

VERTINIMO VIETA BESIMOKANČIOJO VEIKLOJE

Besimokančiajam vertinimas turėtų:	Vertinimo prasmingumas besimokančiajam. Vertinimas turėtų:
• <i>Suteikti informaciją</i> apie jo pažangą, silpnąsias ir stipriąsias mokymosi puses (jam pačiam, jo tėvams); • <i>Skatinti mokymosi motyvaciją</i>, nukreiptą ne į pažymį, kaip mokymosi tikslą, bet gebėjimų sklaidą; • <i>Asmenybės</i>, orientuotos į nuolatinį mokymąsi, <i>ugdymą</i>; • <i>Suteikti pagalbą</i> ir paramą mokymosi metu.	• <i>būti siejamas</i> su pasiekimų rinkimu ir fiksavimu; • <i>padėti rinktis</i> optimalius ir labiausiai jam tinkančius mokymosi būdus; • <i>būti siejamas su tikslu</i>, nusakančiu pasiekimų ir pažangos prasmę ateities veiklai.

MOKINIO PAREIGOS VERTINIMO PROCESSE:

1. Mokinys **privalo įsiklijuoti** į dalyko sąsiuvinį (užrašus) mokytojo paruoštą vertinimo sistemos tvarką – lentelę. Jei to nedarote, tuomet supažindinti su vertinimo sistema mokinius šiems **pasirašant instruktažą**, jog jie yra supažindinti mokslo metų pradžioje.
2. Mokinys **privalo sistemingai lankyti** pamokas ir atlikti visas skirtas užduotis.
3. Jei mokinys be pateisinamos priežasties nebuvo pamokoje (ar pamokose) ir atlieka užduotį (arba užduotis), rekomenduojama jo **darbo įvertinimą mažinti 25%**.
4. Jei mokinys be pateisinamos priežasties nebuvo pamokoje (ar pamokose) ir nerašė atsiskaitomojo darbo (kontrolinio ar pan.), jis **privalo tą atlikti** mokytojo nurodytu laiku ir nurodyta atsiskaitymo forma.
5. Mokinys **privalo supažinti tėvus** (globėjus) su gautais įvertinimais.
6. Jei mokinys, neatsiskaitęs bent iš vienos temos (kurso dalies), neatestuojamas už pusmetį, tai toks mokinys **likviduoja dalyko įsiskolinimą** pagal bendrą mokykloje likvidavimo ir praleistų pamokų tvarką.

VERTINIMO VIETA MOKYTOJO VEIKLOJE

Pedagogas turi kelti sau klausimus:	
Kieno darbą jis vertins?	Kada vertins?
Ką vertins?	Kas parengs užduotis, testus?
Koks vertinimo tikslas?	Kaip pateiks grįžtamąją informaciją besimokančiajam apie gautus rezultatus?
Kaip vertins?	

MOKYTOJO PAREIGOS VERTINIMO PROCESU:

1. **Iš anksto supažindinti mokinius su vertinimo reikalavimais.**
2. **Paruošti mokinį vertinimui.** (Išsiaiškinti, ar mokinys pasirengęs į(si)vertinti, sukurti saugią aplinką, patikslinti, kas bus vertinama, akcentuoti, kad skirtų *užduočių neatlikimas neturėtų trukdyti mokymosi procesui*).
3. **Pačiam mokytojui pasiruošti vertinti.** (Pasitikslinti, ar žino standartus, kriterijus, pagal kuriuos vertins, nustatyti mokinio poreikius, pasiruošti vertinimo procedūrai).
4. **Užtikrinti vertinimo sklandumą** (stebėti mokinio veiklą, klausytis jo pasisakymų, pristatymų ir pan.).
5. **Priimti sprendimą** (priimti sprendimą remiantis standartais, pakankamu įrodymų kiekiu).
6. **Aptarti vertinimą** (palyginti užduočių atlikimą su siekiamais gebėjimais, informuoti mokinį apie jo pasiekimus, pažangą, aptarti mokymosi perspektyvas, pozityviai nuteikti mokyti).
7. **Registruoti vertinimo rezultatus** (įrašyti vertinimo rezultatus, fiksuoti pastabas ir siūlymus).

REIKALAVIMAI VERTINIMO ORGANIZAVIMO PROCESUI

- Aiškiai apibrėžiami vertinimo tikslai;
- Vertinimas turi būti integruota ir nuolatos planuojama atskiros dalyko bei viso proceso dalis;
- Apibrėžti ir pagrįsti vertinimo kriterijai;
- Vertinimas privalo būti aiškus ir suprantamas;
- Vertinimo procesas privalo būti bešališkas;
- Vertinimo užduotys privalo būti įvykdomos;
- Vertinimas neturi priklausyti nuo išankstinių pedagogo nuostatų;
- Vertinimas atliekamas naudojant įvairius metodus;
- Vertinimas teikia grįžtamąją informaciją;
- Vertinimas atlieka kokybės užtikrinimo funkciją.

Privalomas yra grįžtamasis ryšys. Pedagogas turi žinoti:

- **Ką** nori pasakyti?
- **Kodėl** tai nori pasakyti?
- **Kada** yra tinkamiausias laikas tai pasakyti?
- **Kaip** ruošiasi tai pasakyti (parašyti)?