PATVIRTINTA

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos

direktoriaus

2019 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-110

**AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**MOKINIŲ ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO BEI REZULTATŲ ANALIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Aprašo paskirtis** – nustatyti mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir analizavimo tvarką mokykloje.

2. **Tikslas** – siekti aukštesnės kiekvieno mokinio asmeninės pažangos.

3. **Uždaviniai:**

3.1. padėti mokiniui pažinti save, stebėti, apmąstyti ir valdyti savo mokymąsi, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, kelti mokymosi tikslus;

3.2. stebėti, ar mokinio įgytų kompetencijų lygis optimalus, atitinkantis jam keliamus tikslus ir individualias galias, siekius bei patirtį, ar mokinys nuolat ir nuosekliai išmoksta naujų ir sudėtingesnių dalykų, įgyja naujų gebėjimų, tvirtesnių vertybinių nuostatų;

3.3. sudaryti sąlygas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams analizuoti kiekvieno mokinio pažangą pamokose, popamokinėje veikloje ir kt.;

3.4. suteikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie vaiko mokymąsi, stiprinti tėvų ir mokyklos bendradarbiavimą, siekiant užtikrinti palankiausias mokiniams ugdymosi sąlygas ir gerinti mokinių mokymosi pasiekimus;

3.5. laiku nustatyti iškylančius ugdymosi sunkumus ir numatyti būdus jiems šalinti;

3.6. nustatyti mokyklos darbo sėkmę, poveikį mokinių ugdymosi pasiekimams ir pažangai.

**II SKYRIUS**

**MOKINIŲ ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO BEI REZULTATŲ ANALIZAVIMO VYKDYMAS**

4. Siekiant užtikrinti efektyvų mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo bei rezultatų analizavimo organizavimą, į procesą įtraukiamas mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), dalykų mokytojai, klasės vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija.

**5. Mokinys (5–10 kl.) stebi, fiksuoja ir analizuoja savo asmeninę pažangą:**

5.1. visus mokslo metus 5-10 klasės mokinys stebi savo asmeninę pažangą, numato tolesnius ugdymo(si) tikslus, žingsnius tikslui pasiekti ir veiklas, analizuoja pokyčius, pildydami mokinio asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo lapus (1, 2, 3 priedai);

5.2. kiekvienais mokslo metais (rugsėjo mėn.) mokinys išsikelia mokymo dalykus, kurių pasiekimus norėtų pagerinti, numato kylančius sunkumus, su klasės vadovu aptaria, kaip sieks numatytų rezultatų ir pildo 5 – 10 kl. mokinio asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo formą (1 priedas).

5.3. kiekvieną mėnesį mokiniai klasės valandėlės metu pildo mokinio asmeninės pažangos stebėjimo lapus (bendrą mokymosi vidurkių diagramą) (2 priedas);

5.4. numatytais laikotarpiais (signalinio trimestro, trimestro, mokslo metų pabaigoje) fiksuoja mokymosi pasiekimų rezultatus ir matuoja kaitą (3 priedas);

5.5. išvedus trimestrą reflektuoja ir įsivertina bei aptaria su klasės vadove, kaip pavyko pasiekti numatytų mokymosi tikslų, patobulinti asmenines ir socialines kompetencijas bei kokios pagalbos reikia (1 priedas;

5.6. visi mokiniai asmeniniuose pažangos ir pasiekimų aplankuose kaupia kompetenciją įrodančius darbus ir vertinimų visumą (individualios pažangos stebėjimo, įsivertinimo, socialinės veiklos fiksavimo dokumentus, diplomus ir kt.)

5.7. pažangos stebėjimo aplanką aptaria su tėvais (globėjais, rūpintojais).

**6. Klasės vadovas organizuoja asmeninės pažangos stebėjimą, fiksavimą bei rezultatų analizavimą:**

6.1. padeda mokiniui numatyti žingsnius mokymosi tikslams pasiekti (1 priedas);

6.2. su mokinio asmeninės pažangos įsivertinimu pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) (1 priedas);

6.3. klasės vadovas organizuoja individualius pokalbius su auklėtiniais bei jų tėvais, kurių metu aptariami mokinių mokymosi rezultatai, sėkmės ir nesėkmės, formuluojami lūkesčiai ateinančiam mokymosi laikotarpiui (priedas Nr. 3);

6.4. nuolat stebi mokinio mokymosi rezultatus, lankomumą, pagyrimus/pastabas, komentarus ar kitus elgesį fiksuojančius dokumentus ir individualiuose pokalbiuose su mokiniu aptaria, kaip sekasi siekti asmeninės pažangos, numatytų tikslų. Jei mokiniui kyla mokymosi, elgesio, lankomumo problemų gali būti priimti nauji susitarimai dėl asmeninės pažangos, gali būti aptariama dalyvaujant dalyko mokytojui, reikalui esant, gali būti kviečiami, kreipiamasi į Mokyklos vaiko gerovės komisiją;

6.5. lapkričio, vasario ir gegužės mėnesiais su mokiniu aptaria signalinius trimestro mokymosi pasiekimus, pagalbos poreikį;

6.6. trimestro/metų pabaigoje su mokiniu aptaria mokymosi pasiekimus, pasiekimų kaitą;

6.7. skatina mokinį siekti pažangos, įvertina jo pastangas;

6.8. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

6.9. bendradarbiauja su kitais mokinį mokančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais.

**7. Pradinių klasių mokytojas stebi, fiksuoja, analizuoja asmeninę mokinio pažangą:**

7.1. individualią mokinio pažangą stebi metodinėje grupėje pasirinktais būdais;

7.2. numatytais ugdymosi laikotarpiais analizuoja informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus ir numato pagalbos poreikį;

7.3. skatina mokinį siekti pažangos, įvertina jo pastangas;

7.4. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.5. bendradarbiauja su kitais mokinį mokančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

**8. Dalyko mokytojas stebi ir fiksuoja asmeninę mokinio pažangą:**

8.1. dalyko mokytojų metodinėje grupėje pasirinktais ir aptartais būdais stebi asmeninę mokinio pažangą;

8.2. rugsėjo mėnesį, per pirmąją savo dalyko pamoką, mokinius supažindina su mokymosi pasiekimų ir individualios pažangos stebėjimo, pasiekimų vertinimo, vertinimo ir įsivertinimo informacijos kaupimo ir fiksavimo sistema, aptaria vertinimo kriterijus, metodus ir formas;

8.3. ugdymo proceso metu nuolat stebi mokinį, pasirinktu būdu fiksuoja kiekvieno mokinio individualią pažangą, analizuoja rezultatus ir aptaria individualiai su mokiniu, esant poreikiui, su klasės vadovu, tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais, administracija

8.4. kaupia numatytus metodinėje grupėje mokinio atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius darbus, nacionalinių mokinių pasiekimų profilius ir kt.);

8.5. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

8.6. bendradarbiauja su kitais mokinį mokančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais.

9. **Kiti specialistai bendradarbiauja skatinant asmeninę mokinio pažangą:**

9.1. teikia pagalbą dalykų mokytojams ir klasių vadovams;

9.2. bendradarbiauja su mokinių tėvais;

9.3. teikia grįžtamąją informaciją apie mokinį.

**10. Tėvai (globėjai, rūpintojai) bendradarbiauja skatinant asmeninę vaiko pažangą:**

10.1. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinio asmeninės pažangos įsivertinime planuojamais pasiekti tikslais, aptaria juos su vaiku. Susipažinimą patvirtina parašu;

10.2. trimestro/metų pabaigoje aptaria pasiektus rezultatus, patvirtina tai savo parašu;

10.3. nuolat stebi (el. dienyną) ir analizuoja vaiko pažangą, skatina jį siekti asmeninių tobulėjimo tikslų;

10.4. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, lanko tėvų susirinkimus, reikalui esant dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose vaiko asmeninės pažangos klausimais.

**11. Administracija organizuoja asmeninės mokinio pažangos stebėjimą, fiksavimą, analizavimą:**

11.1. vykdo asmeninės mokinio pažangos stebėjimo ir fiksavimo stebėseną;

11.2. planuoja pažangos stebėjimo rezultatų aptarimą Mokytojų tarybos posėdžiuose. Aptariamos mokinių mokymosi sėkmės, nesėkmės, elgesio, lankomumo problemos, tikslinamos pagalbos mokiniui teikimas;

11.3. inicijuoja stebėjimo rezultatais grįstų sprendimų priėmimą mokinių pasiekimams gerinti ir pažangai skatinti;

11.4. sudaro sąlygas mokytojams tobulinti kvalifikaciją mokinių individualios pažangos stebėjimo ir analizavimo srityje;

12. Šios tvarkos priedus ir kitus dokumentus mokinys kaupia savo pasiekimų aplanke.

13. Rekomenduojama mokinio pasiekimų aplanko struktūra:

13.1. *Asmeninė informacija*. Mokinio vardas ir pavardė.

13.2. *Informacija apie mokymosi ir asmeninio tobulėjimo tikslus* (priedas Nr.1,priedas Nr.2, priedas Nr.3).

13.3. *Informacija apie pasiekimus.* Trimestro ir metiniai mokymosi rezultatai. Informacija ir dokumentai, liudijantys mokinio dalyvavimą, laimėjimus įvairiuose konkursuose, projektuose, organizacijų ir savanoriškoje veikloje ir pan.

14. Mokinio asmeninės pažangos stebėsenos aplankas saugomas pas klasės vadovą. Aplankas mokiniui atiduodamas baigus mokyklą.

**III SKYRIUS**

**PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMAS**

15. Mokinio pasiekimus stebi ir analizuoja dalykų mokytojai, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija, kad būtų laiku suteikta mokymosi pagalba:

15.1. už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos teikimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

15.2. mokymosi pagalbos teikimą pamokoje ar konsultacijų forma (valandos skirtos ugdymosi poreikiams tenkinti) inicijuoja dalyko mokytojas, klasės vadovas.

16. Mokymosi pagalba teikiama pradinio ir pagrindinio ugdymo programos mokiniui, kai jo pasiekimų lygis yra žemesnis nei numatyta bendrosiose programose:

16.1. kai 5–10 kl. mokinys turi 1 arba 2 nepatenkinamus įvertinimus iš eilės (pradinės klasės mokinys – mokytojo nuožiūra), mokymosi pagalbą teikia mokytojas individualizuodamas ugdymą pamokoje;

16.2. kai 5–10 kl. mokinys turi 3 nepatenkinamus įvertinimus iš eilės (pradinės klasės mokinys – mokytojo nuožiūra) arba praleidęs daugiau nei dviejų savaičių dalyko pamokas, dalyko mokytojas inicijuoja pagalbos teikimą mokiniui trumpalaikių konsultacijų metu (valandos skirtos ugdymosi poreikiams tenkinti).

17. Mokymosi pagalba teikiama gerai ir labai gerai besimokančiam mokiniui:

17.1. kai jo vieno ar dviejų dalykų pasiekimai signalinio trimestro įvertinimuose yra žemesni (pradinių klasių – mokytojo nuožiūra), klasės auklėtojas/pradinių klasių mokytojas inicijuoja pagalbos teikimą individualizuojant ugdymą pamokoje;

17.2. kai mokinys ruošiasi olimpiadoms, konkursams, dalyko mokytojas inicijuoja pagalbos teikimą trumpalaikių konsultacijų metu (valandos skirtos ugdymosi poreikiams tenkinti).

18. Mokymosi pagalbai teikti gali būti pasitelkiami kiti dalykų mokytojai ir mokiniai savanoriai (vykdantys socialinę veiklą).

19. Pagalbos priemonių veiksmingumą analizuoja pagalbą teikiantys mokytojai, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai.

20. Apie atsiradusius mokymosi sunkumus informuojama mokyklos Vaiko gerovės komisija, kuri su mokiniu, mokytojais, klasės vadovu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) tariasi dėl tolesnės mokymosi pagalbos suteikimo.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Mokinio asmeninės pažangos veiklą vykdo klasių vadovai, mokytojai.

22. Veiklos kontrolę vydo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

23. Mokinio asmeninės pažangos stebėjimo duomenys naudojami mokyklos veiklos kokybės įsivertinimui, mokinių poreikių tenkinimui, palankios ugdymui(si) edukacinės aplinkos kūrimui.

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







Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos

mokinių asmeninės pažangos stebėjimo,

fiksavimo bei rezultatų analizavimo tvarkos aprašo

priedas Nr. 3

**PAŽANGOS ĮSIVERTINIMO REZULTATAI ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMAS IR FIKSAVIMAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokomasis dalykas** | **Turėjau**  **2018-2019 m. m.** | **Planuojami I trimestro rezultatai (rugsėjo mėn.)** | **Signalinis**  **(lapkričio mėn. pradžia)** | **I trimestras** | **Kaita\*** | **I trimestro praleistos pamokos** | **Planuojami II trimestro rezultatai (gruodžio mėn.)** | **Signalinis**  **(vasario mėn. pradžia)** | **II trimestras** | **Kaita\*** | **II trimestro praleistos pamokos** | **Planuojami III trimestro rezultatai (kovo mėn.)** | **Signalinis**  **(gegužės mėn. pabaiga)** | **III trimestras** | **Kaita\*** | **III trimestro praleistos pamokos** | **Metinis** | **NMPP 6 kl.** | **NMPP 8 kl.** | **PUPP 10 kl.** |
| Tikyba/etika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lietuvių k. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anglų k. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rusų k. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matematika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Istorija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pilietiškumo pagr. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ekonomika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gamta ir žmogus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Biologija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Geografija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chemija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informacinės technol. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dailė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Technologijos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Muzika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Žmogaus sauga |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kūno kultūra |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Po kiekvieno trimestro fiksuojama kiekvieno mokinio pasiekimų kaita pagal sutartą rodyklių sistema (pakilo (žalia spalva )), (nepakito (mėlyna spalva )), (nusmuko (raudona spalva