

## ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas) kasmetinio veiklos vertinimo tvarką Šiaulių „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau - mokykla).

2. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

4. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

5. Priėmus naują darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo priėmimo į pareigas dienos.

6. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdamas užduotis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius, ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

7. Vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

8. Darbuotojas, kuris dirba trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas toje mokykloje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.

9. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

9.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

9.3. vertinimo išvados surašymą.

10. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

11. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

12. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

12.1. aptaria pasiektus rezultatus vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus vykdant suformuluotas užduotis;

12.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

12.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

13. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), įrašydamas darbuotojo pasiektą rezultatą vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (toliau – išvada).

14. Išvadoje vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas užduotis vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

15. Mokyklos darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

15.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

15.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

15.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

15.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

16. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.

17. Jei darbuotojas nesutinka su vadovo išvada, jis gali kreiptis į mokykloje veikiančios profesinės sąjungos atstovus arba darbo tarybos atstovus (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

18. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada ir per 2 darbo dienas raštu pateikus motyvuotus argumentus, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

19. Tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas pateikia išvadą mokyklos direktoriui, šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą, kuri sako: „11. Biudžetinės įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia“..

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Kiekvienas darbuotojas kasmet užpildo vertinimo ir įsivertinimo pažymą (2 priedas), ją aptaria pokalbio metu su tiesioginiu vadovu.

21. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai kiekvienų mokslo metų veiklą į(si)vertina pildydami pažymą (2 priedas) bei Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų į(si)vertinimo savianalizės anketą (3 priedas), ją aptaria pokalbio metu su tiesioginiu vadovu, jiems veiklos vertinimo pažyma nepildoma.

---

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbuotojų  
veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖ MOKYKLA**

\_\_\_\_\_ (įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

**I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI**

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rodikliai
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)**

Eil. Nr.	Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

# RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS METINĖS VEIKLOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šiems užduotims neįvykdyti?

Su užduotimis susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## II. PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis
Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ  
Nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui

## III. SIŪLYMAI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  
(nereikalingą išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**„SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS**

**DARBUOTOJO VERTINIMO IR ĮSIVERTINIMO PAŽYMA**

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo (pareigos, svardas, pavardė))

\_\_\_\_\_  
(Data)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vertinimo klausimai</b>	<b>Darbuotojo vertinimas</b>										
1	Kokius darbus vadinate metų didžiaja sėkme?											
2	Kurias funkcijas vykdydami patyrėte daugiausiai trukdžių, problemų?											
3	Kurių funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje? Pagrįskite.											
4	Kurių darbų norėtumėte imtis ateityje, jei sudarytumėme galimybę atsisakyti Jus demotyvuojančių veiklų? Pagrįskite naudą mokyklai											
5	Ko reikia, kad Jūsų darbo diena būtų prasminga. Nurodykite požymius											
6	Jei nuspręstumėte išeiti iš darbo, ko Jums trūktų?											
7	Kokias kompetencijas Jūs turėtumėte tobulinti ateinančiais metais?											
8	Ką tiesioginis vadovas turėtų tobulinti savo sprendimuose ar elgsenoje, kad jūsų veiklos rezultatas būtų geresnis?											
9	Įvertinkite savo darbo atlikimą per praėjusius metus 5 balų sistemoje.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
10.	Įvertinkite mokyklos mikroklimatą 10 balų sistemoje.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos  
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
3 priedas

## „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

### MOKYTOJO IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO VEIKLOS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO 201\_\_ - 201\_\_ MOKSLO METAIS SAVIANALIZĖS ANKETA

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto turima kvalifikacinė kategorija)

**Kiekvienas kriterijus vertinamas 0-1-2-3 balais**

#### **I veiklos sritis: ugdomosios veiklos tikslingumas, veiksmingumas ir rezultatyvumas.**

Išmano Bendrųjų programų ir išsilavinimo standartų bei kitų ugdymo turinį reglamentuojančių dokumentų esmę, dermę ir vadovaujasi jais.

Geba planuoti ugdymo turinį ir jį įgyvendinti. Geba analizuoti ugdymo kontekstą.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veiklos sritis</b>	<b>Veiklos, ugdymo pasiekimai</b>	<b>Balai</b>
1.1.	Veiklos planų, individualių/dalyko, integruoto ugdymo programų/planų rengimas ir įgyvendinimas	<u>Komentaras savianalizei:</u> kas pasisekė gerai, su kokiais sunkumais susidūrėte?	
1.2.	Ką buvote ketinęs tobulinti savo ugdomojoje veikloje šiais mokslo metais?	<u>Komentaras savianalizei:</u> ar pavyko patobulinti tai, ką buvote numatęs, ko nepadarėte, kodėl, Jūsų manymu, nepavyko?	
1.3.	Kokius šių mokslo metų savo ugdomosios veiklos darbus ir pasiekimus laikote svarbiausiais, kodėl?	<u>Komentaras savianalizei:</u> kokiais šių mokslo metų ugdomosios veiklos darbais, veiklomis džiaugiatės, kodėl Jums jie svarbūs?	
1.4.	Kaip vertinate savo mokinių pažangą ir pasiekimus?	<u>Komentaras savianalizei:</u> kokiais ugdytinių pasiekimais labiausiai džiaugiatės, kodėl (nurodyti klases, mokinių pavardes, pasiekimus)?	
<b>I SRITIS IŠ VISO.....balai(-ų)</b>			

## II veiklos sritis: bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla institucijos bendruomenėje

Užmezga ir palaiko veiksmingus ryšius su mokiniais, kolegomis, tėvais, vietos bendruomenės nariais.

Supranta bendradarbiavimo su kolegomis ir kitais partneriais svarbą siekiant ugdymo tikslų. Geba savo žinias ir idėjas derinti su kitų žiniomis ir idėjomis.

Dalyvaudamas su kitais žmonėmis ir jų grupėje siekia susitarimo.

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Veiklos, ugdymo pasiekimai	Balai
2.1.	Metodinė veikla ir gerosios patirties sklaida institucijoje, regione, šalyje	<u>Komentaras savianalizei:</u> dalyvavimas metodinės grupės, metodinės tarybos veikloje, jaunesnių kolegų konsultavimas, skaityti pranešimai ir pasisakymai metodiniuose renginiuose, vestos atviros pamokos, straipsniai pedagoginėje spaudoje, vesti autoriniai seminarai, skaitytos paskaitos, išleistas metodinis leidinys ir kita.	
2.2.	Tikslingas ir veiksmingas metodinių ir mokomųjų priemonių, mokomosios ir dalomosios medžiagos panaudojimas	<u>Komentaras savianalizei:</u> institucijoje turimų mokomųjų, metodinių priemonių panaudojimas (kuo norėtumėte pasidžiaugti), paties parengta mokomoji ar dalomoji medžiaga, testai, vaizdinės mokymo priemonės, užduotys olimpiadoms ir kita.	
2.3.	Kita veikla institucijos bendruomenėje	<u>Komentaras savianalizei:</u> dalyvavimas įvairių darbo grupių, komandų veikloje, prisidėjimas prie projektų rengimo ir įgyvendinimo, kita.	
<b>II SRITIS IŠ VISO.....balai(-ų)</b>			

### III veiklos sritis: asmeninis profesinis tobulėjimas

Supranta mokymosi visą gyvenimą vertę ir turi nuostatą nuolat mokytis.

Geba rekonstruoti ir reflektuoti savo veiklą, siekdamas ją tobulinti ir atpažinti savo kompetencijas.

Geba parengti ugdomosios ir metodinės veiklos dokumentų aplanką, jį pristatyti ir vertinti.

### KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

Eil. Nr.	Kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas	Valandų skaičius	Data	Laikas	Pažymėjimo Nr.	Pažymėjimą išdavusios institucijos pavadinimas	Balai
<b>III SRITIS IŠ VISO.....balai(-ų)</b>							

Prie laikas žymime: jei seminaras vyko darbo metu (8.00–14.00 val.) žymime raide D, jei ne darbo metu (nuo 13.00 val. ar nuotolinis mokymas) žymime raide N.

### Savišvieta

Išklaustyti kvalifikacijos tobulinimo kursai ir seminarai, savišvieta	<u>Komentaras pildymui:</u> nurodoma, kokių žinių įgijo, kokius įgūdžius patobulino, kur studijuoja (siekdamas įgyti papildomą kvalifikaciją), ar galėjo įgytas žinias ir įgūdžius pritaikyti praktinėje veikloje.
Ką ketinate tobulinti savo veikloje kitais mokslo metais?	<u>Komentaras savianalizei:</u> ką planuojate tobulinti savo veikloje, kokias kompetencijas kitais mokslo metais norėtumėte patobulinti ar įgyti?
Kokios pagalbos Jums reikėtų?	<u>Komentaras savianalizei:</u> kokios pagalbos reikėtų, kad galėtumėte tobulinti ugdomąją veiklą, įgyvendinti sumanymus, ugdymo tikslus kitais mokslo metais?

### Veiklos įšivertinimas balų:

I SRITIS IŠ VISO .....balai(-ų)

II SRITIS IŠ VISO .....balai(-ų)

III SRITIS IŠ VISO .....balai(-ų)

Surinktų balų suma: .....balai(-ų)



**KURUOJANČIO VADOVO IŠVADOS, SIŪLYMAI IR NUMATOMA PAGALBA (pildo kuruojantis vadovas)**

Kuruojančio vadovo stebėtų ir aptartų pamokų (veiklų) skaičius (kokiose klasėse, kokiam tikslui)	
Kuruojančio vadovo komentaras dėl veiklos ir siūlymai dėl veiklos, kvalifikacijos tobulinimo	
Kokią realią pagalbą kuruojantis vadovas numato teikti kitais mokslo metais (šis klausimas aptariamas su mokytoju ar pagalbos mokiniui specialistu)	

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Kuruojantis vadovas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ Į(SI)VERTINIMO  
 KRITERIJAI

Mokytojo veikla	Skiriami balai	Įrodantys dokumentai
<b>I. VEIKLA MOKYKLOJE</b>		
Organizuoja metodinę veiklą.	10	Protokolai
Pranešimo parengimas ir pristatymas metodiniame užsiėmime, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos posėdyje, visuotiniame tėvų susirinkime.	5	Protokolas, pranešimas, pranešimo recenzija
Organizuoja kultūrinius, edukacinius, sporto renginius. Padeda juos organizuoti	5-organizatoriui 2-pagalbininkui	Įsakymas, programa
Dirba mokyklos darbo grupėse.	5	Įsakymas, darbo rezultatas
Vadovauja studentų praktikai.	3	Įsakymas, veiklos sąrašas
Organizuoja olimpiadas, konkursus.	5	Įsakymas
Rengia ir vykdo mokomųjų dalykų projektus.	10	Programa, įsakymas, projekto pristatymas bendruomenei
Atstovauja mokyklai vietos bendruomenės organizuojamoje veikloje.	5	Įsakymas, scenarijus, foto arba video medžiaga
Veda, stebi atviras pamokas.	5 – vedančiajam, 1 – stebėtojui	Pamokos planas, stebėjimo lapas
Veda atviras integruotas pamokas (tarpdalykinė integracija).	Jei veda dviese, tai po 5 kiekvienam	Klasės diennas, pamokos planas
Organizuoja temines parodas.	5	Įsakymas, parodos organizavimo analizės lapas
Dalyvauja seminaruose, kursuose.	1 (6 a. val.)	Pažymėjimai, sklaida
Vadovauja klasei	5	Įsakymas
Paties parengta mokomoji ar dalomoji medžiaga, testai, vaizdinės mokymo priemonės, užduotys olimpiadoms ir kita.	5	Metodinio pasitarimo protokolas, pati medžiaga
<b>II. VEIKLA MIESTE, RAJONE</b>		
Vadovauja miesto metodinei veiklai	10	Įsakymas
Skaito pranešimus rajone, mieste. Ruošia medžiagą žiniasklaidai ir internetinei svetainei.	10	Pranešimo recenzija su mokyklos, kurioje vyko anspaudu, straipsnis, laikraščio iškarpa.
Paruošia mokinius ir dalyvauja rajono, miesto renginiuose, sporto varžybose, konkursuose.	10	Įsakymas, rezultatų suvestinė
Paruošia mokinius rajono, miesto olimpiadai po organizuoto mokyklinio turo.	10	Įsakymas, rezultatų suvestinė

<b>Mokytojo veikla</b>	<b>Skiriami balai</b>	<b>Įrodantys dokumentai</b>
Dalyvauja rajono, miesto komisijose, darbo grupėse.	10	Įsakymas, padėka
Rengia užduotis rajono, miesto olimpiadoms, konkursams, viktorinoms.	10	Įsakymas, parengtos užduotys
Rengia ir vykdo projektus su kitomis institucijomis.	Rengėjui – 10 Dalyviui – 5	Įsakymas, projekto ataskaita, foto ar video medžiaga
Organizuoja seminarus savoje mokykloje rajono, miesto mokytojams.	10	Įsakymas, programa, pažyma
<b>III. VEIKLA RESPUBLIKOJE</b>		
Skaito pranešimą. Ruošia medžiagą žiniasklaidai.	15	Pranešimo recenzija su mokyklos, kurioje vyko anspaudu, straipsnis, laikraščio iškarpa
Dalyvauja respublikiniuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose	5	Įsakymas, rezultatų suvestinė, padėka
Dalyvauja respublikiniuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose ir mokiniai pakliūna tarp dvidešimties geriausiųjų.	15	Įsakymas, rezultatų suvestinė
Rengia ir vykdo respublikinius projektus	15	Įsakymas

Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų vertinimo skalė yra norminė. Aukščiausia vertinimo riba yra didžiausia surinktų balų suma. Surinkti balai perskaičiuojami į procentus nuo 1 iki 100. Aukščiausias įvertinimas – IV grupė mokytojų, surinkusių 75% - 100% , III grupė – mokytojai, surinkę 51% - 75%, II grupė – mokytojai, surinkę 26% - 50% , I grupė – mokytojai surinkę 0% - 25% didžiausios surinktų balų sumos.

---