

PATVIRTINTA
Panevėžio „Minties“ gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V-149

PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra 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 2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. V-78 redakcija), 2023 - 07 -19 dienos įsakymo Nr. V -982 redakcija.

Respublikos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256 (Žin., 2004, Nr. 35-1150), Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarka, patvirtinta 2023 m. rugpjūčio 31 d. ministro įsakymu Nr. V-1125 „Dėl mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu“. Lietuvos higienos norma HN 21:2010 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta LR sveikatos apsaugos ministro 2010 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.V-60, gimnazijos nuotolinio mokymo tvarkos aprašu, kitais gimnazijos susitarimais.

2. Tvarkoje aptariami vertinimo tikslai ir uždaviniai, vertinimo principai ir nuostatos, vertinimo planavimas, vertinimas ugdymo procese bei baigus programą ar jos dalį, įvertinimų fiksavimas, vertinimo informacijos analizė, kontrolinių darbų, diagnostinių testų, bandomojo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (toliau – PUPP), bandomųjų brandos egzaminų bei brandos darbo organizavimas ir vertinimas, kėlimas į aukštesnę klasę.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. **Įvertinimas** – tai vertinimo proceso rezultatas, konkretus sprendimas apie mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą.

3.3. **Įsivertinimas (refleksija)** – paties mokinio ugdymo proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, nusimatant tolesnius mokymosi žingsnius.

3.4. **Formuojamasis ugdomasis vertinimas** – pagrįstas mokytojo ir mokinio sąveika ir palaikantis mokymąsi, grįžtamasis ryšys, padedantis mokiniui gerinti mokymą(si), nurodantis, ką dar reikia išmokti, leidžiantis mokytojui pritaikyti mokymą, siekiant kuo geresnių rezultatų.

3.5. **Kaupiamasis vertinimas** – tai informacijos apie mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas kaupiamaisiais pažymiais.

3.6. **Diagnostinis vertinimas** – vertinimas, kuriuo išsiaiškinami mokinio pasiekimai ir padaryta pažanga, numatomos tolesnio mokymosi galimybės, pagalba sunkumams įveikti.

3.7. **Atsiskaitymas žodžiu** – tai monologinis ar dialoginis vertinamas kalbėjimas, skirtas patikrinti žinias ir gebėjimą gimtąja ar užsienio kalba taisyklingai, argumentuotai reikšti mintis per gimtosios kalbos, užsienio kalbų ir socialinių mokslų pamokas. Mokiniai, atsakinėjančiam žodžiu, įvertinimas pateikiamas tą pačią pamoką.

3.8. **Apklausa raštu, žodžiu** – tai darbas raštu ar žodžiu, organizuotas ne daugiau kaip iš vienos pamokos medžiagos. Darbo tikslas sužinoti, kaip mokinys geba pritaikyti įgytas žinias individualiai atlikdamas praktines užduotis. Mokiniai, nedalyvavę apklausoje, atsiskaityti neprivalo.

Iš anksto apie apklausą mokiniai neinformuojami.

3.9. **Savarankiškas darbas** – rašto darbas atliekamas pamokoje iki 30 min. Mokiniai atlieka mokytojo pateiktas užduotis iš jau išmoktų programoje numatytų temų.

3.10. **Kontrolinis darbas** – ne mažesnis kaip 30 min. trukmės savarankiškas, projektinis, kūrybinis, laboratorinis ar kitoks raštu (elektroniniu būdu) atliekamas ir įvertinamas pažymiu darbas, skirtas mokinio pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus dalyko programos dalį.

3.11. **Vertinimo/ įsivertinimo aplankas** – tai iš anksto suplanuotas ir tam tikru būdu sudarytas mokinio pasiekimus iliustruojančių darbų rinkinys, padedantis susidaryti vaizdą, ką mokinys moka ir geba, kaip tobulėja.

4. Atsižvelgiant į vertinimo tikslus, taikomi šie vertinimo būdai:

4.1. Diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą, baigus ciklą, etapą ar jų dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, suteikti pagalbą, įveikiant sunkumus.

4.2. Formuojamasis vertinimas – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuriuo siekiama operatyviai suteikti detalią informaciją apie tolesnio mokinio mokymosi bei tobulėjimo galimybes, numatant mokymosi perspektyvą, pastiprinant daromą pažangą. Formuojamasis vertinimas skatina mokinius mokytis analizuoti esamus pasiekimus ar mokymosi spragas, sudaro galimybes mokiniams ir mokytojams geranoriškai bendradarbiauti.

4.3. Apibendrinamasis vertinimas – vertinimas, naudojamas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus ugdymo programos pabaigoje.

4.4. Kriterinis vertinimas – vertinimas, taikomas per pamokas ir egzaminus, jo pagrindas – tam tikri kriterijai. Pagal gautus rezultatus nustatomas vienas iš pasiekimų lygių: slenkstinis (1, 3 klasėse), patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis.

II. VERTINIMO TIKSLAI

5. Išskiriami trys pagrindiniai mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tikslai:

5.1. padėti mokytis. Vertinimas ugdymo procese skirtas kaupti informacijai apie mokinių pasiekimus. Sukaupta informacija padeda suprasti, kaip formuojasi prasminiai ryšiai tarp mokinio turimos ir naujai įgytos patirties, apmąstyti mokymosi eigą, sėkmių ir nesėkmių priežastis. Šios informacijos pagrindu mokytojo teikiamas grįžtamasis ryšys padeda mokiniui kryptingai mokytis bei įveikti nesėkmes;

5.2. pripažinti ir sertifikuoti rezultatus. Šiuo tikslu siekiama nustatyti mokinių mokymosi pasiekimų lygį pasibaigus tam tikram mokymosi laikotarpiui (trumpesnės trukmės mokymosi etapui, trimestru, pusmečiui, baigus programos dalį arba visą programą). Šiam tikslui pasiekti kaupiama informacija apie mokinio pasiekimus konkrečiu laikotarpiu;

5.3. valdyti ugdymo proceso kokybę. Šis tikslas orientuotas į mokyklos veiklos tobulinimą.

III. VERTINIMO NUOSTATOS

6. Vertinimo nuostatos:

6.1. vertinimas grindžiamas mokinių amžiaus tarpsniais, psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais;

6.2. vertinama tai, kas buvo numatyta pasiekti ugdymo procese: mokinių žinios, įgytos kompetencijos, jų taikymas, supratimas ir asmeninė pažanga;

6.3. atvirumas ir skaidrumas – su mokiniais tariamasi dėl vertinimo formų, laiko, aiškūs vertinimo kriterijai;

6.4. objektyvumas – siekiama kuo didesnio vertinimo patikimumo, remiamasi Pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktais apibendrintais kokybiniais mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašais;

6.5. informatyvumas – vertinimo informacija aiški, išsami, pateikiama laiku; nurodoma, ką mokinys jau išmoko, kur spragos, kaip jas taisyti;

6.6. aiškumas – vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais.

IV. VERTINIMO PLANAVIMAS IR MOKINIŲ INFORMAVIMAS

7. Mokytojas, planuodamas vertinimą, 2, 4 klasėse vadovaujasi Bendrosiose programose nurodytais pasiekimų lygiais (patenkinamu, pagrindiniu, aukštesniu); 1, 3 klasėse vadovaujasi Atnaujintose bendrosiose ugdymo programose nurodytais pasiekimų lygiais (slenkstiniu, patenkinamu, pagrindiniu, aukštesniu).
8. Ilgalaikiame plane, programoje mokytojas aprašo mokymosi pasiekimų, pažangos informacijos kaupimo ir jos fiksavimo principus.
9. Mokytojas savo pasirinkta forma skelbia informaciją apie taikomą dalyko vertinimą (procentų lentelę, kaupiamojo vertinimo kriterijus ir pan.).
10. Mokytojas per pirmąsias savo dalyko pamokas mokinius supažindina su mokymosi pasiekimų, pažangos informacijos kaupimo ir fiksavimo principais.
11. Planuodamas naują etapą, ciklą, su mokiniais aptaria tikslus, uždavinius, darbo metodus, vertinimo kriterijus bei formas, informuoja, kurios veiklos bus vertinamos, kaip jos bus vertinamos.
12. Planuodamas pamoką, formuluoja mokymosi uždavinius, kuriuose apibrėžia numatomus rezultatus ir vertinimo kriterijus.

V. VERTINIMAS UGDYMO PROCESU IR BAIGUS PROGRAMĄ

13. Rugsėjo mėnesį pirmos trys savaitės skiriamos 1 kl. mokinių adaptacijai, jų mokymosi pasiekimai pažymiais nevertinami.
14. Mokinių žinios, gebėjimai, įgūdžiai, pažanga vertinama pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose pateiktus apibendrintus kokybinius mokinių žinių, supratimo ir gebėjimų vertinimo aprašus, pasiekimų lygius.
15. Gimnazijoje taikomi vertinimo būdai: 10 balų sistema arba įskaita
16. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama sistemingai. Kiekvienoje pamokoje taikomas formuojamasis vertinimas. Vertinamos ne tik dalykinės žinios, bet ir bendrosios kompetencijos. Bendrosios kompetencijos vertinamos kartu su dalykiniais pasiekimais (kompetencijų ugdymas atsispindi dalykų ilgalaikiuose planuose):
 - 16.1. jei dalykui mokyti skirta 1-2 pamokos per savaitę, parašomi ne mažiau kaip 3 pažymiai;
 - 16.2. jei 3-4 pamokos, – ne mažiau kaip 5 pažymiai;
 - 16.3. jei 5 pamokos, – ne mažiau kaip 7 pažymiai.
17. Baigus programą taikomas apibendrinamasis vertinimas.
18. Mokymosi pasiekimų įvertinimų reikšmė: 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties. Patenkinami įvertimai – 4-10 balų, „įskaityta“; nepatenkinami įvertinimai – 1-3 balai, „neįskaityta“, „neatestuota“.
19. Dalyko mokytojas pirmiausia yra gimtosios kalbos mokytojas.
20. Rekomenduojama visų dalykų mokytojams skatinti mokinius rūpintis rašto kultūra: rekomenduojama vertinant mokinio darbą atkreipti dėmesį į jo gebėjimą nuosekliai, aiškiai, rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ar raštu, nurodyti kalbos vartojimo privalumus ir tobulintinus dalykus.
21. **Kontrolinių darbų organizavimo tvarka ir vertinimas:**
 - 21.1. Mokytojas kontrolinių darbų laiką fiksuoja elektroniniame dienyne ir apie tai informuoja mokinius ne vėliau kaip prieš savaitę.
 - 22.2. Mokytojas, susitaręs su mokiniais, dėl objektyvių priežasčių gali keisti kontrolinio darbo laiką.
 - 22.3. Per dieną gali būti skiriama vienas įskaitinis darbas (kontrolinis, testas, įskaita).
 - 22.4. Mokytojas kontrolinius darbus gražina mokiniams ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Mokytojas visą ar dalį pamokos skiria kontrolinių darbų analizei: bendrus darbo

rezultatus pristato visiems klasės mokiniams, pagal galimybes ir poreikius nesėkmes aptaria su kiekvienu mokiniu individualiai bei numato būdus mokymosi spragoms šalinti.

22.5. Jei mokinsys dėl pateisinamų priežasčių (pateikė gydytojų pažymą ar tėvų paaiškinimą) nedalyvauja kontroliniame darbe, už jį atsiskaito po pamokų arba kitu susirtu su mokytoju laiku per 2 savaites. Mokiniui atsiskaičius praleistą kontrolinį darbą, įvertinimas dienyne rašomas atsiskaitymo dieną.

22.6. Kontrolinis darbas pusmečio paskutinę dieną, paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, pirmą dieną po atostogų ar šventinių dienų neorganizuojamas.

23. Siekiant apibendrinti turimas žinias, padėti tinkamai pasiruošti PUPP, tarpiniams patikrinimams ir brandos egzaminams, mokiniams organizuojama bandomųjų egzaminų sesija.

23.1. Bandomųjų egzaminų grafikas sudaromas iki rugsėjo 15 dienos ir skelbiamas elektroniniame dienyne.

23.2. Darbų rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne Direktorius pavaduotojas ugdymui su mokytojais analizuoja bandomųjų brandos egzaminų rezultatus ir priima sprendimus dėl švietimo pagalbos teikimo. Dalyko mokytojas reikalui esant koreguoja ilgalaikį planą.

24. Dalyvavimas diagnostiniuose testuose ir bandomųjų brandos egzaminų sesijoje mokiniams yra privalomas.

25. Mokytojas vertinimo informaciją panaudoja analizuodamas mokinių pažangą ir poreikius, keldamas tolesnius mokymo(si) tikslus:

25.1. pamokose organizuoja vertinimo refleksiją, grįžta prie uždavinio, remdamasis vertinimo kriterijais, apibendrina išmokimo rezultatus ir mokymosi pažangą;

25.2. baigęs pamokų ciklą, etapą, organizuoja įsivertinimą, įvertina mokymo ir mokymosi sėkmę, teikia informaciją (komentarų žodžiu ar raštu) apie tai, kas padaryta gerai, ką reikėtų tobulinti, kaip tai atlikti, kad būtų pasiekti mokymo(si) uždaviniai pagal sutartus kriterijus, sukauptą vertinimo informaciją, numato spragų likvidavimo būdus: siūloma lankyti konsultacinį centrą, surašomas (esant reikalui) susitarimų lapas (dalyko mokytojas, mokinsys, tėvai);

25.3. siekiant stebėti mokinių daromą pažangą ir mokant mokinius mokytis, analizuojant savo daromą pažangą, rekomenduojama bendru mokytojų ir mokinių susitarimu naudoti vertinimo aplanką mokinio pasiekimams ir pažangai įsivertinti.

26. **Mokymosi rezultatams apibendrinti taikomas apibendrinamasis vertinimas.** Pusmečių ir metinių įvertinimai elektroniniame dienyne (*Mano dienynas*) fiksuojami pažymiais arba rašoma „įskaityta“ („įsk.“), „neįskaityta“ („neįsk.“), „neatestuota“ („neat.“), „atleista“ („atl.“):

26.1. patenkinamas įvertinimas – „įskaityta“ („įsk.“), „atleista“ („atl.“), 4-10 balų įvertinimas;

26.2. nepatenkinamas įvertinimas – „neįskaityta“ („neįsk.“), „neatestuota“ („neat.“), 1-3 balų įvertinimas.

27. Pusmečio pažymiai išvedami iš to pusmečio visų pažymių aritmetinio vidurkio (4,5 - 5; 4,45 - 4).

28. Metinis įvertinimas išvedamas iš I, II pusmečių įvertinimų:

28.1. jei pusmečių įvertinimai yra patenkinami, metinis vedamas iš abiejų pusmečių aritmetinio vidurkio;

28.2. jeigu mokinsys pirmą pusmetį turi nepatenkinamą pažymį / neįskaityta, jam skiriami papildomi darbai iki kovo 30 d.; el.dienyne atsiskaitymo įvertinimas fiksuojamas prie papildomų darbų (2 priedas). Papildomo darbo pažymys / įskaita laikomi I pusmečio įvertinimu;

28.3. turint nepatenkinamą II pusmečio įvertinimą, skiriami papildomi darbai (atsiskaitymo datą nustato mokytojų taryba);

28.4. jei mokinsys turi nepatenkinamą bet kurio pusmečio įvertinimą (neatsiskaitė papildomų darbų), metinis vedamas nepatenkinamas, situaciją analizuoja ir priima sprendimą administracija.

28.5. atleistam pagal gydytojo ar gydytojų konsultacinės komisijos pažymą pusmečio ar metinių pažymių skiltyje rašoma „atl.“;

28.6. mokiniui, kuriam pusmečio pabaigoje keitėsi dalyko kurso programa, pusmečio ar metinių įvertinimų laikomas įskaitos įvertinimas, kuris fiksuojamas dienyne;

28.7. mokiniui, neatlikusiam socialinės pilietinės veiklos (1-3 kl.), neatsiskaičiusiam projektinių darbų (1 kl.), skiriami papildomi darbai. Dėl kėlimo į aukštesnę klasę sprendimą priima gimnazijos administracija.

29. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu:

29.1. mokinys, grįžęs iš sanatorijos (gydymo įstaigos), klasės vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

29.2. klasės vadovas informuoja mokytojus apie mokinio pasiekimus išvykus;

29.3. klasės vadovas perkelia sanatorijoje (ligoninėje) gautus pažymius į dienyne;

29.4. jei mokinys kai kurių dalykų nesimokė, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į turimus mokymosi pasiekimus.

30. Mokiniui, kuris pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos dalį laikinai mokėsi (dalyvavo mobilumo (judumo), mainų programoje) kitos šalies mokykloje pagal tarptautinę programą, dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas atsižvelgus į pateiktą pasiekimų vertinimo informaciją sugrįžus ir į šioje mokykloje atskiru ugdymo laikotarpiu (-iais) pasiektus rezultatus (jei buvo fiksuoti). Jei mokinys kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti; mokymosi pasiekimų patikrinimo (įskaitos) rezultatas, fiksuotas įrašu ar pažymiu, laikomas dalyko įvertinimu.

32. Mokytojas, išvedęs nepatenkinamą įvertinimą, ir pagalbos mokiniui specialistas (jei buvo teikiama jo pagalba), kartu su mokiniu užpildo pateiktą Mokymosi sunkumų įsivertinimo formą (**1 priedas**) ir gimnazijos direktoriui teikia siūlymą dėl papildomo darbo skyrimo (trukmės, konsultacijų ir atsiskaitymo formų **2 - priedas**).

33. Klasės vadovas / kuratorius po gimnazijos direktoriaus sprendimo informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomo darbo skyrimo, kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kursą pasirašytinai (vieną užpildytą formos kopiją perduoda tėvams (globėjams, rūpintojams), kitą pasilieka sau).

34. Metodinėse grupėse mokytojai analizuoja bandomųjų egzaminų, pusmečių, metinių, PUPP, tarpinių patikrinimų, brandos egzaminų rezultatus. Priima sprendimus dėl sėkmingų mokymo(si) metodų ir strategijų, priemonių, mokymosi užduočių ir kt. tinkamumo, tikslingumo, išteklių panaudojimo veiksmingumo, ugdymo tikslų realumo.

VI. MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) NUSISKUNDIMŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO NAGRINĖJIMAS

35. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), turintys pretenzijų dėl gautų pasiekimų įvertinimų:

35.1. gimnazijos administracijai išdėsto pretenzijas raštu;

35.2. direktoriaus pavaduotoja ugdymui suderina pareiškėjo ir mokytojo susitikimą, kurio metu aiškinamasi pateiktos pretenzijos;

35.3. neradus bendro sprendimo, direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš 3 žmonių (dalyko mokytojų ir administracijos atstovo);

35.4. dalyko mokytojas paruošia užduotis mokinio pasiekimams įvertinti pagal išsilavinimo standartų reikalavimus;

35.5. rezultatai ir išvados aptariamos komisijoje, dalyvaujant pareiškėjui, surašomas komisijos rezultatų įvertinimo aktas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

37. Kiekvieno dalyko mokytojai, vadovaudamiesi šiuo tvarkos Aprašu, parengia savo dalyko vertinimo metodiką, apibūdina metodinėje grupėje ir supažindina mokinius pasirašytinai.

38. Su Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu klasės vadovas / kuratorius mokslo metų pradžioje per pirmąjį tėvų susirinkimą supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus).
39. Aprašu vadovaujasi visi mokytojai.
40. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje, dalyko vertinimo būdai – kabinetuose.
41. Aprašas bendru sutarimu esant reikalui gali būti koreguojamas ir tobulinimas.

Panevėžio „Minties“ gimnazijos klasės mokinio

.....

Mokymosi įsivertinimo lapas

Dalykas, mokytojas

.....

Sunku mokytis, nes

.....

.....

Kaip sieksiu geresnių rezultatų

.....

.....

Kas galėtų padėti siekti užsibrėžtų tikslų

.....

.....

Mokytojo komentaras

.....

.....

Mokinio parašas

**Panevėžio „Minties“ gimnazija
Papildomo darbo skyrimo lapas**

Pranešame Jums, kad Jūsų sūnui/dukkrai....., kl. mokiniui (-ei)

**Mokytojų tarybos nutarimu protokolo Nr.....
skiriami papildomi darbai**

Dalykas, mokytojas

Konsultacijos vyks:

Nuo 20.....m. mėn.....d. iki mėn.d.

.....val.....kabinete

Temų, iš kurių privalės atsiskaityti mokinys(-ė), sąrašas:

Papildomo darbo įskaita vyks (data, laikas)

Susipažinome:.....
(tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas) (vardas, pavardė).....
(data)*Šio lapo kopija lieka tėvams (globėjams, rūpintojams)*