



**JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ INDIVIDUALIOS
PAŽANGOS STEBĖJIMO IR APTARIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. spalio 8 d. Nr. V1-
Jonava

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125 „Dėl Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 1 ir 15 punktais, Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos 2026–2027 mokslo metų ugdymo plano, patvirtinto Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-216 „Dėl Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos 2026–2027 mokslo metų ugdymo plano patvirtinimo“, 16.14 papunkčiu ir atsižvelgdama į Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos Mokytojų tarybos 2026 m. spalio 8 d. posėdžio protokolą Nr. V7-10:

1. T v i r t i n u Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo ir aptarimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymą Nr. V1-182 „Dėl Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos Kauno darbo ginčų komisijai (L. Sapiegos g. 12, Kaunas).

Direktore

Zita Gudonavičienė

PATVIRTINTA

Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio d.
įsakymu Nr. V1-

**JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJOS
MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO IR APTARIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo ir aptarimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių individualios pažangos stebėjimo, aptarimo, įsivertinimo, susitarimų dėl tolesnio mokymosi ir, esant poreikiui, mokymosi pagalbos inicijavimo tvarką Gimnazijoje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1125 „Dėl Mokinių, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, Mokymosi pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašu ir kitais ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais bei Gimnazijos susitarimais.

3. Individuali mokinio pažanga – mokinio pasiekimų, gebėjimų ir kompetencijų pokytis per tam tikrą laikotarpį. Ji vertinama lyginant dabartinę mokinio mokymosi situaciją su ankstesne ir atsižvelgiant į išsikeltus mokymosi tikslus bei individualias mokinio galimybes.

4. Individualios pažangos stebėjimas yra integrali ugdymo(si), vertinimo ir mokymosi pagalbos proceso dalis.

5. Kiekvieno mokinio pažanga stebima nuolat, tačiau papildomai fiksuojama tik ta informacija, kuri reikalinga mokinio tolesniam mokymuisi, susitarimams, mokymosi pagalbai planuoti ir priimti pagrįstus ugdymo(si) sprendimus.

**II SKYRIUS
TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI**

6. Aprašo tikslas – kurti aiškią, dialogu ir atsakomybe grįstą individualios pažangos stebėjimo sistemą, padedančią mokiniui suprasti savo mokymosi situaciją, atpažinti pažangą ir sunkumus, išsikelti prasmingą tolesnį tikslą bei laiku gauti reikalingą pagalbą.

7. Individualios pažangos stebėjimo ir aptarimo uždaviniai:

7.1. padėti mokiniui atpažinti savo stiprybes, pažangą ir tobulintinas sritis;

7.2. skatinti mokinių įsivertinti mokymąsi, kelti pasiekiamus tikslus ir prisiimti atsakomybę už sutartus veiksmus;

7.3. užtikrinti savalaikį mokymosi sunkumų atpažinimą ir pagalbos inicijavimą;

7.4. stiprinti mokinio, dalykų mokytojų, klasės vadovo, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą;

7.5. naudoti mokinio pažangos informaciją ugdymo(si) procesui, mokymosi pagalbai ir Gimnazijos veiklos kokybei gerinti.

8. Individualios pažangos stebėjimas ir aptarimas grindžiamas šiais principais: tikslingumo, individualumo, sistemingumo, humaniškumo, dialogo, mokinio atsakomybės, savalaikės pagalbos, duomenų prasmingumo ir konfidencialumo.

III SKYRIUS

INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO SISTEMA

9. Gimnazijoje individuali mokinio pažanga stebima trimis tarpusavyje susijusiais lygmenimis:

9.1. dalyko mokytojo lygmeniu – nuolat ugdymo(si) procese;

9.2. klasės vadovo lygmeniu – apibendrinant mokinio mokymosi situaciją ir organizuojant individualų pažangos pokalbį ne rečiau kaip kartą per pusmetį;

9.3. Gimnazijos administracijos lygmeniu – analizuojant apibendrintus mokinių pasiekimų, pažangos ir mokymosi pagalbos duomenis bei priimant ugdymo(si) kokybės gerinimo sprendimus.

10. Individualios pažangos stebėsenai naudojami ugdymo(si) procese sukaupti duomenys: naujai į Gimnaziją atvykusių mokinių mokymosi pažymėjimai, elektroninio dienyno įvertinimai ir lankomumo informacija, formuojamojo vertinimo duomenys, mokinio įsivertinimas, mokytojų pastebėjimai, kontrolinių ir kitų vertinamų darbų rezultatai, kompetencijų raiška bei kita su mokinio mokymusi tiesiogiai susijusi informacija.

IV SKYRIUS

DALYKO MOKYTOJO VEIKLA

11. Dalyko mokytojas nuolat stebi mokinio mokymosi pasiekimus ir individualią pažangą, lygindamas esamą mokinio mokymosi situaciją su ankstesniais jo rezultatais ir atsižvelgdamas į individualius ugdymo(si) poreikius.

12. Dalyko mokytojas ugdymo(si) procese:

12.1. aiškiai įvardija mokymosi tikslus, numatomus rezultatus ir vertinimo kriterijus;

12.2. taiko formuojamąjį vertinimą ir teikia mokymąsi skatinantį grįžtamąjį ryšį;

12.3. sudaro mokiniui sąlygas įsivertinti, kas pavyko, ką dar reikia tobulinti ir kokį kitą mokymosi žingsnį pasirinkti;

12.4. pastebėjęs mokymosi sunkumus, taiko trumpalaikes pagalbos priemones, diferencijuoja ir (ar) individualizuoja užduotis, rekomenduoja konsultacijas ar kitus pagalbos būdus;

12.5. iškilus mokymosi sunkumams arba pastebėjus reikšmingą mokinio pažangos pokytį, informuoja klasės vadovą;

12.6. esant poreikiui, bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu ir švietimo pagalbos specialistais.

13. Dalyko mokytojas individualią mokinio pažangą stebi ir vertina naudodamasis elektroninio dienyno, mokinių pasiekimų vertinimo ir kita ugdymo(si) procese sukaupta informacija. Mokymosi pagalbos planas pildomas Gimnazijos mokymosi pagalbos mokiniui teikimo tvarkos apraše nustatytais atvejais.

V SKYRIUS

KLASĖS VADOVO VEIKLA

14. Klasės vadovas, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, stebi klasės mokinių mokymosi pasiekimus, lankomumą, individualios pažangos pokyčius ir prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą.

15. Klasės vadovas ne rečiau kaip kartą per pusmetį individualiai aptaria su kiekvienu mokiniu jo mokymosi pasiekimus, pažangą, mokymosi sunkumus, savijautą mokantis ir tolesnius mokymosi tikslus.

16. Individualus mokinio pažangos pokalbis organizuojamas kaip dialogas. Pokalbio metu rekomenduojama aptarti:

- 16.1. kas mokiniui šiuo metu sekasi geriausiai;
- 16.2. kur mokinys mato didžiausią savo pažangą;
- 16.3. kas šiuo metu labiausiai trukdo mokytis;
- 16.4. ką mokinys norėtų pagerinti iki kito pokalbio;
- 16.5. kokios pagalbos mokiniui reikia ir iš ko jis gali ją gauti;
- 16.6. kokią atsakomybę mokinys prisiima už savo pažangą.

17. Pokalbio pabaigoje mokinys, padedamas klasės vadovo, išsikelia vieną konkretų ir realistišką tikslą iki kito individualaus pažangos pokalbio bei numato bent vieną konkretų veiksmą jam pasiekti.

18. Klasės vadovas fiksuoja individualaus pažangos pokalbio datą, o mokinys parašu patvirtina pokalbio faktą. Mokiniui atsisakius dalyvauti pokalbyje ir (ar) pasirašyti, klasės vadovas tai pažymi individualių mokinių pažangos pokalbių apskaitoje. Atsisakius dalyvauti, mokiniui sudaroma pakartotinė galimybė dalyvauti pokalbyje.

19. Jeigu individualaus pažangos pokalbio metu nustatomas mokymosi pagalbos poreikis, klasės vadovas veikia pagal Gimnazijos Mokymosi pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašą.

VI SKYRIUS

MOKINIO, TĖVŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ VAIDMUO

20. Mokinys yra aktyvus savo pažangos stebėjimo dalyvis. Jis:

- 20.1. įsivertina savo mokymosi rezultatus, pastangas, stiprybes ir tobulintinas sritis;
- 20.2. dalyvauja individualiame pažangos pokalbyje ir formuluoja savo tikslą;
- 20.3. susitaria dėl konkrečių veiksmų ir siekia juos įgyvendinti;

20.4. laiku kreipiasi pagalbos ir informuoja, kai sutartos priemonės nepadeda.

21. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) stebi informaciją elektroniniame dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu ir dalykų mokytojais, pagal poreikį dalyvauja individualiuose ar trišaliuose pokalbiuose ir padeda įgyvendinti sutartus mokymosi veiksmus.

22. Švietimo pagalbos specialistai į individualios pažangos stebėjimo procesą įtraukiami tada, kai mokiniui reikalinga pedagoginė, psichologinė, socialinė ar kita pagalba. Jie pagal kompetenciją konsultuoja mokinį, mokytojus ir tėvus, teikia rekomendacijas ir dalyvauja planuojant bei vertinant pagalbos veiksmingumą.

VII SKYRIUS

MOKYMOŠI PAGALBOS POREIKIO ATPAŽINIMAS

23. Mokymosi pagalbos poreikį gali rodyti nepatenkinami įvertinimai, kelių dalykų pasiekimų kritimas, lankomumo problemos, motyvacijos sumažėjimas, elgesio pokyčiai, adaptacijos sunkumai, socialinės rizikos požymiai ar kitos mokinio mokymąsi reikšmingai veikiančios aplinkybės. Nustačius mokymosi pagalbos poreikį, vadovaujamasi Gimnazijos mokymosi pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašu.

VIII SKYRIUS

PAŽANGOS FIKSAVIMAS IR INFORMACIJOS PANAUDOJIMAS

24. Individualios pažangos fiksavimas grindžiamas duomenų prasmingumo principu – fiksuojama tiek informacijos, kiek būtina tolesniam veiksmui ir tęstinumui užtikrinti.

25. Klasės vadovas po individualaus pažangos pokalbio elektroniniame dienyne fiksuoja pokalbio datą, mokinio individualios pažangos įsivertinimą, mokinio įvardytą stiprybę ar pažangą, vieną tikslą, sutartą veiksmą ir, jei aktualu, reikalingą pagalbą.

26. Per kitą individualų pažangos pokalbį pirmiausia aptariama, kaip sekėsi įgyvendinti ankstesnį tikslą ir susitarimus. Tikslas gali būti užbaigiamas, tęsiamas arba koreguojamas.

27. Esant poreikiui, gali būti organizuojamas papildomas individualus pažangos pokalbis, kurio metu aptariama mokinio pažanga, išsikeltos tikslo įgyvendinimas ir (ar) sutartų veiksmų veiksmingumas.

28. Mokinių individualios pažangos informacija naudojama:

28.1. mokinio tolesniems mokymosi tikslams ir pagalbos poreikiui nustatyti;

28.2. klasės mokinių mokymosi situacijai ir bendriems poreikiams analizuoti;

28.3. dalykų metodinėse grupėse, klasėje dirbančių mokytojų, Vaiko gerovės komisijos, Mokytojų tarybos ir administracijos pasitarimuose priimant ugdymo(si) kokybės gerinimo sprendimus;

28.4. Gimnazijos veiklos planavimui, įsivertinimui ir pažangos analizei.

29. Mokinio individuali pažanga vertinama kompleksiškai, atsižvelgiant į mokinio mokymosi pasiekimų ir rezultatų pokytį, individualaus pažangos pokalbio metu mokinio įsivertintą ir pagrįstą pažangą, išsikeltos mokymosi tikslo įgyvendinimą, gebėjimų, kompetencijų ir mokymosi savarankiškumo pokyčius. Individuali mokinio pažanga fiksuojama nustačius teigiamą pokytį bent vienoje iš šių sričių, remiantis mokymosi duomenimis ir (ar) mokinio refleksija.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už Aprašo nuostatų įgyvendinimą pagal savo kompetenciją atsako dalykų mokytojai, klasės vadovai, švietimo pagalbos specialistai ir Gimnazijos administracija.

31. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

32. Su Aprašo nuostatomis mokiniai supažindinami klasių valandėlių metu, tėvai (globėjai, rūpintojai) – klasės tėvų susirinkimų metu ir (ar) elektroninėmis informavimo priemonėmis.

33. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje ir (ar) elektroniniame dienynė.

34. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, Gimnazijos vertinimo ar mokymosi pagalbos tvarkoms arba nustačius poreikį tobulinti individualios pažangos stebėjimo praktiką.

INDIVIDUALAUS PAŽANGOS POKALBIO GAIRĖS

Pokalbio paskirtis – padėti mokiniui suprasti savo mokymosi situaciją, įvardyti pažangą ir sunkumus, pasirinkti vieną svarbiausią tolesnį tikslą ir sutarti dėl konkretaus veiksmo. Klausimai yra gairės, o ne privaloma anketa – klasės vadovas juos pasirenka ir pritaiko pagal mokinio situaciją.

Pokalbio kryptis	Galimi klausimai
Stiprybės ir sėkmė	Kas šį pusmetį tau sekasi geriausiai? Kuo savo mokymesi šiuo metu labiausiai džiaugiesi?
Pažanga	Kaip vertini savo individualią pažangą nuo ankstesnio pokalbio? Kurioje srityje matai didžiausią pokytį? Kuo gali pagrįsti savo įsivertinimą?
Sunkumai	Kas šiuo metu labiausiai trukdo mokytis? Ar yra dalykų, kuriuose jauti, kad pradedi atsilikti?
Kitas žingsnis	Ką norėtum pagerinti iki kito mūsų pokalbio? Koks vienas pokytis tau šiuo metu būtų svarbiausias?
Pagalba	Kokios pagalbos tau reikia? Kas galėtų padėti: dalyko mokytojas, klasės vadovas, tėvai, socialinė pedagogė, psichologė ar kitas specialistas?
Atsakomybė	Ką konkrečiai pats / pati padarysi iki kito pokalbio? Kaip suprasi, kad tikslą pasiekei?

Pokalbio rezultatas: vienas konkretus mokinio tikslas ir vienas ar keli aiškūs veiksmai jam pasiekti.

Trumpame įrašė elektroniniame dienyne fiksuojama:

Pokalbio data	
Individualios pažangos įvertinimas: pažanga fiksuojama / pažanga nefiksuojama / nepakanka duomenų įvertinti	
Mokinio įvardyta stiprybė / pažanga	
Vienas tikslas iki kito pokalbio	
Sutartas mokinio veiksmas	
Reikalinga pagalba (jei aktualu)	

Kito pokalbio pradžioje pirmiausia grįžtama prie ankstesnio tikslo: kas pavyko, kas ne, kas padėjo ar trukdė. Jeigu nustatomas mokymosi pagalbos poreikis, tolesni veiksmai organizuojami pagal Gimnazijos Mokymosi pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašą.

INDIVIDUALIŲ MOKINIŲ PAŽANGOS POKALBIŲ APSKAITA

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Pokalbio data	Mokinio parašas	Pastaba

Mokinio parašas patvirtina individualaus pažangos pokalbio faktą. Mokiniui atsisakius dalyvauti pokalbyje ir (ar) pasirašyti, tai pažymima skiltyje „Pastaba“.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	JONAVOS JERONIMO RALIO GIMNAZIJA
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos mokinių individualios pažangos stebėjimo ir aptarimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-08 Nr. V1-278
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Zita Gudonavičienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-08 13:19
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-08 13:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-04 16:58 - 2028-04-02 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Individuali_pazanga_aprasas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260928.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-09 nuorašą suformavo Daiva Sirtautienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-09)