

# VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ INDIVIDUALIOS PAŽANGOS STEBĖJIMO, FIKSAVIMO IR SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir skatinimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 patvirtintu (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija) Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu (toliau – Ugdymo programų aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, susitarimais, priimtais gimnazijos Metodinėje taryboje. Apraše naudojamos sąvokos ir nuostatos atitinka metodinės priemonės „Formuojamasis vertinimas – individualiai pažangai“ rekomendacijas.

2. Aprašas reglamentuoja mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarką gimnazijoje: mokytojų, klasių vadovų, administracijos funkcijas stebint ir fiksuojant individualią mokinio pažangą, informuojant apie ją mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) bei taikant mokiniams skatinimo priemones; pagalbos teikimo būdus bei priemones.

3. Aprašo paskirtis – apibrėžti mokinio ugdymesi dalyvaujančių asmenų funkcijas, numatyti pagalbos bei skatinimo priemones, kurios užtikrintų kiekvieno mokinio asmeninę pažangą per tam tikrą laiką, atsižvelgiant į individualias kiekvieno mokinio galimybes.

4. Uždaviniai:

4.1. taikyti efektyvius pažangos fiksavimo būdus;

4.2. įvairiais lygmenimis stebėti mokinio pažangą, jos pastovumą, optimalumą bei asmeniškumą;

4.3. taikyti pažangos siekimo skatinimo bei savalaikes mokymosi pagalbos priemones;

4.4. bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), įtraukti juos į mokinio pažangos planavimo, aptarimo ir skatinimo procesą.

4.5. analizuoti mokinių pažangos duomenis, teikti grįžtamąjį ryšį.

## II. MOKYTOJŲ, KLASIŲ VADOVŲ, ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS STEBINT IR FIKSUOJANT INDIVIDUALIĄ MOKINIO PAŽANGĄ

5. Mokytojai nuolat stebi mokinio pažangą pamokos metu, ją fiksuoja el. dienyne, taiko pažangą skatinančius vertinimo ir įsivertinimo būdus, teikia mokiniui grįžtamąjį ryšį, kaupia,

sistemina mokinio pažangos įrodymus (darbus, aplankus, mokinių įsivertinimo formas ir kt.), savitus pažangos stebėjimo ir fiksavimo būdus aptaria metodinėse grupėse, dalijasi gerąja patirtimi.

## **6. Pradinio ugdymo mokytojai:**

6.1. pirmąją pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina mokymosi pasiekimų ir pažangos informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, vertinimo tvarka (kriterijai, metodai ir formos), aptaria skatinimo principus:

6.2. rugsėjo mėn. organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą, jo metu, pasirašytinai supažindina su dalykų vertinimo tvarka ir išsiunčia pranešimu per el. dieną, informuoja apie galimybes dalyvauti trišaliame ar individualiame pokalbyje, ar konsultotis su mokytoju dėl vaiko pažangos, pristato savo mokinių pažangos stebėjimo, aptarimo ir skatinimo principus, problemų sprendimo galimybes, tėvų atsakomybes stebint vaiko pažangą ir padedant jos siekti: nurodo laiką, kada tėvai gali kreiptis, bei mokytojui patogiausią nuotolinio bendravimo būdą: telefoną, pranešimą el. dienyne, el. pašta;

6.3. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio ugdymąsi komentaruose el. dienyne: pakomentuoja įvertinimus, mokinio pasiruošimą pamokai, 3-4 klasėse namų darbų atlikimą, mokinio darbą pamokose, bei kitas ugdymosi situacijas pagal poreikį;

6.4. skatina mokinius siekti pažangos įrašydami pagyrimus už: apibendrintus laikotarpio (pusmečio) pasiekimus (pažangą ar gerą mokymąsi); Mokinio elgesio taisyklių laikymąsi, aktyvų dalyvavimą renginiuose, kitas ugdymosi situacijas pagal poreikį;

6.5. kiekvienos temos / skyriaus pabaigoje kartu su mokiniais aptaria, savo pasirinkta forma analizuoja mokymosi sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolimesnį mokymąsi;

6.6. besibaigiant laikotarpiui (pusmečiui) analizuoja mokinių rezultatus, su mokiniais aptaria galimybes siekti aukštesnių vertinimų;

6.7. laikotarpio pabaigoje analizuoja mokinio ir klasės pasiekimus bei pažangą, pildo Individualios mokinio pažangos aptarimo lapą (1 priedas) mokiniams, kurie turi nepatenkinamą įvertinimą ir pateikia jį direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

6.8. laikotarpio pabaigoje (I pusmečio) su mokiniais, tėvais organizuoja pokalbius (trišalius ar individualius) individualiai pažangai aptarti, pildo Asmeninės pažangos stebėjimo lapus pagal klasės mokytojo parengtą formą, atitinkančią mokinio amžių, klasės kontekstą, (būtų aiški ir suprantama, atskleistų teigiamą mokymosi patirtį, skatintų tobulėti) ir priimtus susitarimus pradinio ugdymo metodinėje grupėje;

6.8.1. pokalbio metu aptaria, analizuoja mokymąsi, pasiekimus, spragas, numato žingsnius, priima susitarimus pasiekimams gerinti, pasirašo Asmeninės pažangos stebėjimo lape ;

6.8.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, dirbančiais toje pačioje klasėje, pagalbos mokiniui specialistais derina tarp savęs mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodikas, esant problemoms priimamas sprendimas dėl bendradarbiavimo su pagalbos mokiniui specialistais;

6.9. laikotarpio pabaigoje (II pusmečio) mokytojas nusistato tikslines grupes– kuriuos mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) kviesis individualios pažangos aptarimui, o kuriuos informuos kitais būdais: pokalbio telefonu metu ar pranešimu el. dienyne;

6.10. mokslo metų pabaigoje Asmeninės pažangos stebėjimo metodus/būdus, aptaria su kolegomis pagal koncentrus ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui, dalinasi gerąja patirtimi;

6.11. metodinėje grupėje analizuoja mokinių pasiekimų problemas - NMPP, olimpiadų ir konkursų rezultatus, priima sprendimus dėl jų gerinimo;

6.12. teikia informaciją apie mokinių daromą pažangą administracijai, mokinių pažangos klausimus aptaria Mokytojų taryboje.

6.13. tėvai (globėjai, rūpintojai) vaiko pažangą stebi:

6.13.1. el. dienyne bent kartą per savaitę; neturintieji tokios galimybės privalo informuoti klasės mokytoją ir teikti jam prašymą gauti spausdintas atskaitas bent kartą per mėnesį;

6.13.2. susipažindami su mokinio darbais, bendraudami su vaiku, pagal poreikį ir galimybes jam padeda ar ieško pagalbos;

6.14. tėvai atvyksta į gimnaziją, kai yra kviečiami klasės mokytojo, dalyko mokytojo ar pagalbos specialisto; nesant galimybės atvykti, informuoja kvietusį asmenį, derina abiem šalims patogų laiką.

6.15. klasės mokytojas esant poreikiui į individualų pokalbį kviečia administraciją, pagalbos specialistus mokinio pažangos klausimais;

### **7. Dalykų mokytojai:**

7.1. pirmąją dalyko pamoką rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su savo dalyko mokymosi pasiekimų ir pažangos informacijos kaupimo ir jos fiksavimo sistema, vertinimo tvarka (kriterijai, metodai ir formos), aptaria skatinimo principus;

7.2. mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) rugsėjo mėnesį pranešimu el. dienyne supažindina su savo dalyko vertinimo tvarka, informuoja apie galimybes dalyvauti trišaliame pokalbyje ar konsultuotis su mokytoju dėl vaiko pažangos – nurodo laiką, kada tėvai gali kreiptis, bei mokytojui patogią nuotolinio bendravimo būdą: telefoną, pranešimą el. dienyne, el. pašta.

7.3. kiekvienos temos / skyriaus pabaigoje kartu su mokiniais aptaria, savo pasirinkta forma analizuoja mokymosi sėkmes ir nesėkmes, planuoja tolimesnį mokymąsi;

7.4. besibaigiant laikotarpiui (pusmečiui) analizuoja mokinių rezultatus, su mokiniais aptaria galimybes siekti aukštesnių vertinimų;

7.5. laikotarpio pabaigoje analizuoja mokinio ir klasės pasiekimus bei pažangą, pildo Individualios mokinio pažangos aptarimo lapą (1 priedas) mokiniais, kurie turi nepatenkinamą įvertinimą ir pateikia jį direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

7.6. dalyvauja bent viename tėvų susirinkime per mokslo metus ir pateikia apibendrintą informaciją apie ugdomos klasės situaciją (lūkesčius, pažangą ir kt.); nesant galimybės dalyvauti tėvų susirinkime (dėl didelio ugdomų klasių skaičiaus) apibendrintą informaciją pateikia raštu ir perduoda klasės vadovui, kuris ją pristato mokinių tėvams;

7.7. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio ugdymąsi komentaruose el. dienyne: pakomentuoja įvertinimus, mokinio pasiruošimą pamokai, namų darbų atlikimą, mokinio darbą pamokose, atsiskaitymo galimybes bei kitas ugdymosi situacijas pagal poreikį;

7.8. skatina mokinius siekti pažangos įrašydami pagyrimus už: apibendrintus laikotarpio (pusmečio) pasiekimus (pažangą ar gerą mokymąsi); išskirtinai gerai atliktą darbą; itin ryškius pokyčius laikantis Mokinio elgesio taisyklių, aktyvų dalyvavimą renginiuose, kitas ugdymosi situacijas pagal poreikį;

7.9. kartą per mokslo metus organizuoja trišalius pokalbius individualiai pažangai aptarti:

7.9.1. atsižvelgdami į mokomų mokinių skaičių nusistato pokalbio inicijavimo prioritetus – kuriuos mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) kviesis individualios pažangos aptarimui, o kuriuos informuos kitais būdais: pokalbio telefonu metu ar pranešimu el. dienyne;

7.9.2. individualius pokalbius fiksuoja trišalio pokalbio kortelėje (2 priedas), mokslo metų pabaigoje korteles pateikia klasės vadovui;

7.10. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, dirbančiais toje pačioje klasėje, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais;

7.11. metodinėse grupėse analizuoja savo dėstomo dalyko mokinių pasiekimų problemas - atsiskaitomųjų darbų, NMPP, olimpiadų ir konkursų rezultatus, priima sprendimus dėl jų gerinimo;

7.12. teikia informaciją apie mokinių daromą pažangą administracijai, mokinių pažangos klausimus aptaria Mokytojų taryboje.

8. **Klasės vadovai** stebi mokinio ir klasės pažangą, ne rečiau nei kartą per mėnesį analizuodami el. dienyno duomenis, vykdydami prevencines ir intervencines priemones optimaliai mokinio pažangai užtikrinti:

8.1. vieną klasės susirinkimą per mėnesį skiria mokymosi pažangai aptarti: pristato apibendrintus klasės mokymosi, lankomumo, elgesio rezultatus, padeda mokiniui įsivertinti ir įvertina mokinio daromą pažangą Pažangos knygelėje;

8.2. vieną kartą per mėnesį organizuoja susirinkimą su dalykų mokytojais, aptarti mokinių pažangą;

8.3. organizuoja bent vieną klasės tėvų susirinkimą per mokslo metus mokinių pažangos klausimams aptarti: pristato savo mokinių pažangos stebėjimo, aptarimo ir skatinimo principus, problemų sprendimo galimybes, kviečia dalykų mokytojus bendrai klasės pažangos situacijai pristatyti, su tėvais aptaria jų atsakomybes stebint vaiko pažangą ir padedant jos siekti:

8.3.1. tėvai vaiko pažangą el. dienyne stebi bent kartą per savaitę; neturintieji tokios galimybės privalo informuoti klasės vadovą ir teikti jam prašymą gauti spausdintas atskaitas kartą per mėnesį;

8.3.2. tėvai susipažįsta su mokinio darbais, peržiūri sąsiuvinius, bendrauja su vaiku, pagal poreikį ir galimybes jam padeda ar ieško pagalbos;

8.3.3. tėvai atvyksta į gimnaziją, kai yra kviečiami klasės vadovo ar dalyko mokytojo; nesant galimybės atvykti, informuoja kvietusį asmenį, derina abiem šalims patogų laiką.

8.4. individualiai bendrauja su mokiniams, konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių pažangos klausimais, individualius pokalbius fiksuoja el. dienyne klasės veiklos skiltyje;

8.5. organizuoja trišalius pokalbius:

8.5.1. bent kartą per mokslo metus, pagal iš anksto suplanuotą grafiką – numatant laiką besibaigiant laikotarpiui ar po jo, aptaria kiekvieno mokinio individualią pažangą su mokiniu, dalyvaujant jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

8.5.2. pokalbio metu mokinsys pristato savo Pažangos knygelėje (aplankale) fiksuotus lūkesčius, pasiekimus, mokymosi ir asmeninę pažangą, kartu su mokinio tėvais aptaria jų įsipareigojimai, pagalbos galimybes; esant problemoms priimamas sprendimas dėl bendradarbiavimo su pagalbos mokiniui specialistais;

8.5.3. trišalis pokalbis fiksuojamas el. dienyne klasės veiklos skiltyje;

8.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, esant poreikiui juos kviečia į trišalį pokalbį mokinio pažangos klausimais;

8.7. numato, su klase aptaria ir taiko pažangos skatinimo priemones:

8.7.1. žodinį pagyrimą – pastebint mokinio daromą epizodinę pažangą;

8.7.2. pagyrimą el. dienyne – įvertinant pažangą apibendrintus mokymosi, elgesio, lankomumo rezultatus laikotarpio pabaigoje ar ypatingą, išskirtinę pažangą laikotarpio eigoje;

8.7.3. rašytinę klasės vadovo padėką mokslo metų pabaigoje už individualią pažangą;

8.7.4. kitas skatinimo priemones, aptartas su mokiniams ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

8.8. teikia informaciją gimnazijos administracijai apie klasės mokinių pažangą.

9. **Gimnazijos administracija** analizuoja mokinių pažangos duomenis, inicijuoja priemonių jiems gerinti vykdymą:

9.1. organizuoja visuotinius mokinių tėvų susirinkimus, kuriuose pristatomi susitarimai mokinių individualiai pažangai užtikrinti;

9.2. vykdo ugdomosios veiklos stebėseną, kaupia ir analizuoja ugdomojo proceso organizavimo duomenis, teikia rekomendacijas mokytojams dėl jo gerinimo;

9.3. vykdo el. dienyno duomenų stebėseną, atlieka duomenų analizę, formuoja pažangos rodiklius;

9.4. laikotarpio pabaigoje analizuoja mokinių pasiekimus, analizės duomenis, išvadas aptaria Mokytojų taryboje;

9.5. analizuoja PUPP, BE, NMPP ir nacionalinių, tarptautinių tyrimų duomenis, numato priemones metų veiklos plane bei Ugdymo plane mokinių pažangai užtikrinti;

9.6. vykdo priemones mokinių pažangai užtikrinti mokinių adaptacijos metu: inicijuoja tyrimus, organizuoja dėstančių mokytojų pasitarimus klasės problemoms aptarti;

9.7. taiko skatinimo priemones mokiniams už asmeninę ir mokymosi pažangą:

9.7.1. viešas žodinis pagyrimas mokinių susirinkimų metu;

9.7.2. rašytinė direktoriaus padėka laikotarpio pabaigoje mokiniui ar/ir klasei už pažangą įvairiose srityse (gerą, gerėjantį lankomumą, pareigingumą, atsakingumą, mokymąsi);

9.7.3. rašytinė direktoriaus padėka už pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose;

9.7.4. garbės raštas mokslo metų pabaigoje už aukščiausius mokymosi rezultatus ir išskirtinę veiklą gimnazijoje (pvz. mokinių savivaldoje);

9.7.5. kitos su gimnazijos bendruomene aptartos skatinimo priemonės (išvykos, dovanos ir pan.);

9.8. organizuoja veiklos kokybės įsivertinimą bei teikia mokinių ir mokyklos pažangos rodiklius steigėjui;

9.9. vienu iš strateginio planavimo prioritetų numato ugdymo kokybės užtikrinimą ir inicijuoja strategines priemones mokinių pažangos gerinimui.

### **III. PAGALBOS MOKINIUI TEIKIMO BŪDAI IR PRIEMONĖS**

10. Pagalbą mokiniui, siekiant optimalios mokymosi ir asmeninės pažangos, teikia: mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai, administracija (Priedas 3).

11. Mokymosi pagalbą mokytojas teikia pamokoje kaip grįžtamąjį ryšį: nedelsiant diferencijuodamas, individualizuodamas ir/ar suasmenindamas ugdymą, taikydamas mokiniui paveikius ugdymo metodus.

12. Klasių vadovai, remdamiesi mokinio pažangos duomenimis, teikia pirminę pagalbą individualaus ar trišalio pokalbio metu, siekia į pagalbą mokiniui teikimą įtraukti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui kreipiasi į pagalbą mokiniui specialistus, administraciją, tarpininkauja ir koordinuoja jų tiekiamą pagalbą, stebi pokytį.

13. Pagalbos mokiniui specialistų pagalbos poreikį numato gimnazijos Vaiko gerovės komisija, kuri vertina situaciją, rengia individualios pagalbos planus, teikia rekomendacijas dėl ugdymo(si) ir specialistų konsultacijų.

14. Bibliotekoje sudaromos sąlygos asmeniniam tobulėjimui bei mokymuisi, užtikrinant mokinių, neturinčių tam pakankamų sąlygų namuose, lygias pažangos siekimo galimybes.

15. Ugdymo plane numatomos priemonės optimaliai mokinių pažangai užtikrinti:

11.1. dalykų modulių pamokos mokymosi pasiekimams gerinti, atsižvelgiant į NMPPP, PUPP ir BE rezultatus;

11.2. ilgalaikės bei trumpalaikės konsultacijos mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, žinių spragoms šalinti bei itin aukštų pasiekimų mokiniams, jų gebėjimų tobulinimui.

16. Netiesioginė mokymosi pagalba gali būti teikiama neformaliais būdais, kaip mokinių pagalba vieni kitiems, savanorystė.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. 5 – IVG klasių mokinio individualiai pažangai stebėti skirta Mokinio pažangos knygelė (aplankas), kuri rengiama pagal klasių vadovų metodinėje grupėje priimtus susitarimus.

18. Gimnazijos bendruomenė, siekdama kiekvieno mokinio individualios pažangos, bendradarbiauja ir veikia kolegialiai.

19. Siūlymus mokinių individualios pažangos stebėjimo, vertinimo ir fiksavimo procedūrų keitimo teikia gimnazijos mokytojai (Mokytojų taryba), mokiniai ir mokinių tėvai (globėjai rūpintojai).

20. Aprašas koreguojamas direktoriaus įsakymu.

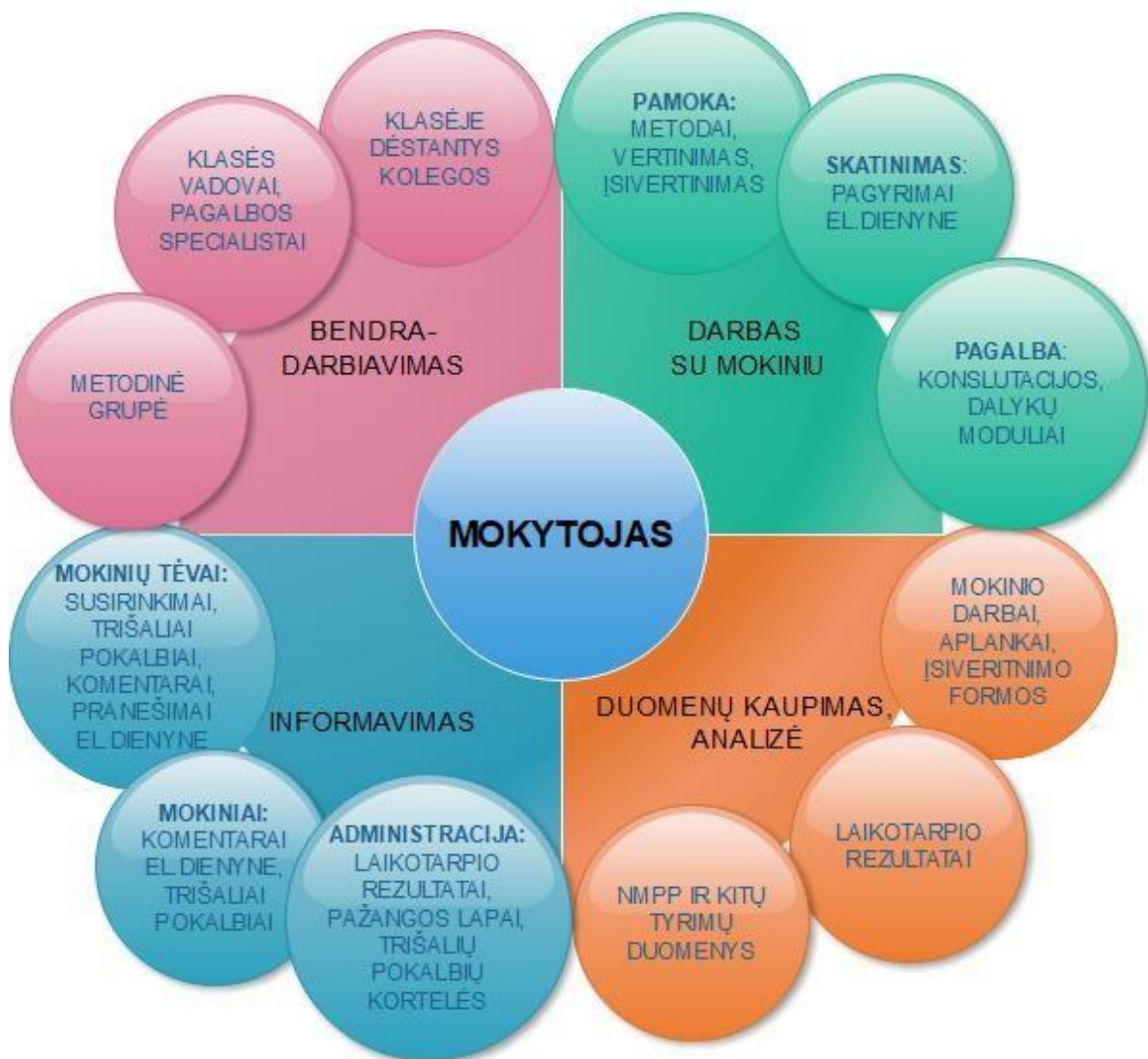
21. Aprašo įgyvendinimą pagal kuruojamas sritis koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

---

APTARTA

Metodinėje taryboje

2021-03-25 protokolas Nr. 2







# Mokinio individualios pažangos aptarimas

1 priedas

(data)

\_\_\_\_\_ mokytojo(s) \_\_\_\_\_ darbas su mokiniu, \_\_\_\_\_ pusmetyje turinčiu nepatenkinamus įvertinimus  
(dalykas) (vardas, pavardė, parašas)

Nepatenkinamo įvertinimo priežastys	Mokytojo taikytos priemonės	Priemonės veiksmingumas, komentaras	Numatomos pagalbos priemonės
<b>_____ klasės mokinys _____, pusmečio įvertinimas _____</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lankomumo problemos: praleido _____ pamokų, _____ proc.</li> <li>○ Socialinės priežastys (apleistumas)</li> <li>○ Žemi gebėjimai (mokymosi sunkumai)</li> <li>○ Elgesio, savireguliacijos problemos: _____ pastabos</li> <li>○ Galimai psichologinės problemos</li> <li>○ Silpna mokymosi motyvacija</li> <li>○ Sveikatos būklė</li> <li>○ Kita _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nuolat teikta informacija apie mokymosi situaciją tėvams (komentarai, pranešimai)</li> <li>○ Pokalbis su mokiniu</li> <li>○ Pokalbis su tėvais</li> <li>○ Situacijos aptarimas su klasės vadovu</li> <li>○ Pokalbis su socialiniu pedagogu</li> <li>○ Kreipimasis į Vaiko gerovės komisiją</li> <li>○ Psichologinės pagalbos galimybių aptarimas su psichologu</li> <li>○ Individuali pagalba pamokos metu</li> <li>○ Individuali pagalba konsultacijų metu</li> <li>○ Kita _____</li> </ul>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trišalis pokalbis su mokiniu ir jo tėvais apie mokymosi problemas: _____ (data)</li> <li>○ Sutarties, pagalbos mokiniui plano sudarymas pas socialinį pedagogą</li> <li>○ Elgesio stebėjimo lapo pildymas ir aptarimas</li> <li>○ Kreipimasis į Vaiko gerovės komisiją dėl SUP vertinimo</li> <li>○ Raštiškas įpareigojimas lankyti konsultacijas</li> <li>○ Mokymosi problemų aptarimas su administracija: _____ (data)</li> <li>○ Kita _____</li> </ul>
<b>_____ klasės mokinys _____, pusmečio įvertinimas _____</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lankomumo problemos: praleido _____ pamokų, _____ proc.</li> <li>○ Socialinės priežastys (apleistumas)</li> <li>○ Žemi gebėjimai (mokymosi sunkumai)</li> <li>○ Elgesio, savireguliacijos problemos: _____ pastabos</li> <li>○ Galimai psichologinės problemos</li> <li>○ Silpna mokymosi motyvacija</li> <li>○ Sveikatos būklė</li> <li>○ Kita _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nuolat teikta informacija apie mokymosi situaciją tėvams (komentarai, pranešimai)</li> <li>○ Pokalbis su mokiniu</li> <li>○ Pokalbis su tėvais</li> <li>○ Situacijos aptarimas su klasės vadovu</li> <li>○ Pokalbis su socialiniu pedagogu</li> <li>○ Kreipimasis į Vaiko gerovės komisiją</li> <li>○ Psichologinės pagalbos galimybių aptarimas su psichologu</li> <li>○ Individuali pagalba pamokos metu</li> <li>○ Individuali pagalba konsultacijų metu</li> <li>○ Kita _____</li> </ul>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trišalis pokalbis su mokiniu ir jo tėvais apie mokymosi problemas: _____ (data)</li> <li>○ Sutarties, pagalbos mokiniui plano sudarymas pas socialinį pedagogą</li> <li>○ Elgesio stebėjimo lapo pildymas ir aptarimas</li> <li>○ Kreipimasis į Vaiko gerovės komisiją dėl SUP vertinimo</li> <li>○ Raštiškas įpareigojimas lankyti konsultacijas</li> <li>○ Mokymosi problemų aptarimas su administracija: _____ (data)</li> <li>○ Kita _____</li> </ul>

**MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_mokytojo(s)\_\_\_\_\_ inicijuoto trišalio pokalbio kortelė

<b>Mokinio vardas, pavardė</b>	<b>Klasė</b>	<b>Pokalbio data</b>	<b>Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė</b>	<b>Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas</b>
Pokalbio tikslas				
Pokalbio metu priimti susitarimai				
Mokytojo parašas				

**MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_mokytojo(s)\_\_\_\_\_ inicijuoto trišalio pokalbio kortelė

<b>Mokinio vardas, pavardė</b>	<b>Klasė</b>	<b>Pokalbio data</b>	<b>Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė</b>	<b>Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas</b>
Pokalbio tikslas				
Pokalbio metu priimti susitarimai				
Mokytojo parašas				

Jei mokinys atitinka bent vieną iš šių pirmos eilės kriterijų, jam yra teikiama mokymosi pagalba.

