

KLAIPĖDOS „VERSMĖS“ PROGIMNAZIJOS PRIIMAMŲ MOKINIŲ MOTYVACIJOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos priimamų mokinių motyvacijos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato motyvacijos vertinimo paskirtį, eigą ir vykdymo formas, vertintojų skyrimo principus, kompetenciją ir vertinimo rezultatų paskelbimo bei apeliacijų nagrinėjimotvarkas.

2. Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos (toliau – progimnazija) pavienėse klasėse taikomi Klasikinio ugdymo sampratos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-655 (toliau – Samprata), elementai.

3. Aprašo tikslas – organizuoti mokinių, ketinančių mokytis pagal netradicinio ugdymo programas Sampratos elementų klasėse (toliau – Klasikinio ugdymo klasės), priėmimą Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos nustatyta tvarka, atsižvelgus į jų motyvacijos mokytis šiose klasėse vertinimo (toliau – vertinimas) rezultatus.

4. Vertinimas organizuojamas tik tuo atveju, jei norinčiųjų mokytis Klasikinio ugdymo klasėse yra daugiau nei Savivaldybės tarybos nustatytų mokymosi vietų jose. Tokį priėmimo būdą nustatė Savivaldybės taryba, priskirdama progimnazijai aptarnavimo teritorijas.

II SKYRIUS VERTINIMO PASKIRTIS IR VYKDYMO FORMOS

5. Vertinimo metu vertinami priimamų mokinių (toliau – kandidatai):

5.1. komunikavimo įgūdžiai: kandidato savęs pažinimas ir pasitikėjimas savimi, savitas, kūrybiškas ir pozityvus mąstymas, gebėjimas veikti individualiai ir komandoje;

5.2. pažinimo įgūdžiai: kandidato gebėjimas surasti reikiamą informaciją, sistemiškai, logiškai mąstyti, apibendrinti ir padaryti pagrįstas išvadas, kelti problemas ir klausimus, teisingai pasirinkti ir taikyti įvairias problemų sprendimo strategijas, kritiškai mąstyti ir vertinti įvairius informacijos šaltinius, alternatyvius požiūrius, atlikti tyrimus, kelti ir tikrinti hipotezes, nustatyti priežastis, pokyčius ir pasekmes;

5.3. socialiniai įgūdžiai: kandidato mokėjimas nustatyti asmeninius tikslus, prisiimti atsakomybę už asmeninį tobulėjimą, problemų sprendimą, sprendimo įgyvendinimui reikalingu sąnaudų įsivertinimą, ugdymo pagal Sampratos elementus naudingumą.

6. Vertinimo vykdymo formos:

6.1. rašytinių ir žaidybinių užduočių atlikimas;

6.2. motyvacinis pokalbis su kandidatu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) (toliau – tėvai) ar vienu iš tėvų, kurio metu:

6.2.1. aptariami ugdymo pagal Sampratos elementus ypatumai;

6.2.2. įvertinami lūkesčiai dėl mokymo(si) Klasikinio ugdymo klasėse;

6.2.3. apibrėžiamos tėvų galimybės konstruktyviai bendradarbiauti ir įsitraukti į ugdomasias veiklas.

7. Prieš užduočių atlikimą mokinys ir jo tėvai supažindinami su užduočių atlikimo instrukcija.

III SKYRIUS

VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Vertinimas organizuojamas kandidatams, priimtiems į progimnaziją Savivaldybės informacinės priėmimo sistemos pagrindu, progimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytais terminais:

8.1. pasibaigus pagrindiniam priėmimui kitiems mokslo metams Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytu laikotarpiu, į naujai formuojamas Klasikinio ugdymo klases ir laisvas mokymosi vietas suformuotose klasėse, kai į laisvą vietą pretenduoja ne vienas kandidatas.

8.2. Pavienio priėmimo metu einamaisiais mokslo metais į likusias laisvas ar atsilaisvinusias vietas Klasikinio ugdymo klasėse, kai į vieną vietą pretenduoja keli kandidatai.

9. Vertinimą organizuoja ir vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo komisija.

10. Vertinimo komisiją sudaro: progimnazijos direktorius ir/ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai, neformaliojo švietimo mokytojas, mokytojai, dirbantys Klasikinio ugdymo klasėse. Progimnazijos direktorius negali būti vertinimo komisijos pirmininku.

11. Vertinimo vykdymo tvarkaraštis skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje ir progimnazijos skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki vertinimo pradžios.

12. Jeigu nustatytu laiku kandidatas ar jo tėvai negali dalyvauti vertinime dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių, progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą, jiems nustatomas kitas, individualiai suderintas laikas, bet ne vėlesnis kaip progimnazijos direktoriaus nustatyto vertinimui skirto termino pabaiga.

13. Vertinimo užduotis, jų įvertinimo instrukcijas bei pokalbio klausimus rengia vertinimo komisijos nariai ir juos suderina su progimnazijos direktoriumi ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki vertinimo pradžios.

14. Vertinimo metu kiekvienas vertinimo komisijos narys individualiai pildo kiekvieno kandidato užduočių atlikimo ir pokalbio vertinimo korteles. Vertinimo komisijos narių balai sumuojami, rezultatai tvirtinami pasirašytinai vertinimo komisijos protokoliniu nutarimu.

15. Vertinimo komisija:

15.1. sudaro vertinime dalyvaujančių kandidatų sąrašus;

15.2. objektyviai ir pagal instrukcijas atlieka vertinimą bei atsakingai pildo vertinimo dokumentus;

15.3. supažindina tėvus su Sampratos elementų integravimo į bendrąjį ugdymo turinį principais, kitomis savitomis ugdymo proceso Klasikinio ugdymo klasėse organizavimo ypatybėmis;

15.4. sudaro apibendrintą vardinį vertinimo rezultatų protokolą, kuriame pateikia rekomendacijas dėl kandidatų priėmimo į Klasikinio ugdymo klases ir jį teikia progimnazijos direktoriui.

16. Progimnazijos direktorius vardinį vertinimo rezultatų protokolą perduoda progimnazijos mokinių priėmimo komisijai (toliau – Priėmimo komisija), kuri patikrinusi duomenų teisingumą, priima galutinį sprendimą dėl kandidatų priėmimo į Klasikinio ugdymo klases ir apie tai informuoja progimnazijos direktorių.

IV SKYRIUS

VERTINIMO REZULTATŲ PASKELBIMO IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

17. Priimtų mokinių sąrašas (vardas, pavardė) skelbiamas progimnazijos skelbimų lentoje per 2 darbo dienas, pasibaigus vertinimui. Mokiniai, nepatekę į Klasikinio ugdymo klases, direktoriaus įsakymu priskiriami į progimnazijos bendrąsias klases.

18. Apeliacijos progimnazijos direktoriui pateikiamos per 3 darbo dienas nuo priimamų kandidatų sąrašo paskelbimo.

19. Apeliacijas dėl vertinimo rezultatų nagrinėja ir pagal poreikį apelianto užduočių atlikimo pakartotinį vertinimą organizuoja priėmimo komisija.

20. Apeliacijos nagrinėjamos 3–5 darbo dienas.

21. Apeliacijų rezultatų protokolus priėmimo komisija teikia progimnazijos direktoriui, kuris apie rezultatus informuoja apeliantus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašo įgyvendinimo kontrolę ir priežiūrą vykdo progimnazijos direktorius.

23. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje ne vėliau kaip 20 kalendorinių dienų iki vertinimo pradžios.

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Ugdymo ir kultūros departamento

Švietimo skyriaus vedėjo

2020 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. ŠV1-98