

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
Pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos
taisyklių 13 priedas

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS PRAŠYMŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTYVUMO NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ginčo sprendimo tvarką tarp mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai) bei mokytojo dėl pasiekimų įvertinimo.
2. Prašymas yra raštiškas asmens prašymas apsvarstyti sprendimą dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo, pasiekimų patikrinimo laikymo tvarkos ar darbo įvertinimo.
3. Klasės vadovas supažindina mokinius ir/ar jo tėvus su prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo priėmimo ir nagrinėjimo tvarka.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ TEIKIMAS

4. Prašymus dėl pasiekimų įvertinimo mokyklos direktoriui teikia tėvai, jei mokiniui nėra 16 metų ir patys mokiniai nuo 16 metų.
5. Motyvuotą prašymą galima pateikti ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo įvertinimo paskelbimo.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL PASIEKIMŲ ĮVERTINIMO OBJEKTYVUMO NAGRINĖJIMO KOMISIJOS FORMAVIMAS

6. Mokinių, jų tėvų raštiškus prašymus dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta prašymų dėl pasiekimų įvertinimo objektyvumo nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija).
7. Komisijos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo gavimo datos.
8. Komisiją sudaro ne mažiau kaip trys nariai. Komisijos pirmininku skiriamas dalyką kuruojantis vadovas, nariais – mokytojai.
9. Komisijos nariu negali būti mokytojas, kurio dalyko pasiekimo įvertinimas yra nagrinėjamas.
10. Komisija savo darbe vadovaujasi Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka, dalyko programa ir kitais dokumentais, atitinkančiais Bendrąsias programas, iš visos per atitinkamą laikotarpį išeitęs dalyko medžiagos.
11. Komisijos sprendimas prašymo teikėjui yra pateikiamas raštu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo išnagrinėjimo dienos.

IV SKYRIUS PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

12. Prieš sudarant Komisiją, direktorius mokiniui ir/ar jo tėvams rekomenduoja žodžiu kreiptis į dalyko mokytoją.
13. Pokalbiu nepavykus išspręsti problemos, mokyklos direktorius kviečia dalyko mokytoją, mokinį ir prašymą pateikusį asmenį pasikalbėti.
14. Šalims nepavykus susitarti dėl vertinimo, toliau prašymą nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija.
15. Sudaryta Komisija išklauso mokytojo, kuris vertino, ir asmens, kuris pateikė prašymą, nuomones.
16. Jei prašymas pateiktas dėl rašto darbo įvertinimo, Komisija vertina tik patį rašto darbą.
17. Jei asmuo kreipėsi dėl įvertinimo, gauto atsakinėjant žodžiu, Komisija parengia mokiniui užduotis, atitinkančias Bendrųjų programų reikalavimus.
18. Mokinys Komisijos nustatytu laiku privalo atvykti ir per nustatytą laiką, dalyvaujant bent dviems komisijos nariams, atlikti užduotis.
19. Užduotis komisija vertina balais arba įskaita. Gautas balas yra galutinis įvertinimas.
20. Komisija gali priimti tokius sprendimus:
 - 20.1. palikti galioti ankstesnį įvertinimą;
 - 20.2. vertinimo balą sumažinti arba padidinti;
 - 20.3. darbo neįskaityti.
21. Galutinis įvertinimas įrašomas komisijos posėdžio protokole, kurį pasirašo visi komisijos nariai.
22. Posėdžio protokolas pateikiamas mokyklos direktoriui ir saugomas, protokolinis nutarimas – klasės vadovui bei prašymo teikėjui.
23. Asmuo turi teisę kreiptis į Švietimo skyrių, jeigu nesutinka su komisijos sprendimu arba atsakymo negavo per 30 dienų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašo vykdymą koordinuoja atsakingas už ugdymo kokybės administravimą ir priežiūrą asmuo.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13.