. Su teorijos atsiskaitymu arba teorinės įskaitos rašymo data ir laiku, tikslais, vertinimo kriterijais ir reikalingomis priemonėmis mokiniai supažindinami ne vėliau kaip prieš vieną pamoką.

13.2. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi sutartą su mokiniais teorijos atsiskaitymo ar teorinės įskaitos datą ir laiką.

13.3. Teorijos atsiskaitymo arba teorinės įskaitos darbų taisymui skiriama ne daugiau 5 darbo dienų.

13.4. Teorijos atsiskaitymo arba teorinės įskaitos įvertinimas įrašomas į elektroninį dienyną.

14. **Bandomieji egzaminai**.

14.1. Bandomųjų egzaminų darbai ištaisomi per 10 darbo dienų.

14.2. Rezultatai aptariami su mokiniais.

14.3. Bandomojo egzamino įvertinimas gali būti įrašomas į elektroninį dienyną, taškus konvertavus į dešimtbalės sistemos pažymį.

15. **Bendros nuostatos.**

15.1. Jei mokinys dėl pateisinamų priežasčių (Lankomumo aprašo 5 punktas) nedalyvavo privalomame atsiskaitomajame darbe ir prieš darbą praleido 3 ir daugiau pamokų, jis privalo atsiskaityti per dvi savaites. Atsiskaitymo datą ir laiką mokinys derina su dalyko mokytoju. Sergant ilgiau nei dvi savaites, atitinkamai ilginamas atsiskaitymo laikotarpis. Įvertinimas įrašomas tos dienos langelyje, kai mokinys atsiskaitė.

15.2. Mokiniui nedalyvaujant privalomame atsiskaityme, mokytojas gali įvertinimo skiltyje pažymėti įrašą „neat.“ (neatsiskaitė). Mokiniui atsiskaičius, įvertinimas įrašomas tos dienos langelyje, kai mokinys atsiskaitė, o įrašas „neat.“ yra keičiamas įrašu „n“.

15.3. Pasibaigus numatytam atsiskaitymo laikotarpiui ir mokiniui neatsiskaičius, įrašomas 1 (vienetas) arba „neįsk.“ (neįskaityta), jei dalykas yra vertinamas „įskaityta / neįskaityta“.

15.4. Jei mokinys po privalomo atsiskaitomojo darbo be pateisinamos priežasties nelanko pamokų dvi savaites ir neatsiskaito darbo per šį laikotarpį, mokytojas gali TaMo dienyne šalia pažymėtos „n“ raidės įvesti įrašą 1 (vienetas) arba „neįsk.“ (neįskaityta), jei dalykas yra vertinamas „įskaityta / neįskaityta“, o pastabų / pagyrimų skiltyje parašo komentarą, už kokį neatsiskaitytą darbą yra įrašomas šis įvertinimas. Įvertinimas ir komentaras įrašomi pasibaigus numatytam atsiskaitymo laikotarpiui.

15.5. Jei mokinys be pateisinamų priežasčių nedalyvavo kontroliniame, kitą pamoką mokinys privalo atsiskaityti. Mokiniui neatsiskaičius, rašomas 1 (vienetas). Įvertinimas įrašomas atsiskaitymo dienos langelyje.

15.6. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, pirmą dieną po mokinių atostogų, paskutinę pusmečio dieną kontroliniai darbai nerašomi.

15.7. Rekomenduojama kontrolinių darbų nerašyti paskutinę pusmečio savaitę.

15.8. Jei mokinys po ligos grįžo likus iki pusmečio pabaigos mažiau nei savaitei, rekomenduojama kontrolinį darbą nukelti į kitą pusmetį.

15.9. Rekomenduojama kontrolinį darbą, jeigu daugiau nei 50 proc. mokinių už jį gavo nepatenkinamą įvertinimą, perrašyti.

III. ATSAKOMYBĖ

16. Dalyko mokytojas atsakingas už įrašytų įvertinimų objektyvumą, tikrumą.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi atsiskaitomųjų darbų grafiką elektroniniame dienyne. Pažeidimų priežastis aptaria su dalykų mokytojais. Dalyko mokytojas taiso pažeidimus.

18. Aprašo laikosi visi gimnazijos mokytojai ir mokiniai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atsiskaitomieji darbai vertinami vadovaujantis Mažeikių Gabijos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

20. Klasių kuratoriai pasirašytinai supažindina mokinius su Aprašu (instruktažų lapuose).

21. Klasių kuratoriai su Aprašu susirinkimo metu supažindina tėvus.

22. Aprašo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

23. Aprašo keitimą gali inicijuoti gimnazijos bendruomenė. Aprašo redakcija ir keitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

24. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje https://mzkgabija.lt/