PATVIRTINTA

 Šilutės pirmosios gimnazijos

 direktoriaus 2019 m. birželio 27 d.

 įsakymu Nr. V1- 62

**ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOS**

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

 1. Šilutės pirmosios 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, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija).

 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 pusmetį ir pagrindinio ugdymo II pakopos ir vidurinio programą.

 14. *Kontrolinis darbas*–mokinio žinių, gebėjimų patikrinimas, kuris atliekamas raštu ir trunka daugiau nei 30 min. bei vertinamas pažymiu. Kontrolinio darbo tikslas – patikrinti, kaip išmokta dalyko programos dalis (tema, kelios temos, skyrius ir pan.), ir fiksuoti mokinio mokymosi rezultatus, pažymiu vertinant jo žinias, įgūdžius, dalykinius bei bendruosius gebėjimus.

 15. *Savarankiškas darbas–*darbas raštu, kurio trukmė pamokoje neribojama; tikslas – sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis;

jo metu mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų ar naujai išdėstytų temų; mokiniai gali naudotis vadovėliais ar kita informacine medžiaga; apie savarankiško darbo rašymą iš anksto informuoti nebūtina (nebent būtų reikalingos tam tikros priemonės); rezultatai įrašomi į dienyną.

III. MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMO

 **TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

 **16.Vertinimo tikslai:**

* 1. padėti mokiniui mokytis  ir bręsti kaip asmenybei;
	2. pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą;
	3. nustatyti mokytojo, mokyklos darbo sėkmę, priimti pagrįstus sprendimus.

 **17.** **Vertinimo uždaviniai:**

 17.1. nustatyti mokinių pasiekimų lygį bei pažangą, išsiaiškinti kiekvieno mokinio stiprybes, ugdymosi poreikius ir kartu su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais) priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi žingsnių, mokiniui būtinos pagalbos ;

 17.2. palaikyti mokymąsi ir teikti savalaikį atsaką (grįžtamąjį ryšį) mokiniams ir mokytojams, gerinant mokymo(si) proceso kokybę;

 17.3. apibendrinti, susumuoti atskiro mokymosi laikotarpio (baigiant pusmetį, mokslo metus) ar mokymosi pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą rezultatus ir sertifikuoti;

 17.4. vertinti ugdymo kokybę, identifikuoti problemas ir inicijuoti reikalingus sprendimus.

IV. VERTINIMAS UGDYMO PROCESE

 18. Mokinių gebėjimai, žinios, supratimas vertinami formalaus ir neformalaus vertinimo būdais. Vertinimas grindžiamas amžiaus tarpsnių, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais. Pažymiu arba įrašu „įskaityta” ar „neįskaityta” vertinami mokinių pasiekimai, baigus dalyko programos temą, skyrių, kitą užbaigtą programos dalį.

 19. Vertinama individuali mokinio pažanga – mokinio dabartiniai pasiekimai lyginami su ankstesniais.  Vengiama lyginti mokinių pasiekimus tarpusavyje.

 20. Vertinimas, skirtas padėti mokytis, jis yra  pozityvus, konstruktyvus, atviras, skaidrus, objektyvus, veiksmingas ir informatyvus.

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

 24. Gimnazijoje rekomenduojama taikyti vertinimo skalę:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pasiekimų lygis | Teisingų atsakymų apimtis procentais | Apibūdinimas | Pažymiai |
| Aukštesnysis | 100–95 | Puikiai | 10 (dešimt) |
| 94-86 | Labai gerai | 9 (devyni) |
| Pagrindinis | 85–74 | Gerai | 8 (aštuoni) |
| 73–62 | Pakankamai gerai | 7 (septyni) |
| 61–50 | Vidutiniškai patenkinamas | 6 (šeši) |
| Patenkinamas | 49–40 | Patenkinamai | 5 (penki) |
| 39-30 | Pakankamai patenkinamai | 4 (keturi) |
| Nepasiektas patenkinamas | 29-20 | Nepatenkinamai | 3 (trys) |
| 19-0 | Blogai | 2 (du) |
| Nedalyvavo kontroliniame darbe ir neatsiskaitė už darbą. | Labai blogai | 1 (vienas) |

 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. Pasirenkamųjų dalykų pasiekimai vertinami pažymiu.

 28. Dalyko moduliai vertinami „įskaityta“ / „neįskaityta“ arba „neatestuota“.

 29. Mokinys iš dalyko modulio neatestuojamas, jei praleido 50 ir daugiau procentų modulio pamokų.

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

 31. Vertinant mokinių pasiekimus orientuojamasis į pasiekimų lygius, apibrėžtus bendrosiose programose.

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

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

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

 34.1. visiems mokiniams rugsėjo mėnesio pirmas dvi savaites;

 34.2. naujai atvykusiems mokiniams nuo jų atvykimo dienos dvi savaites.

 35. Diagnostinis vertinimas taikomas tokiu dažnumu per pusmetį:

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

 35.2. 2 savaitinės valandos –ne mažiau kaip 4 pažymiais;

 35.3. 3 savaitinės valandos –ne mažiau kaip 5 pažymiais;

 35.4. 4 savaitinės valandos –ne mažiau kaip 6 pažymiais;

 35.5. 5 savaitinės valandos –ne mažiau kaip 7 pažymiais;

 35.6. 6 savaitinės valandos –ne mažiau kaip 7 pažymiais.

 36. Kontrolinio darbo skyrimas ir vertinimas:

 36.1. mokiniams per dieną skiriamas vienas kontrolinis darbas;

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

 36.3. mokytojai kontrolinius darbus derina su mokiniais ir tarpusavyje, juos fiksuoja mėnesio kontrolinių darbų grafike. Dėl svarbių priežasčių mokytojai, suderinę su mokiniais, turi teisę kontrolinio darbo laiką keisti;

 36.4. Mokytojo parinktos užduotys kontroliniam darbui turi atitikti visus mokymosi pasiekimų lygius (pvz.: 50 proc. užduočių turi atitikti  patenkinamą, 30 proc. – pagrindinį, 20 proc. –  aukštesnįjį lygį), prie kiekvienos užduoties ar klausimo rekomenduojama nurodyti taškus;

 36.5. Jeigu 30% klasės ar grupės mokinių kontrolinis darbas įvertintas nepatenkinamai, mokytojas parengia naują kontrolinį darbą ir su mokiniais, gavusiais nepatenkinamą įvertinimą,  suderina jo rašymo laiką;

 36.6. Mokinys, nerašęs kontrolinio ar kito atsiskaitomojo darbo ir turintis pateisinamą priežastį, turi atsiskaityti per dvi savaites su mokytoju susitartu laiku, o pažymys įrašomas į laisvą dienyno langelį po kontrolinio ar atsiskaitomojo darbo;

 36.7. Jei mokinys be pateisinamų priežasčių nedalyvavo kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe, jam rašoma ,,n“ ir į laisvą dienyno langelį po kontrolinio ar atsiskaitomojo darbo įrašomas „1“.

 36.8. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia mėnesio kontrolinių darbų grafikus ir kontroliuoja laikymosi tvarką.

 **37. Savarankiškų darbų skyrimo ir vertinimo tvarka:**

 37.1. iš anksto apie savarankišką darbą mokiniai gali būti neinformuojami;

 37.2. rekomenduojama savarankišką darbą vertinti suminiu pažymiu.

 38**. Namų darbų skyrimo ir vertinimo tvarka:**

 38.1. mokytojas su mokiniais susitaria dėl namų darbų skyrimo apimties, užduočių pobūdžio, jų vertinimo ir užrašymo e-dienyne;

 38.2. mokytojas gali neskirti namų darbų;

 38.3. jei mokytojas skyrė namų darbus, jis juos privalo patikrinti pasirinkta forma (surinkti visų ar dalies mokinių sąsiuvinius, aptarti žodžiu, organizuoti namų darbų aptarimą poroje, grupėje ar pan.);

 38.4. namų darbai  mokiniams atostogoms yra neskiriami (išskyrus programinės literatūros skaitymas).

 39. Dalykų mokymosi pasiekimai pusmečio pabaigoje įvertinami pažymiu ar įrašu „įskaityta“ / „neįskaityta“. Įrašas „atleista“ įrašomas, jeigu mokinys yra atleistas pagal gydytojo rekomendaciją ir direktoriaus įsakymą (jeigu vienas pusmečio įvertinimas yra pažymys, o kitas „atleista“, metinis vedamas pagal paskutinį pusmečio įvertinimą).

 40. Pusmečio rezultatas išvedamas iš visų mokinio pažangos įvertinimų pagal aritmetinį vidurkį (pvz., 7,5 –8; 7,45 –7).

 41. Metinis pažymys 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).

 42. Išimtinais atvejais mokinio metinis pažymys būtų svarstomas vaiko gerovės komisijoje kartu su dalyko mokytoju.

 43. Mokiniui, turinčiam vieną pusmetį 1, pažymys vedamas savarankiškai pasiruošus ir atsiskaičius už to pusmečio programą. Prireikus, mokiniui skiriamos konsultacijos.

 44. Mokiniui rašomas 1, jei praleido 50 ir daugiau procentų mokomojo dalyko pamokų (gali būti skiriama to dalyko įskaita).

 45. Mokinio 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; 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.

 46. Mokytojai paskutinėje I ir II pusmečio (mokslo metų) pamokoje skiria laiką mokymosi pasiekimų ir pažangos įsivertinimui:

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

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

 47. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą I pusmečio/II pusmečio įvertinimą, kartu su mokiniu priima sprendimą dėl mokymosi pasiekimų gerinimo ir užpildo pateiktą formą **(**1 priedas).

 48. 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.

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

 50. 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.

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

 52. Metodinėse grupėse analizuojami diagnostinių, standartizuotų testų,

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.

 53. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, remdamasis klasės vadovų pateiktomis klasės mokinių mokymosi rezultatų ataskaitomis, rengia mokinių mokymosi rezultatų pusmečio ir metinę analizę, kurią pristato Mokytojų tarybos posėdžiuose. Esant būtinybei, priimami

sprendimai dėl ugdymo proceso koregavimo.

V. VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

 54. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas vykdomas pabaigus mokymosi etapą (I ir II pusmečius) ir pagrindinio bei vidurinio mokymosi bendrąsias programas.

 55. Apibendrinamasis sumuojamasis vertinimas yra formalus.

 56. Mokymosi rezultatai fiksuojami pažymiu arba įskaita.

 57. Mokiniai pabaigę pagrindinio ugdymo II pakopą privalo dalyvauti PUPP.

 58. Apibendrinamojo sumuojamojo vertinimo informacija naudojasi:

 58.1. mokinys, rinkdamasis tolesnį mokymąsi;

 58.2. mokytojas, konsultuodamas mokinį dėl jo pasirinkimo.

VI. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

 59. Mokinys, bendradarbiaudamas su mokytoju, renka ir kaupia visus atsiskaitomuosius darbus, kurie yra saugomi dalyko mokytojo kabinete.

 60. Pusmečio pabaigoje mokinys įsivertina savo padarytą pažangą pagal atitinkamo pusmečio sukauptų darbų ir vertinimų visumą ir ją apibendrina Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lape (sutarties priede).

 61.Mokytojas skiria dalį atsiskaitomojo darbo analizės pamokos Individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapui pildyti (sutarties priede).

VI. VERTINIMO INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

 62. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo informaciją, gaunamą ugdymo procese, panaudoja:

 62.1. mokytojas:

 62.1.1. nustatydamas mokinių mokymosi poreikius;

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

 62.1.3. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokiniais;

 62.1.4. aptardamas mokymosi pasiekimus ir pažangą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) per atvirųjų durų dienas arba pagal poreikį;

 62.1.5. informuodamas klasės vadovą arba kuruojantį pavaduotoją ugdymui;

 62.2. tėvai (globėjai, rūpintojai):

 62.2.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne vaiko pasiekimus;

 62.2.2. kartu su vaiku aptaria individualią pažangą;

 62.2.3. esant poreikiui kreipiasi į dėstomo dalyko mokytoją.

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

 72. Kiekvieno dalyko mokytojai parengia savo dalyko vertinimo metodiką ir suderina metodinėje grupėje.

 73. Su Aprašu dalykų mokytojai mokslo metų pradžioje arba mokiniui atvykus mokytis supažindina pasirašytinai.

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

 75. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.

 76. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje, dalyko kabinetuose.

\_\_\_\_

 1 priedas

ŠILUTĖS PIRMOJI GIMNAZIJA

**MOKINIO, TURINČIO NEPATENKINAMĄ DALYKO ĮVERTINIMĄ,**

**ATSISKAITYMO FORMA**

Data ............

Mokinio klasė, vardas, pavardė ............................................................................................................

Dalyko nepatenkinamas įvertinimas ......................................................................................................

Mokytojo vardas, pavardė .....................................................................................................................

Nepatenkinamo įvertinimo priežastys ...................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

Nepatenkinamo įvertinimo atsiskaitymo būdai ir trukmė .....................................................................

................................................................................................................................................................

Atsiskaitymo laikas ...............................................................................................................................

Pastabos, pasiūlymai, išvados ................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

.....................................................................................................

(Mokinio parašas, vardas, pavardė, data)

.......................................................................................................

(Mokytojo parašas, vardas, pavardė, data)

.........................................................................................................

Pavaduotojo ugdymui parašas, vardas, pavardė, data