

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Žemynos“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V-91
(Klaipėdos „Žemynos“ gimnazijos
direktoriaus 2021 m. kovo 10 d.
įsakymo Nr. V-36 redakcija)

PRIIMAMŲ MOKINIŲ MOTYVACIJOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priimamų mokinių motyvacijos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kriterijus, leidžiančius įvertinti priimamų mokinių pastangas, motyvus bei klasikinio ugdymo(si) poreikius, reglamentuoja motyvacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, vertintojų skyrimo principus ir kompetenciją, vertinimo rezultatų paskelbimo ir apeliacijų pateikimo būdus, terminus.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-296 „Dėl Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Klaipėdos „Žemynos“ gimnazijoje (toliau – gimnazija) formuojamos netradicinio ugdymo klasės, įgyvendinančios Klasikinio ugdymo sampratos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2015 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-6383, elementus (toliau – netradicinio ugdymo klasės).

II SKYRIUS MOTYVACIJOS VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

4. Mokiniai, pageidaujantys mokytis gimnazijos netradicinio ugdymo klasėse (toliau – pretendentai), užregistravę prašymus Savivaldybės priėmimo į mokyklas informacinėje sistemoje (toliau – Sistema), priimami, įvertinus jų asmeninius, kultūrinius, kūrybiškumo, analitinius, patirtinius įgūdžius ir mokėjimus pagal lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos užduotis raštu, atliktas kontaktiniu būdu, ir pagal dalies mokomųjų dalykų – lietuvių kalbos ir literatūros, I užsienio kalbos, matematikos, istorijos, gamtos mokslų – paskutinių ataskaitinių mokymosi laikotarpių buvusiose mokyklose pažymių vidurkius, dalyvavimą olimpiadose, konkursuose. Pretendentams, kurie vietoje gamtos mokslų dalyko mokėsi fizikos, chemijos ir biologijos dalykų atskirai vertinamas bendras šių trijų dalykų vidurkis.

Nesant galimybės lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos mokėjimų vertinimo raštu atlikti gimnazijoje kontaktiniu būdu dėl objektyvių priežasčių, bus vertinami šių mokomųjų dalykų paskutinių ataskaitinių mokymosi laikotarpių buvusiose mokyklose pažymių vidurkiai.

5. Motyvacijos vertinimas organizuojamas, kai pretendentų mokytis netradicinio ugdymo klasėse yra daugiau nei mokymosi vietų. Motyvacijos vertinimo pagrindinio priėmimo kitiems mokslo metams terminus nustato Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjas įsakymu. Apie tai paskelbiama gimnazijos interneto svetainėje. Motyvacijos vertinimas pavienio priėmimo metu vykdomas į laisvas vietas netradicinio ugdymo klasėse, kai į vieną vietą Sistemoje yra užregistravę prašymus keli pretendentai.

6. Motyvacijos vertinimo procesą organizuoja gimnazijos direktorius:

6.1. tvirtina lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos užduotis (raštu) bei jų įvertinimo instrukcijas;

6.2. nustatyto žemiausią praeinamąjį surinktų balų už motyvacijos vertinimą dydį kiekvienais metais ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki motyvacijos vertinimo pradžios. Šis dydis gali

būti keičiams motyvacijos vertinimo metu, atsižvelgus į motyvacinių vertinimų rezultatų bendrą situaciją ir gimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – Priėmimo komisija) rekomendacijas;

6.3. skiria asmenis, atsakingus už motyvacijos vertinimo organizavimą, vykdymą ir užduočių raštu įvertinimą;

6.4. vykdo pretendentų informavimą apie motyvacijos vertinimo rezultatus ir atlieka kitas su motyvacijos vertinimu susijusias funkcijas.

7. Motyvacijos vertinimo užduotys:

7.1. užduotis ir jų tikrinimo instrukcijas rengia lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos mokytojų metodinės grupės ir pateikia gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki motyvacijos vertinimo pradžios;

7.2. užduotys I netradicinio ugdymo klasėms rengiamos pagal pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies bendrųjų programų aukštesnįjį pasiekimų lygmenį, II–IV klasėms – pagal einamojo kurso aukštesnįjį pasiekimų lygmenį;

7.3. užduočių atlikimo trukmė –1 valanda.

8. Motyvacijos vertinimą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo vykdymo grupė.

9. Vyresniuoju vykdytoju skiriamas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Vyresnysis vykdytojas:

10.1. numato patalpas vertinimui vykdyti;

10.2. kiekvienai patalpai paskiria vykdytoją;

10.3. parengia ir ne vėliau kaip 1 val. iki vertinimo pradžios iškabina pretendentų sąrašus;

10.4. dalyvaujant vykdytojams, likus ne mažiau kaip 15 minučių iki vertinimo pradžios, paima iš gimnazijos direktoriaus užduotis ir paskirsto jas vykdytojams;

10.5. pasibaigus vertinti skirtam laikui, surenka atliktus pretendentų darbus ir perduoda juos vertinimo komisijos pirmininkui.

11. Vykdytojais negali būti skiriami lietuvių kalbos, matematikos mokytojai bei mokytojai, kurių šeimos ar (ir) artimi giminaičiai laiko motyvacijos vertinimo užduotis.

12. Pretendentai, atvykdami į motyvacinį vertinimą, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus (pasas, asmens tapatybės kortelė, mokinio pažymėjimas).

13. Vykdytojai:

13.1. įleidžia pretendentes į patalpas ir patikrina jų asmens tapatybės dokumentus, likus ne mažiau kaip 15 minučių iki vertinimo pradžios;

13.2. išdalina pretendentams užduočių lapus;

13.3. skelbia užduočių atlikimo pradžią ir pabaigą;

13.4. prižiūri priskirtos grupės pretendentes motyvacijos vertinimo metu, užtikrina tvarką patalpoje;

13.5. priima užduotis iš anksčiau jas atlikusių pretendentes;

13.6. praneša pretendentams, kad liko 10 minučių iki užduočių atlikimo pabaigos;

13.7. prašo pretendentes likti savo vietose, pasibaigus užduočių atlikimo laikui, ir surenka jų užduočių lapus;

13.8. išleidžia pretendentes iš patalpos ir perduoda užduočių lapus vyresniajam vykdytojui.

14. Motyvacijos vertinimo galutinis rezultatas išvedamas, sumuojant:

14.1. gimnazijoje atliekamų motyvacijos vertinimo užduočių raštu (kontaktiniu būdu) rezultatus. Maksimalus įvertinimas sudaro 25 taškus, kurie konvertuojami į balus:

Taškai	Balai
25–24	10
23–21	9
20–19	8
18–16	7
15–14	6
13–11	5
10–9	4

8–6	3
5–4	2
3–0	1
Neatvyko	0

14.2. vidurkį, išvestą pagal mokomųjų dalykų, nurodytų 4 punkte, paskutinių ataskaitinių mokymosi laikotarpių buvusiose mokyklose pažymių vidurkius;

14.3. balus, gautus už I–III vietų laimėjimus per paskutiniuosius 2-jus metus olimpiadose, konkursuose: Klaipėdos apskrities ar miesto lygio – 1 balas, tarptautinio ar nacionalinio lygio – 2 balai.

14.4. apie dokumentų, patvirtinančių laimėjimus olimpiadose, konkursuose ir mokomųjų dalykų įvertinimus, pateikimo terminus, būdus ir formas, apie laikotarpį už kurį bus vertinami pretendentų mokomųjų dalykų pažymių vidurkiai, pretendentai informuojami gimnazijos interneto svetainėje ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki motyvacijos vertinimo pradžios.

III SKYRIUS MOTYVACIJOS VERTINIMO UŽDUOČIŲ ĮVERTINIMAS

15. Motyvacijos vertinimo užduočių atlikimą vertina gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo komisija.

16. Vertinimo komisijos pirmininku ir nariais skiriami lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos mokytojai. Vertinimo komisijos pirmininku ir nariu negali būti mokytojai, kurių šeimos nariai ar (ir) artimi giminaičiai laiko motyvacijos vertinimą.

17. Kiekvieną motyvacijos vertinimo užduotį taškais vertina ne mažiau kaip du vertintojai.

18. Kiekvienas vertintojas savo vertinimą įrašo užduoties lape tam skirtoje vietoje ir pasirašo.

19. Vertinimo komisija vertinimą pradeda, pasibaigus motyvacijos vertinimo užduočių atlikimui, ir baigia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

20. Vertinimo komisijos pirmininkas:

20.1. prieš pretendentų užduočių vertinimą supažindina vertinimo komisijos narius su vertinimo instrukcijomis;

20.2. paskirsto darbus vertintojams;

20.3. prižiūri vertintojų darbą;

20.4. užtikrina vertinimo instrukcijų vykdymą;

20.5. konsultuoja vertintojus;

20.6. atsako už darbų saugojimą vertinimo metu ir pasibaigus užduočių įvertinimui;

20.7. priima sprendimą dėl galutinio vertinimo, esant skirtingiems vertintojų įvertinimams;

20.8. sudaro motyvacijos vertinimo protokolo projektą (pretendento vardas, pavardė, gimimo data, surinktų balų pagal vertinamas sritis skaičius), kurį pasirašo;

20.9. perduoda motyvacijos vertinimo protokolo projektą gimnazijos direktoriui.

21. Gimnazijos direktorius motyvacijos vertinimo protokolo projektą teikia Priėmimo komisijos pirmininkui.

22. Priėmimo komisija:

22.1. nagrinėja motyvacijos vertinimo protokole pateiktų duomenų teisingumą;

22.2. suskaičiuoja pretendentų motyvacijos vertinimo bendruosius balus;

22.3. sudaro motyvacijos vertinimo rezultatų sąrašus (pretendento vardas, pavardė, mokykla iš kurios pretendentas atvyksta, konvertuotų balų skaičius), kuriuose pretendentai rikiuojami iš eilės pagal balus nuo didžiausio iki mažiausio, tvirtina juos posėdžio protokoliniu nutarimu ir teikia gimnazijos direktoriui;

22.4. apibendrina motyvacijos vertinimo organizavimo, vykdymo, užduočių vertinimo procesus ir teikia siūlymus gimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS
MOTYVACIJOS VERTINIMO REZULTATŲ PASKELBIMAS. APELIACIJŲ
NAGRINĖJIMAS

23. Informacija apie motyvacijos vertinimo rezultatus teikiama pretendentams asmeniškai gimnazijos raštinėje (telefonu informacija neteikiama) ir tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroniniais paštais, nurodytais Sistemoje registruotuose prašymuose.

24. Apeliacijos dėl motyvacijos vertinimo rezultatų teikiamos gimnazijos direktoriui per 3 darbo dienas.

25. Pateiktų apeliacijų nagrinėjimą organizuoja gimnazijos direktorius.

26. Apeliacijos nagrinėjamos 3–5 darbo dienas, bet ne ilgiau kaip 3 darbo dienos iki pagrindinio priėmimo vykdymo Sistemos pagrindu. Esant poreikiui, organizuojamas apeliančių atliktų motyvacijos vertinimo užduočių pakartotinis vertinimas.

27. Gimnazijos direktorius informuoja apeliančius apie apeliacijos rezultatus.

28. Pasibaigus apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo terminui, bet ne vėliau kaip 2 dienos iki pagrindinio priėmimo vykdymo Sistemos pagrindu, gimnazijos direktorius organizuoja kiekvieno pretendento surinktų balų už motyvacijos vertinimą suvedimą į Sistemą.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Pretendentų priėmimas į gimnaziją įforminamas mokymo sutartimi, kuri pasirašoma, gimnazijai pateikus Savivaldybės tarybos nustatytų priėmimo dokumentų kopijas ir atitinkamų ugdymo programų baigimą įrodančių pažymėjimų originalus su visų mokomųjų dalykų patenkinamais įvertinimais.

30. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Švietimo skyriaus vedėjo

2021 m. kovo 10 d.

įsakymu Nr. ŠV1-60