

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS MOKINIO ASMENINĖS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO IR SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Aprašo paskirtis – nustatyti mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir skatinimo tvarką gimnazijoje.
2. Mokinio asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir skatinimo tikslai:
 - 2.1. padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, įsivertinti ir apmąstyti savo pasiekimus, kelti mokymosi, kompetencijų tobulinimo, asmeninių savybių ir karjeros ugdymo tikslus ir uždavinius;
 - 2.2. stiprinti tėvų (globėjų/rūpintojų) ir mokyklos bendradarbiavimą siekiant užtikrinti palankiausias vaikams ugdymosi sąlygas;
 - 2.3. laiku nustatyti ugdymosi problemas, kompetencijas ir numatyti būdus/priemones joms tobulinti/šalinti;
 - 2.4. nustatyti mokyklos darbo sėkmę, poveikį mokinių ugdymosi pasiekimams ir pažangai.
3. Asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarka:

Mokinys	Klasės vadovas	Tėvai (globėjai, rūpintojai)
<p>Mokslo metų pradžioje (rugsėjo-spalio mėn.) pildo įsivertinimo anketą (<i>priedai: Nr. 1 (5-IVg kl.); Nr. 5 (1-4 kl.)</i>), ją pasirašo ir pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams) susipažinti ir pasirašyti. Anketą pateikia klasės vadovui savaitę prieš pirmą pokalbį.</p> <p>Po pokalbio sudaro asmeninės pažangos planą (<i>Priedas Nr.3</i>), kuriame išsikelia metinius asmeninio tobulėjimo ir mokymosi tikslus numatytam laikotarpiui.</p> <p>I pusmečių pabaigoje 1-4, 5 – 8, I – IVg kl. mokiniai – atlieka tarpinį įsivertinimą (<i>Priedas Nr.3</i>), kaip sekasi įgyvendinti priemones ir būdus numatytiems tikslams pasiekti ir numato papildomas/naujas priemones. 5- IVg kl. mokiniai pildo pažangos (mokymosi vidurkių) diagramą (<i>Priedas Nr.4</i>).</p> <p>Dalyvauja antrame pokalbyje mokiniai, kuriems nepavyko per I pusmetį vykdyti išsikeltų asmeninės pažangos tikslų.</p> <p>Mokslo metų pabaigoje įsivertina kaip pavyko pasiekti asmeninės pažangos plane numatytų tikslų, pildo pažangos (mokymosi vidurkių) diagramą (<i>Priedas Nr.4</i>).</p> <p>Kaupia pasiekimų diagramą (<i>Priedas Nr.4</i>), įsivertinimo anketą, asmeninės pažangos planus, pažangos diagramas ir kitus dokumentus savo pasiekimų aplanke.</p>	<p>Ne rečiau kaip kartą per mėnesį: - peržiūri auklėtinių mokymosi rezultatus, lankomumo ataskaitas, pagyrimus/pastabas ar kitus elgesį fiksuojančius dokumentus;</p> <p>Jei mokiniui kyla mokymosi, elgesio, lankomumo problemų: - su mokiniu aptaria, kaip sekasi siekti asmeninės pažangos plane numatytų tikslų; - į mokyklą gali kviešti tėvus (globėjus, rūpintojus) ir priimti naujus susitarimus užfiksuojant juos asmeninės pažangos plane (<i>Priedas Nr.3</i>); - bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais.</p> <p>Organizuoja individualius pokalbius su auklėtiniais bei jų tėvais, kurių metu aptaria mokinio mokymosi sėkmes ir nesėkmes, lankomumą elgesį, dalyvavimą neformaliajame ugdyme, formuluoja lūkesčius ateinančiam mokymosi laikotarpiui (<i>Priedas Nr.2 arba Nr.6 ir Priedas Nr.3</i>).</p> <p>Antras pokalbis organizuojamas su tais mokiniais ir/ar tėvais, kuriems nepavyko per I pusmetį vykdyti išsikeltų asmeninės pažangos tikslų.</p> <p>I pusmečio pabaigoje ir mokslo metų pabaigoje aptaria su auklėtiniais pažangą, mokyklos vadovams pateiki informaciją, kiek mokinių klasėje lyginant pusmečius padarė mokymosi pažangą bei siūlo didžiausią pažangą klasėje padariusį mokinį paskatinti.</p>	<p>Su vaiku aptaria įsivertinimo anketą (<i>Priedas Nr.1</i>), parašo komentarus ir pasirašo.</p> <p>Dalyvauja individualiame pokalbyje su vaiku bei klasės vadovu ar administracija ir pasirašo vaiko asmeninės pažangos planą. (<i>Priedas Nr.3</i>)</p> <p>Sistemiškai: - peržiūri vaiko mokymosi rezultatus, lankomumo ataskaitas, pagyrimus/pastabas ar kitus elgesį fiksuojančius dokumentus; - su vaiku aptaria, kaip sekasi siekti asmeninės pažangos plane numatytų tikslų. - neturintys galimybių naudotis el. dienynu, parašu patvirtina vaiko mėnesių pažangumo ir lankomumo ataskaitas. - suteikia pagalbą, kurią įsipareigojo pokalbio metu. Nuolat bendradarbiauja su gimnazija: - el dienyno tinkle, - ateina į pokalbius su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais.</p>

4. Visi užpildyti dokumentai (ir priedai) kaupiami mokinio pasiekimų aplanke ir saugomi klasės vadovo kabinete.
5. Individualus administracijos (direktoriaus ar ugdymo skyriaus vedėjos) pokalbis su mokiniu ir/ar mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) gali inicijuoti klasės vadovas, direktorius, ugdymo skyriaus vedėjai, Vaiko gerovės komisija, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir pats mokinys.
6. Asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo ir skatinimo tvarkos aprašas taikomas visiems gimnazijos mokiniams.