JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ASMENINĖS VAIKO PAŽANGOS IR ASMENYBĖS ŪGTIES VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. lapkričio d. Nr. V-
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ ir kitais galiojančiais teisės aktais,

t v i r t i n u Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos priešmokyklinio ugdymo asmeninės vaiko pažangos ir asmenybės ūgties vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Zita Bulienė

PATVIRTINTA
Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
direktoriaus 2026 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V-

JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ASMENINĖS VAIKO PAŽANGOS IR ASMENYBĖS ŪGTIES VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos priešmokyklinio ugdymo asmeninės vaiko pažangos ir asmenybės ūgties vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo vaikų ugdymosi pasiekimų ir asmeninės pažangos vertinimo, fiksavimo, analizavimo, aptarimo ir informavimo apie pasiekimus tvarką Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ ir kitais galiojančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos apraše ir Priešmokyklinio ugdymo bendrojoje programoje (toliau – Programa), patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais:

3.1. Vaiko asmenybės ūgtis – vaiko asmenybės brandos, savarankiškumo, socialinių, emocinių ir kitų gebėjimų augimas, atsiskleidžiantis per ugdymosi procesą ir pasiekimus.

3.2. Formuojamasis vertinimas – nuolatinis vaiko ugdymosi stebėjimas ir grįžtamasis ryšys, padedantis vaikui suprasti, ką jis jau geba, ir numatyti tolesnius ugdymosi žingsnius.

3.3. Apibendrinamasis vertinimas – vaiko ugdymosi pasiekimų įvertinimas, baigus Priešmokyklinio ugdymo programą.

3.4. Įsivertinimas – paties vaiko ugdymosi proceso, pasiekimų ir pažangos stebėjimas, vertinimas ir apmąstymas.

3.5. Pasiekimų aplankas – tikslingai kaupiama (aplankale ir (ar) skaitmeninėje laikmenoje) vaiko veiklos ir ugdymosi pasiekimus iliustruojanti medžiaga.

3.6. Pasiekimų sritis – Priešmokyklinio ugdymo bendrojoje programoje apibrėžta vaiko ugdymuisi svarbi sritis.

3.7. Pasiekimų lygis – Programoje apibrėžtas vaiko ugdymosi pasiekimų lygis: iki pagrindinio, pagrindinis arba aukštesnis.

II SKYRIUS
VERTINIMO TIKSLAS, PASKIRTIS IR NUOSTATOS

4. Vertinimo tikslas – padėti vaikui sėkmingai augti, tobulėti ir bręsti, teikiant grįžtamąjį ryšį apie jo ugdymosi pasiekimus ir pažangą bei remiantis vertinimo rezultatais tikslingai organizuoti ugdymą.

5. Vertinimo paskirtis:

5.1. pažinti kiekvieną vaiką, atpažinti jo stiprybes, poreikius, ugdymosi galimybes ir pasiekimus;

5.2. stebėti individualią vaiko pažangą ir ją lyginti su ankstesniais paties vaiko pasiekimais;

5.3. numatyti ir koreguoti ugdymo tikslus, turinį, metodus, priemones ir individualizavimo būdus;

5.4. laiku atpažinti papildomos švietimo pagalbos poreikį ir bendradarbiauti su švietimo pagalbos specialistais bei Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK);

5.5. bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais), teikiant jiems aiškią ir individualią informaciją apie vaiko ugdymąsi;

5.6. vertinimo duomenis naudoti ugdymo kokybei gerinti ir ugdymo tęstinumui užtikrinti.

6. Vertinimo nuostatos:

6.1. vertinama individuali vaiko pažanga, nes lyginami ankstesni ir dabartiniai konkretaus vaiko pasiekimai, o ne vaikai tarpusavyje;

6.2. vertinimas grindžiamas ilgalaikiu vaiko stebėjimu natūraliose ugdymosi situacijose ir įvairių informacijos šaltinių derinimu;

6.3. taikomi vaikui suprantami, jo amžių, patirtį ir individualius poreikius atitinkantys vertinimo būdai;

6.4. vertinimas yra integrali ugdymo proceso dalis, o jo rezultatai naudojami tolesniam ugdymui planuoti;

6.5. vaikas įtraukiamas į savo ugdymosi pažangos apmąstymą ir įsivertinimą;

6.6. vertinant užtikrinamas konfidencialumas, pagarba vaikui, jo orumui ir individualumui.

III SKYRIUS
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS IR VERTINIMO CIKLAS

7. Vaiko ugdymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ciklą sudaro:

7.1. vaiko pažinimas – informacijos apie vaiką kaupimas, stebėjimas ir analizė;

7.2. ugdymosi poreikių nustatymas – per pirmąsias 4 savaites nuo Programos pradžios atliekamas vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių vertinimas, aptariamas su tėvais;

7.3. vertinimo planavimas – numatomi arba koreguojami ugdymo tikslai, uždaviniai, turinys ir vertinimo būdai;

7.4. duomenų kaupimas ir dokumentavimas – vertinimo informacija fiksuojama Mokyklos nustatytais būdais;

7.5. rezultatų analizė – nustatomos vaiko stiprybės, pažanga, sunkumai ir tolesnio ugdymosi poreikiai;

7.6. informavimas ir dialogas – pasiekimai ir pažanga aptariami su vaiku, tėvais ir prireikus – švietimo pagalbos specialistais;

7.7. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas pagal galiojančią Programą ir Mokyklai patvirtintą priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelį. Modelyje nustatomi ugdymo vieta, trukmė, ugdomoji kalba, teikiamos paslaugos ir grupėje dirbantys darbuotojai.

7.8. Programos minimali trukmė – 640 valandų per metus, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai dėl vaiko sveikatos būklės taikomos kitos ugdymo apimties sąlygos.

7.9. Ugdymo procesas yra vientisas ir integruotas, neskaidomas į atskirus mokomuosius dalykus. Mokytojas planuoja veiklas atsižvelgdamas į Programą, vaikų individualius poreikius, interesus, patirtį ir Mokyklos patvirtintą ugdymo organizavimo modelį.

7.10. Mokykla informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie priešmokyklinio ugdymo organizavimą, aptaria ugdymosi poreikius ir, atsižvelgdama į tėvų poreikius bei teisės aktus, sudaro mokymo sutartį. Pasirašius sutartį, vaikas registruojamas Mokinių registre teisės aktų nustatyta tvarka.

7.11. Mokytojų taryba arba kitas Mokyklos nuostatuose įgaliotas pedagogų savivaldos organas nustato ugdomosios veiklos planavimo, vaiko ugdymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo formas bei jų parengimo terminus, nepažeisdamas teisės aktų reikalavimų.

7.12. Įgyvendinant Programą bendradarbiaujama su tėvais, švietimo pagalbos specialistais ir VGK. Vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas ir pagalba organizuojami pagal jo individualius poreikius teisės aktų nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į specialistų rekomendacijas.

7.13. Jeigu dėl ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar kitų aplinkybių ugdymo procesas negali vykti įprastu būdu, Mokyklos vadovas organizuoja ugdymo proceso koregavimą, laikiną stabdymą ar kitą teisės aktų leidžiamą ugdymo organizavimo būdą, vadovaudamasis galiojančiais valstybės ir savivaldybės sprendimais.

IV SKYRIUS

VAIKO UGDYMOSI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

8. Taikomi šie vertinimo būdai:

8.1. formuojamasis vertinimas – taikomas nuolat ugdymo procese, siekiant stebėti ir skatinti individualią vaiko pažangą, teikti grįžtamąjį ryšį ir planuoti tolesnį ugdymą;

8.2. apibendrinamasis vertinimas – taikomas baigus Programą, apibendrinant vaiko pasiekimus ir pažangą.

9. Vaiko ugdymosi pasiekimai ir pažanga vertinami nuolat, o apibendrinti vertinimo rezultatai fiksuojami Mokyklos nustatyta tvarka du kartus per mokslo metus:

9.1. I vertinimas – rugsėjo–spalio mėnesiais, atsižvelgiant į per pirmąsias 4 savaites atliktą vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių vertinimą;

9.2. II (galutinis) vertinimas – gegužės mėnesį, baigiant Programą.

10. Vaikui pradėjus lankyti priešmokyklinio ugdymo grupę vėliau nei mokslo metų pradžioje, jo ugdymo ir ugdymosi poreikiai įvertinami per 4 savaites nuo Programos pradžios.

11. Vertinimo metu atsižvelgiama į visas Programoje ugdomas kompetencijas (žiūrėti nuorodą: https://www.joniskioikimok.lt/wp-content/uploads/2022/09/02_Priesmokyklinio_BP_projektas-G.pdf).

12. Vaiko pasiekimai vertinami visose Programoje aprašytose šešiose pasiekimų srityse: https://www.joniskioikimok.lt/wp-content/uploads/2022/09/02_Priesmokyklinio_BP_projektas-G.pdf.

13. Vaiko pasiekimų lygiai apibūdinami Programoje nustatytais požymiais: iki pagrindinio, pagrindinis ir aukštesnysis.

14. Vertinimo informacija fiksuojama elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ir kitomis Mokyklos nustatytomis formomis: Vaiko pasiekimų apraše, pasiekimų aplanke, skaitmeninėse laikmenose.

15. Vertinimo rezultatai nėra naudojami vaikams tarpusavyje lyginti ar reitinguoti.

V SKYRIUS

VERTINIMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

16. Vaiko ugdymosi pažangos vertinime dalyvauja vaikas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, švietimo pagalbos specialistai, tėvai ir, pagal poreikį, kiti ugdymo proceso dalyviai:

16.1. mokytojas nuolat stebi, fiksuoja ir analizuoja vaiko ugdymosi procesą, vaiko refleksiją bei pasiekimus, planuoja tolesnį ugdymą;

16.2. švietimo pagalbos specialistai vertina vaiko pažangą savo kompetencijos srityje ir bendradarbiauja su mokytoju, tėvais (globėjais, rūpintojais) bei VGK;

16.3. tėvai gauna individualią informaciją apie vaiko ugdymąsi ir pagal galimybes dalyvauja aptariant vaiko pažangą.

17. Vaiko pasiekimų vertinimo metodai gali būti: sistemingas stebėjimas, pokalbiai su vaiku ir tėvais, vaiko saviraiškos ir kūrybinės veiklos analizė, praktinė veikla, vaiko įsivertinimas, nuotraukos ir vaizdo medžiaga, vaiko kalbos pavyzdžiai, darbų analizė, specialistų išvados ir kiti vaikui tinkami būdai.

18. Pasiekimų aplanke gali būti kaupiami: vaiko kūrybiniai darbai, veiklos pavyzdžiai, stebėjimo užrašai, vaiko mintys ir kalbos pavyzdžiai, įsivertinimo medžiaga, nuotraukos, kita individualią pažangą iliustruojanti medžiaga.

19. Mokslo metų pabaigoje mokytojas apibendrina vaiko pasiekimus ir pažangą pagal visas Programoje ugdomas kompetencijas ir visas pasiekimų sritis.

VI SKYRIUS
SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ TURINČIŲ VAIKŲ UGDYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMAS

20. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčio vaiko pasiekimai ir pažanga vertinami individualizuotai, atsižvelgiant į jo ugdymosi poreikius, gebėjimus, individualų ugdymo planą, specialistų rekomendacijas ir numatytus ugdymo tikslus.

21. Švietimo pagalbos specialistai vertinimą atlieka pagal savo kompetenciją, bendradarbiaudami su priešmokyklinio ugdymo mokytoju, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir VGK.

22. Vertinimo metu fiksuojami ne tik pasiekti rezultatai, bet ir individuali vaiko pažanga, taikytos pagalbos priemonės bei jų poveikis.

23. Prireikus vaiko ugdymosi pasiekimai ir pažanga aptariami VGK, kartu su tėvais sprendžiama dėl tolesnių ugdymo ir švietimo pagalbos priemonių.

24. Rengiant dokumentus vaiko ugdymosi poreikiams įvertinti teisės aktų nustatyta tvarka, pateikiama aktuali ir pagrįsta informacija apie vaiko pasiekimus, pažangą, taikytą pagalbą ir jos rezultatus.

VII SKYRIUS
INFORMAVIMAS APIE VAIKO PASIEKIMUS IR PAŽANGĄ

25. Tėvams informacija apie vaiko ugdymosi pasiekimus ir pažangą teikiama nuolat, individualių pokalbių metu, supažindinant su vaiko veiklos ir kūrybos rezultatais bei elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

26. Apibendrinti vaiko pasiekimai ir pažanga su tėvais aptariami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus: po I vertinimo (formuojamasis) ir po II (apibendrinamasis), galutinio, vertinimo.

27. Vaiko pasiekimų vertinimo informacija yra konfidenciali. Ji teikiama tik tiems asmenims, kuriems tokia informacija reikalinga ugdymo, švietimo pagalbos ar teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti.

28. Vertinimo rezultatai gali būti aptariami Mokytojų tarybos, skyrių pedagogų susirinkimuose ar VGK posėdžiuose, kai tai būtina ugdymo kokybei, pagalbos vaikui organizavimui ar ugdymo tęstinumui užtikrinti, laikantis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOJI VERTINIMO PROCEDŪRA IR REKOMENDACIJA

29. Įgyvendinęs Programą, mokytojas atlieka galutinį vaiko ugdymosi pažangos ir pasiekimų vertinimą pagal visas Programoje ugdomas kompetencijas ir visas Programoje aprašytas pasiekimų sritis.

30. Galutinio vertinimo rezultatai aptariami su tėvais (globėjais, rūpintojais).

31. Baigus Programą, parengiama Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo priede nustatytos formos Rekomendacija.

32. Rekomendacijoje pateikiama informacija apie vaiko ugdymosi pasiekimus pagal kompetencijas, švietimo pagalbą ir jos rezultatus bei rekomendacijos dėl tolesnio ugdymosi.

33. Rekomendacija perduodama mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą, teisės aktų ir Mokyklos nustatyta dokumentų valdymo tvarka.

34. Išvada dėl tolesnio vaiko mokymosi pagal pradinio ugdymo programą arba ugdymosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą teikiama įvertinus visų metų vaiko pažangą ir pasiekimus bei vadovaujantis galiojančio Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo nustatytais pasiekimų lygių kriterijais. Kai vaiko visų kompetencijų raiška yra ne žemesnė kaip iki pagrindinio pasiekimų lygio, jis tęsia mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą; kai bent vienos kompetencijos raiška yra žemesnė nei iki pagrindinio pasiekimų lygio, ugdymasis tęsiamas pagal priešmokyklinio ugdymo programą teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

35. Už tinkamą vaiko ugdymosi pasiekimų ir pažangos vertinimą, jo fiksavimą ir rezultatų panaudojimą ugdymui atsako priešmokyklinio ugdymo mokytojas pagal savo kompetenciją.

36. Švietimo pagalbos specialistai atsako už jų kompetencijai priskirtų vertinimo duomenų tikslumą, konfidencialumą ir tinkamą pateikimą.

37. Mokyklos vadovas užtikrina vertinimo proceso organizavimą, sąlygų vertinimui sudarymą ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

38. Vertinimo dokumentai ir vaiko pasiekimų aplankai saugomi Mokykloje teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka.

39. Asmens duomenys ir vertinimo informacija tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų taikomų teisės aktų.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

41. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje https://www.joniskioikimok.lt/. Mokyklos darbuotojai su Aprašu supažindinami dokumentų valdymo sistemoje *Deka Office* arba kitu Mokykloje nustatytu būdu.

42. Aprašas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems priešmokyklinį ugdymą ir vaikų ugdymosi pasiekimų vertinimą, arba pasikeitus Mokyklos organizaciniams poreikiams.

43. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos priešmokyklinio ugdymo asmeninės vaiko pažangos ir asmenybės ūgties vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-05 Nr. V-44
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 Bulienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-05 18:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-05-29 13:27 - 2031-05-29 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)	Priesmokyklinio_ugdymo_organizavimo_ir_vertinimo_tvarka_.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261030.11
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-09 nuorašą suformavo Elona Bernotaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-09)