

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS**

1. Teorinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimas:

Balai	Įvertinimas žodžiu	Atsakymų apimtis	Kriterijus
10	Puikiai	100-95%	Žinios pilnai atitinka mokymo programą ir standartus, juos viršija
9	Labai gerai	94-85%	Žinios pilnai atitinka mokymo programą
8	Gerai	84-75%	Stiprus darbas ir žinios, bet yra nedidelių klaidų
7	Pakankamai	74-65%	Aukščiau vidutinių standartų, bet yra klaidų
6	Patenkinamai	64-55%	Gana geras darbas ir žinios, bet yra nemažų trūkumų
5	Silpnai	54-45%	Darbas ir žinios atitinka minimalius reikalavimus
4	Labai silpnai	44-34%	Atitinka daugumą minimalių reikalavimų
3	Nepatenkinamai	33-25%	Žinios ir darbas netenkina minimalių reikalavimų. Reikia padirbėti papildomai. Už temą (skyrių) NEATSISKAITYTA
2	Blogai	24-14%	Už temą (skyrių) NEATSISKAITYTA
1	Labai blogai	13-0%	Už temą (skyrių) NEATSISKAITYTA

2. Kompiuterinių praktinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimas

10	Puikiai	Mokinys praktinę užduotį atlieka pilnai, be priekaištų ir savarankiškai
9	Labai gerai	Mokinys atlieka praktinę užduotį su nedideliais trūkumais (nedidelėmis konsultacijomis)
8	Gerai	Stiprus darbas ir gebėjimas, bet yra klaidų, kurias po konsultacijos ištaiso
7	Pakankamai	Aukščiau vidutinių standartų, bet yra klaidų, dirba su konsultacijomis
6	Patenkinamai	Gana geras darbas ir gebėjimai, bet yra nemažų trūkumų
5	Silpnai	Darbas ir gebėjimai atitinka minimalius reikalavimus
4	Labai silpnai	Atitinka daugumą minimalių reikalavimų
3	Nepatenkinamai	Įgūdžiai netenkina minimalių reikalavimų. Reikia padirbėti papildomai. Už praktikos darbą NEATSISKAITYTA
2	Blogai	Už praktikos darbą NEATSISKAITYTA
1	Labai blogai	Už praktikos darbą NEATSISKAITYTA

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ 5-8 KL. VERTINIMO KRITERIJAI**

Tema	Tikslai ir uždaviniai	Minimalus pasiekimų lygmuo (4-5 balai)	Aukštesnis pasekimų lygmuo (9-10 balų)
<b>Darbo kompiuteriu pradžios</b>	Išmokyti naudotis skaičiuoklių, laikrodžiu, kalendoriumi. Išaiškinti kas yra informacijos laikmenos, rinkmenos, katalogai .Supažindinti su pagrindiniais teiginiais ir sąvokomis,	Žinoti kur randasi pagrindinės standartinės servisinės, mokomosios programos,	Mokėti naudotis pagrindinėmis standartinėmis servisinėmis, mokomosiomis programomis,

<b>Tema</b>	<b>Tikslai ir uždaviniai</b>	<b>Minimalus pasiekimų lygmuo (4-5 balai)</b>	<b>Aukštesnis pasekimų lygmuo (9-10 balų)</b>
	nesudėtingomis mokomosiomis programomis, edukaciniais žaidimais.	edukaciniais žaidimais. Suvokti rinkmenų, katalogų paskirtį.	edukaciniais žaidimais. Mokėti naudotis rinkmenomis, kurti katalogus.
<b>Piešimas kompiuteriu</b>	Susipažinti su piešimo programa, kitomis kompiuterių piešimo priemonėmis. Išaiškinti piešimo technikos pagrindinius elementus.	Mokėti naudotis piešimo programa, korektiškai išsaugoti duomenis.	Gebėti nupiešti piešinį pagal nusakytą scenarijų, nuodugniai mokėti pasinaudoti veiksmais su piešiniu.
<b>Tekstinio dokumento kūrimas, tvarkymas ir publikavimas</b>	Išaiškinti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ klaviatūrą, jos lygius,</li> <li>▪ teksto rašymo kompiuteriu taisyklės,</li> <li>▪ teksto formatus, stilius,</li> <li>▪ pastraipų tvarkymą</li> <li>▪ paveikslų įterpimą,</li> <li>▪ spausdinimą.</li> </ul>	Rašyti tekstą kompiuteriu. Nustatyti ir keisti puslapio rodymo parinktis. Mokėti įterpti paveikslėlius korektiškai išsaugoti duomenis.	Rašyti tekstą kompiuteriu. Nustatyti ir keisti programos bei puslapio rodymo parinktis, įterpti paveikslėlius, juos apdoroti ir paruošti spausdinimui, atspausdinti.
<b>Internetas ir elektroniniai laiškai</b>	Supažindinti su paieškos sistema, raktiniai žodžiai. Elektroninių laiškų skaitymas ir siuntimas. Išaiškinti pagrindines sąvokas ir nuostatas, paiešką, adresną. Pagrindines elektroninio pašto ypatybes ir nuostatas. Elektroninio pašto laiškų kūrimą ir tvarkymą.	Mokėti naudotis internetu, išsikviesti reikiamą tinklapį. Mokėti perskaityti laišką. Mokėti atverti Interneto puslapį pagal adresą, pasinaudoti reikšminiais žodžiais. Atverti tinklalapį naudojantis adresynu. Gebėti naudotis elektroniniu paštu. Mokėti parašyti ir išsiųsti laišką.	Informacijos paieška panaudojant raktinius žodžius. Elektroninių laiškų siuntimas ir skaitymas. Mokėti atverti Interneto puslapį pagal adresą, pasinaudoti reikšminiais žodžiais. Atverti tinklalapį naudojantis adresynu. Gebėti naudotis elektroniniu paštu. Mokėti parašyti ir išsiųsti laišką, sudėlioti laiškus į aplankus, rikiuoti pagal siuntėją, temą, datą. Prie laiško pridėti bylą.
<b>Pateiktys</b>	Pateikčių kūrimo programos, jos nuostatos, pateikčių demonstravimas. Pateikties teksto, paveikslėlio bei kitų objektų formatavimas.	Parengti nesudėtingą pristatymą skaidrėmis.	Parengti pristatymą skaidrėmis. Naudoti efektus.

## INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ 9-12 KL. VERTINIMO KRITERIJAI

Tema	Tikslai ir uždaviniai	Minimalūs pasiekimų lygmuo (4-5 balai)	Aukštesnis pasekimų lygmuo (9-10 balų)
<b>Programavimas</b>	<p>Mokyti rašant programas vadovautis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ laipsniško detalizavimo,</li> <li>▪ struktūrinio programavimo,</li> <li>▪ paprastumo,</li> <li>▪ universalumo principais.</li> </ul> <p>Pratinti korektiškai įvesti ir išvesti duomenis. Diferencijuoti užduotis pagal moksleivių sugebėjimus ir polinkius.</p>	<p>Mokėti spręsti struktūrizuotus uždavinius. Gebėti spręsti problemas, algoritmiškai mąstyti ir programuoti kompiuteriu.</p>	<p>Gebėti spręsti problemas, algoritmiškai mąstyti ir programuoti kompiuteriu. Rodyti kompiuterinės technikos nuodugną suvokimą, gebėjimą formalizuoti ir abstrahuoti bei dirbti su dideliu skaičiumi duomenų.</p>
<b>Tekstų tvarkymas</b>	<p>Išaiškinti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumento parinktis ir ypatybes,</li> <li>▪ teksto formatus, stilius,</li> <li>▪ dokumento šablonus,</li> <li>▪ lenteles,</li> <li>▪ automatines teksto redagavimo galimybes</li> <li>▪ grafinius objektus,</li> <li>▪ teksto antraštes ir paraštes.</li> </ul>	<p>Rašyti ir maketuoti tekstą kompiuteriu. Nustatyti ir keisti puslapio rodymo parinktis. Sudaryti ir formatuoti lentelę. Braižyti figūras ir schemas.</p>	<p>Rašyti ir maketuoti tekstą kompiuteriu. Nustatyti ir keisti programos bei puslapio rodymo parinktis. Sudaryti ir formatuoti lentelę. Naudotis automatinėmis teksto redaktoriaus galimybėmis. Braižyti figūras ir schemas.</p>
<b>Pateiktys</b>	<p>Pateikčių kūrimo programos, jos nuostatos, pateikčių demonstravimas. Pateikties teksto, paveikslėlio bei kitų objektų formavimas.</p>	<p>Parengti nesudėtingą pristatymą skaidrėmis.</p>	<p>Parengti pristatymą skaidrėmis. Naudoti efektus.</p>
<b>Socialiniai ir etiniai aspektai</b>	<p>Išnagrinėti kompiuterio įtaką visuomenei, žmogui. Interneto ir bendradarbiavimo Internetu etiketą. Duomenų ir programinės įrangos autorių teisių apsaugą.</p>	<p>Apibrėžti informatikos bei informacinių technologijų pagrindinius terminus, apibudinti pagrindinius informacinių technologijų socialinius, teisinius, etinius aspektus.</p>	<p>Apibrėžti informatikos bei informacinių technologijų terminus, nurodyti informacinių technologijų reikšmę švietimui, apibudinti informacinių technologijų socialinius, teisinius, etinius aspektus.</p>
<b>Skaičiuoklė</b>	<p>Žinoti pagrindinės sąvokos. Mokyti dirbti su narveliais, eilutėmis, stulpeliais.</p>	<p>Atlikti skaičiavimus su lentelių duomenimis naudojantis skaičiuokle.</p>	<p>Atlikti skaičiavimus su lentelių duomenimis</p>

Tema	Tikslai ir uždaviniai	Minimalūs pasiekimų lygmuo (4-5 balai)	Aukštesnis pasekimų lygmuo (9-10 balų)
	Formatuoti narvelį. Naudotis formulėmis ir funkcijomis. Kurti diagramas.	Pavaizduoti duomenis grafikais bei diagramomis.	naudojantis skaičiuokle. Pavaizduoti duomenis grafikais bei diagramomis. Naudoti logines funkcijas. Analizuoti, atrinkti, rūšiuoti, apdoroti įvairius duomenis.
<b>Žiniatinklis ir elektroninis paštas</b>	Išaiškinti pagrindines sąvokas ir nuostatas, paiešką, adresyną. Pagrindines elektroninio pašto ypatybes ir nuostatas. Elektroninio pašto laiškų kūrimą ir tvarkymą.	Mokėti atverti Interneto puslapį pagal adresą, pasinaudoti reikšminiais žodžiais. Atverti tinklalapį naudojantis adresynu. Gebėti naudotis elektroniniu paštu. Mokėti parašyti ir išsiųsti laišką.	Mokėti atverti Interneto puslapį pagal adresą, pasinaudoti reikšminiais žodžiais. Atverti tinklalapį naudojantis adresynu. Gebėti naudotis elektroniniu paštu. Mokėti parašyti ir išsiųsti laišką, sudėlioti laiškus į aplankus, rikiuoti pagal siuntėją, temą, datą. Prie laiško pridėti bylą.
<b>Tinklalapių rengimas</b>	Išanalizuoti bendruosius tinklalapio kūrimo principus. Nagrinėti pavyzdžius.	Aprašyti tinklalapį, svetainę ir portalą. Nurodyti minimalius reikalavimus tinklalapiams.	Aprašyti tinklalapį, svetainę ir portalą. Nurodyti minimalius reikalavimus tinklalapiams. Mokėti sukurti nesudėtingą tinklalapį.

**VŠĮ PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ  
KAUPIAMASIS VERTINIMAS \_\_\_\_ KLASĖJE**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>1 pamoka</b>	<b>2 pamoka</b>	<b>3 pamoka</b>	<b>4 pamoka</b>	<b>5 pamoka</b>	<b>6 pamoka</b>	<b>7 pamoka</b>	<b>8 pamoka</b>	<b>Bendradarbiavimas su mokytoju</b>	<b>Iš viso balų</b>	<b>Įvertinimas</b>
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Praktinių užduočių vertinimas: 0- neatlikta užduotis, 0,5 – užduotis atlikta nepilnai, 1 – užduotis atlikta pilnai ir laiku. 2 balai už bendradarbiavimą su mokytoju.