

PATVIRTINTA

Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-191

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJA

MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO IR FIKSAVIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Bendrojo ugdymo programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Bendrojo ugdymo programų patvirtinimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (su vėlesniais pakeitimais), Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125, bei kitais galiojančiais teisės aktais ir gimnazijos vidaus susitarimais, priimtais Metodinėje taryboje.

2. Apraše nustatomos mokinių individualios pažangos planavimo, stebėjimo, vertinimo ir fiksavimo nuostatos, principai ir būdai, apibrėžiamos administracijos, klasių vadovų, mokytojų, mokinių ir jų tėvų(globėjų) funkcijos bei atsakomybės, informavimo apie mokinių pažangą formos ir periodiškumas.

3. vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo teisės aktuose ir Bendrojo ugdymo programų apraše vartojamas sąvokas. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

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;

Įsivertinimas – paties mokinio ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas, numatant tolesnius mokymosi žingsnius.

Pažanga – individualus mokinio pasiekimų pokytis, nustatomas lyginant esamus mokymosi rezultatus su ankstesniais, atsižvelgiant į mokinio galimybes ir ugdymo turinio kaitą. Pažanga laikoma padaryta, kai mokinio pasiekimų lygis gerėja arba išlieka stabilus sudėtingėjant ugdymo turiniui. Mokinio pažanga vertinama individualiai, lyginant jo paties rezultatus, o klasės ar grupės

mokinių pasiekimai analizuojami apibendrintai, lyginant su nustatytais mokymosi pasiekimų kriterijais ir vidurkiais.

Signalinis vertinimas – gimnazijoje nustatytu laikotarpiu atliekamas tarpinis mokinio pasiekimų vertinimas.

II. MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO IR FIKSAVIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Mokinių individualios pažangos planavimo ir fiksavimo tikslai:

4.1. užtikrinti kiekvieno mokinio individualios pažangos siekimą per apibrėžtą laikotarpį, atsižvelgiant į jo mokymosi pradžios lygį, asmenines galimybes, mokymosi tempą ir bendrojo ugdymo programose nustatytus pasiekimų reikalavimus;

4.2. padėti mokiniui planuoti savo mokymąsi, ugdymo rezultatus, išsikelti tikslus, pastebėti mokymosi spragas, ieškoti reikiamos pagalbos ir kelti tolesnius mokymosi uždavinius, kryptingai siekti pažangos bei aktyviai dalyvauti ugdymo, kultūrinėje ir socialinėje gimnazijos veikloje;

4.3. sudaryti sąlygas mokytojams analizuoti kiekvieno mokinio individualią pažangą pamokose ir neformaliojo švietimo veikloje plėtojant bendrąsias kompetencijas;

4.4. suteikti tėvams (globėjams) informaciją apie mokinio mokymosi procesą, pasiekimus ir pažangą, stiprinti bendradarbiavimą tarp vaiko, tėvų (globėjų) ir gimnazijos.

5. Mokinių individualios pažangos planavimo ir fiksavimo uždaviniai:

5.1. ugdyti mokinio atsakomybę už savo mokymosi rezultatus, mokytis įvertinti savo pasiekimus. Padėti mokiniams pastebėti ir likviduoti mokymosi spragas, ieškoti reikiamos pagalbos, ja naudotis ir savarankiškai mokytis;

5.2. padėti mokytojui mokytojui atpažinti mokinio mokymosi potencialą, laiku nustatyti mokymosi sunkumus, taikyti tinkamas ugdymo strategijas, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo turinį bei parinkti veiksmingus mokymo(si) metodus.

5.3. stiprinti tėvų (globėjų) ir mokyklos bendradarbiavimą, siekiant užtikrinti palankiausias vaikams ugdymosi sąlygas.

III. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

6. Mokinio individualios pažangos vertinimas – tai nuoseklus mokinio pasiekimų pokyčio nustatymas, lyginant esamus mokymosi rezultatus su ankstesniais, ir šio pokyčio analizė. Pažanga laikoma padaryta, kai mokinio pasiekimų lygis gerėja arba išlieka stabilus sudėtingėjant ugdymo turiniui.

9.3.3. trišalio pokalbio metu suderinami konkretūs pažangos gerinimo žingsniai, kurie fiksuojami Tamo dienyno suformuotoje ir atspausdintoje mokinio individualioje pažangumo ataskaitoje;

9.3.4. rekomenduoja mokiniui ir jo tėvams (globėjams) susitikti su dalyko mokytoju atvirų durų dienose;

9.3.5. pasirašytinai informuoja mokinio tėvus (globėjus), kad pažangai nesikeičiant ir gresiant nepatenkinamam pusmečio įvertinimui, informacija nustatyta tvarka bus perduota gimnazijos administracijai, o esant kompleksiniams mokymosi, lankomumo ar elgesio sunkumams – Vaiko gerovės komisijai.

9.4. Situacijai nesikeičiant:

9.4.1. iki sausio mėnesio trečios savaitės I pusmetyje ir iki gegužės mėnesio ketvirtos savaitės II pusmetyje, mokiniui turint gresiantį nepatenkinamą pusmečio įvertinimą, informuoja gimnazijos administraciją;

9.4.2. administracijai pateikia trišalių pokalbių metu fiksuotus susitarimus ir tėvų informavimą patvirtinančius duomenis.

9.5. Pusmečių ir mokslo metų pabaigoje:

9.5.1. kartu su mokiniu ir jo tėvais (globėjais) aptaria individualios pažangos pokytį, lygindamas pradinį ir galutinį duomenis;

9.5.2. pateikia administracijai klasės mokymosi rezultatų ataskaitas;

9.5.3. analizuoja metinius įvertinimus ir jų pokytį, lygindamas su ankstesnių mokslo metų rezultatais.

10. Administracijos veiksmai:

10.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja mokinių pažangos stebėseną ir mokymosi pagalbos teikimą;

10.2. organizuoja mokymosi pagalbą mokiniams;

10.3. pagal poreikį ir galimybes skiria trumpalaikes konsultacijas, tikslinius modulius, sudaro galimybes gabiems mokiniams dalyvauti konkursuose, olimpiadose, projektuose ir kitose ugdymo veiklose;

10.4. pusmečių ir mokslo metų pabaigoje analizuoja mokymosi rezultatus ir juos pristato Mokytojų taryboje;

10.5. Mokytojų taryboje svarstomi sprendimai dėl ugdymo proceso, papildomo darbo ar programos kartojimo;

10.6. direktorius priima galutinius sprendimus ir juos informina įsakymu;

10.7. metodinėse grupėse analizuojami mokinių pasiekimų rezultatai ir priimami sprendimai dėl ugdymo tobulinimo.

11. Mokinys aktyviai dalyvauja individualios pažangos stebėsenos procese: analizuoja savo pasiekimus, įvardija stipriąsias ir tobulintinas sritis, kelia mokymosi tikslus, laikosi susitarimų ir imasi veiksmų pažangai gerinti.

IV. INFORMAVIMAS APIE INDIVIDUALIUS MOKINIŲ PASIEKIMUS IR PAŽANGĄ

12. Informavimas apie mokinių pasiekimus ir pažangą vykdomas nuolat, naudojant elektroninį dienyną Tamo, individualius/trišalius pokalbius ir kitus gimnazijoje nustatytus informavimo būdus.

13. Dalyko mokytojai:

13.1. elektroniniame dienyne fiksuoja mokinio pasiekimus, pažangą, atsiskaitymus ir kitus su ugdymu susijusius duomenis;

13.2. apie mokinio mokymosi sunkumus (du iš eilės nepatenkinami įvertinimai, reikšmingas pažangos kritimas) elektroninio dienyno žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą;

13.3. individualių pokalbių ir Atvirų durų dienų metu aptaria mokinio pažangą su tėvais (globėjais);

13.4. pagal poreikį teikia informaciją klasės vadovui apie mokinio mokymosi rezultatus ir taikytas pagalbos priemones.

14. Klasės vadovai:

14.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį analizuoja mokinio pasiekimus elektroniniame dienyne;

14.2. pastebėję mokinio pažangos mažėjimą, raštu informuoja tėvus (globėjus) ir rekomenduoja kreiptis į dalyko mokytoją ir (ar) lankyti konsultacijas;

14.3. organizuoja trišalius pokalbius (mokinio, tėvų ir mokytojų), kurių metu aptariama mokinio pažanga ir susitariama dėl konkrečių veiksmų;

14.4. trišalių pokalbių metu priimtus susitarimus fiksuoja ir saugo nustatyta tvarka;

14.5. apibendrintą informaciją apie klasės mokinių pažangą teikia gimnazijos administracijai.

15. Gimnazijos administracija:

15.1. remdamasi klasių vadovų ir dalykų mokytojų pateiktais duomenimis, analizuoja mokinių pasiekimų ir pažangos rodiklius;

15.2. du kartus per mokslo metus (pusmečių pabaigoje) pristato apibendrintą mokinių pasiekimų ir pažangos analizę Mokytojų tarybos posėdžiuose;

8.3.5. teikia mokiniui mokymosi pagalbą;

8.3.6. situacijai nesikeičiant, iki sausio mėnesio trečios savaitės I pusmetyje ir iki gegužės mėnesio ketvirtos savaitės II pusmetyje, kai mokiniui gresia nepatenkinamas pusmečio įvertinimas, informuoja gimnazijos administraciją, pateikdamas užpildytą pasiekimų gerinimo planą arba individualios pažangos stebėsenos formą bei tėvų informavimą patvirtinančius duomenis.

8.4. Pusmečio/mokslo metų pabaigoje:

8.4.1. organizuoja ir aptaria mokinių pasiekimų ir pažangos įsivertinimą;

8.4.2. pusmečio įvertinimą išveda pagal gimnazijoje nustatytą pusmečių vedimo tvarką;

8.4.3. skyrus papildomą darbą, parengia atsiskaitymo programą ir nustato terminus.

9. Klasės vadovo veiksmai:

9.1. Mokslo metų pradžioje:

9.1.1. rugsėjo mėnesį supažindina mokinius su individualios pažangos stebėsenos tvarka, akcentuodamas mokinio atsakomybę už savo mokymąsi ir priimtų susitarimų laikymąsi;

9.1.2. padeda mokiniui išsikelti individualius pažangos tikslus ir juos fiksuoja mokinio individualios pažangos stebėsenos lentelėje (3 priedas);

9.1.3. ne rečiau kaip kartą per mėnesį peržiūri mokinio pasiekimus elektroniniame dienynė;

9.1.4. pastebėjęs mokinio pažangos kritimą, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir rekomenduoja kreiptis į dalyko mokytoją ir (ar) lankyti dalyko konsultacijas.

9.2. Pusmečio metu:

9.2.1. du kartus per pusmetį – po signalinio pusmečio ir pusmečio pabaigoje – kartu su mokiniu peržiūri individualios pažangos stebėsenos lentelę ir aptaria pažangos pokytį;

9.2.2. pagal poreikį (pažangumui nesiekiant slenkstinio lygmens, dalyko įvertinimui nukritus 2 ir daugiau balų, nesilaikant gimnazijoje priimtų mokinio elgesio taisyklių, prašant mokytojai, t. t.) organizuoja trišalius pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais) ir/ar dalyko mokytoju;

9.2.3. trišalių pokalbių metu aptaria mokinio įsipareigojimų vykdymą ir konkrečius veiksmus pažangai gerinti. Juos fiksuoja Tamo dienyno suformuotoje ir atspausdintoje mokinio individualioje pažangumo ataskaitoje;

9.2.4. pasibaigus pusmečiui apibendrintą informaciją apie klasės mokinių pažangą pateikia gimnazijos administracijai.

9.3. Po signalinio pusmečio:

9.3.1. organizuoja individualios pažangos stebėsenos lentelės pildymą ir aptaria pažangos pokytį;

9.3.2. jei mokinio dalyko signalinis įvertinimas yra nepatenkinamas arba mokinio įvertinimas sumažėjo 2 ir daugiau balų, kviečia mokinį ir jo tėvus (globėjus) į trišalį pokalbį;

7. Mokinio mokymosi pasiekimai, ugdomos kompetencijos, dalyvavimas neformaliojo švietimo, kultūrinėje, pažintinėje, socialinėje veikloje, savanorystėje, ugdyme karjerai ir asmeninis tobulėjimas planuojami, stebimi ir fiksuojami elektroniniame dienyne bei kituose gimnazijoje nustatytuose dokumentuose.

8. Dalyko mokytojo veiksmai:

8.1. Mokslo metų pradžioje:

8.1.1. supažindina mokinius su dalyko vertinimo tvarka, diagnostinių, kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų periodiškumu, vertinimo kriterijais ir atsiskaitymo tvarka;

8.1.2. vertinimo informaciją paskelbia gimnazijos naudojamoje skaitmeninėje mokymosi aplinkoje MOODLE;

8.1.3. planuoja ugdymo turinį, jį pritaikydamas mokinio / grupės / klasės poreikiams.

8.2. Ugdymo proceso metu:

8.2.1. elektroniniame dienyne fiksuoja informaciją apie mokinio pasiekimus, pažangą, atsiskaitymus ir kitus ugdymo procesui svarbius duomenis;

8.2.2. apie kontrolinius ir kitus atsiskaitomuosius darbus informuoja mokinius iš anksto ir įrašo informaciją elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš 1 savaitę;

8.2.3. mokiniui gavus du iš eilės nepatenkinamus dalyko įvertinimus arba pažangai sumažėjus 2 ir daugiau balų, elektroninio dienyno pamokos komentare fiksuoja situaciją ir teikia mokiniui mokymosi pagalbą;

8.2.4. situacijai nesikeičiant ir iki signalinio pusmečio pabaigos mokiniui nedarant pažangos arba jai toliau mažėjant, elektroninio dienyno žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą;

8.2.5. su mokiniu aptaria jo mokymosi pasiekimus ir pažangą;

8.2.6. individualių pokalbių ir atvirų durų dienų metu aptaria mokinio pažangą su tėvais (globėjais);

8.2.7. iki mokslo metų pabaigos kaupia mokinių darbų aplankus, kuriuose saugomi diagnostiniai, atsiskaitomieji, patikrinamieji, bandomųjų egzaminų ir kiti vertinami darbai.

8.3. Signalinių pusmečių metu (lapkričio ir kovo mėn.):

8.3.1. esant nepatenkinamam signaliniam įvertinimui, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą;

8.3.2. su mokiniu aptaria jo pasiekimus ir numato pažangos gerinimo veiksmus;

8.3.3. sudaro pasiekimų gerinimo planą (1 priedas) arba pildo individualios pažangos stebėsenos formą (2 priedas);

8.3.4. nurodo pažangos gerinimo laikotarpį: po I signalinio pusmečio – iki sausio mėnesio trečios savaitės, po II signalinio pusmečio – iki gegužės mėnesio ketvirtos savaitės;

15.3. esant poreikiui, inicijuoja papildomas mokymosi pagalbos priemones ir informuoja apie jas mokytojus bei klasių vadovus.

16. Tėvai (globėjai) apie mokinio pasiekimus ir pažangą informuojami:

16.1. elektroniniame dienyne;

16.2. individualių pokalbių metu;

16.3. Atvirų durų dienų metu;

16.4. klasės tėvų susirinkimuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokinių individualios pažangos vertinimas yra gimnazijos ugdymo proceso dalis, skirta mokinių mokymosi motyvacijai stiprinti ir gebėjimui mokytis ugdyti. Vertinimo metu mokinys analizuoja savo pasiekimus, išsivardija stipriąsias puses, tobulintinas sritis ir mokymosi spragas, planuoja tolesnius mokymosi veiksmus ir prisiima atsakomybę už savo mokymosi rezultatus.

18. Už Aprašo nuostatų įgyvendinimą atsako dalykų mokytojai, klasių vadovai ir gimnazijos administracija pagal šiame Apraše nustatytas funkcijas.

19. Aprašo nuostatų įgyvendinimo priežiūrą ir koordinavimą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

20. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus, gimnazijos veiklos poreikius ir priimtus susitarimus. Pakeitimai tvirtinami gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

21. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir yra privalomas visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

Mokytojas:

(mokytojo vardas, pavardė)

Susipažinau:

(mokinio vardas, pavardė, parašas)

Galutiniai mokytojo pastebėjimai:

(data)

(mokytojo parašas)

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Rasa Paškevičienė

(parašas)

Mokytojas:

(mokytojo vardas, pavardė)

Susipažinau:

(mokinio vardas, pavardė, parašas)

Galutiniai mokytojo pastebėjimai:

(data)

(mokytojo parašas)

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Rasa Paškevičienė

(parašas)

..... klasės mok.

(Mokinio vardas, pavardė)

I-II KL. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

Tikslas I kl. (pažangumas, lankomumas, kompetencijos):

I pusmetis

II pusmetis

Tikslas II kl. (pažangumas, lankomumas, kompetencijos):

I pusmetis

II pusmetis

Dalykas	8 kl. metinis			I pusmetis			II pusmetis			Metinis		
	I pusb.	II pusb.	Metinis	I pusb.	II pusb.	Metinis	I pusb.	II pusb.	Metinis	I pusb.	II pusb.	Metinis
Lietuvių k.												
Matematika												
Anglų k.												
II užsienio k.												
Biologija												
Fizika												
Chemija												

[illegible]

I klasė			II klasė		
	Po I pusmečio	Po II pusmečio		Po I pusmečio	Po II pusmečio
Man pasisekė			Man pasisekė		
Man nepasisekė, nes ...			Man nepasisekė, nes ...		
Ugdytos bendrosios kompetencijos (mokėjimo mokytis, dalykinės, iniciatyvumo ir kūrybiškumo, socialinė-pilietinė, asmeninė, skaitmeninė - atliekant/darant/ dalyvaujant/ rengiant/stebint/mokantis), atlikta socialinė-pilietinė veikla			Ugdytos bendrosios kompetencijos (mokėjimo mokytis, dalykinės, iniciatyvumo ir kūrybiškumo, socialinė-pilietinė, asmeninė, skaitmeninė - atliekant/darant/ dalyvaujant/rengiant/ stebint/mokantis), atlikta socialinė-pilietinė veikla		
Po I pusmečio		Po II pusmečio	Po I pusmečio		Po II pusmečio

Klasēs vadovo/tēvu komentaras:

Klasēs vadovo/tēvu komentaras:

..... klasēs mok.

(Mokinio vardas, pavardė)

III-IV KL. INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖSENA

Tikslas III kl. (pažangumas, lankomumas, kompetencijos):

I pusmetis

II pusmetis

Tikslas IV kl. (pažangumas, lankomumas, kompetencijos):

I pusmetis

II pusmetis

[illegible]

[illegible]

III klasė			IV klasė		
	Po I pusmečio	Po II pusmečio		Po I pusmečio	Po II pusmečio
Man pasisekė			Man pasisekė		
Man nepasisekė, nes ...			Man nepasisekė, nes ...		
Ugdytos bendrosios kompetencijos (mokėjimo mokytis, dalykinės, iniciatyvumo ir kūrybiškumo, socialinė-pilietinė, asmeninė, skaitmeninė - atliekant/darant/ dalyvaujant/rengiant/ stebint/mokantis), atlikta socialinė-pilietinė veikla			Ugdytos bendrosios kompetencijos, (mokėjimo mokytis, dalykinės, iniciatyvumo ir kūrybiškumo, socialinė-pilietinė, asmeninė, skaitmeninė - atliekant/darant/ dalyvaujant/rengiant/ stebint/mokantis), atlikta socialinė-pilietinė veikla		
Po I pusmečio		Po II pusmečio	Po I pusmečio		Po II pusmečio

Klasēs vadovo/tēvu komentars:

Klasēs vadovo/tēvu komentars:
