

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“  
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 28 d.  
įsakymu Nr. V-34A1

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ IKIMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ UGDYMO SI PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS STEBĖSENOS IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Įstaiga) ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymosi pasiekimų ir pažangos stebėsenos ir vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja vaikų ugdymosi pasiekimų stebėsenos, vertinimo, dokumentavimo, informacijos teikimo tėvams ir duomenų panaudojimo tvarką Įstaigoje.
2. Apraše vadovaujama si Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymosi pasiekimų aprašu<sup>1</sup> (toliau – Pasiekimų aprašas), Įstaigos ikimokyklinio ugdymo programa, ugdymo proceso organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais ir Įstaigos vidaus dokumentais.

### 2. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Tikslas - užtikrinti nuoseklią ir sistemingą vaikų ugdymosi pasiekimų bei pažangos stebėseną, siekiant veiksmingai planuoti ir tobulinti ugdymo(si) procesą.
4. Uždaviniai:
  - 4.1. stebėti, analizuoti ir fiksuoti vaikų žinias, gebėjimus, nuostatas ir jų pokyčius;
  - 4.2. parinkti tinkamus ir vaikui palankius pasiekimų vertinimo metodus;
  - 4.3. atpažinti individualius vaikų ugdymosi poreikius ir numatyti individualias ugdymo(si) kryptis;
  - 4.4. kaupti ir sisteminti pasiekimų įrodymus;
  - 4.5. užtikrinti nuolatinę informacijos teikimą tėvams (globėjams);
  - 4.6. naudoti vertinimo duomenis ugdymo(si) proceso kokybei gerinti.

### 3. STEBĖSENOS IR VERTINIMO ETAPAI, METODAI, DOKUMENTAVIMAS

5. **Pradinis (diagnostinis) vertinimas** vykdomas mokslo metų pradžioje (spalio mėnesį):
  - 5.1. įvertinama naujai atvykusių vaikų adaptacija, žinios, supratimas, gebėjimai ir nuostatos;
  - 5.2. taikomi stebėsenos ir vertinimo metodai: ugdomosios veiklos stebėseną, pokalbiai su vaiku, individualios veiklos analizė, žaidybinės situacijos ir praktinės užduotys, vaikų darbų ir veiklų rezultatų peržiūra;
  - 5.3. rezultatai fiksuojami elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
6. **Formuojamasis vertinimas** vykdomas nuolat viso ugdymo proceso metu:
  - 6.1. apima kasdienę vaiko veiklos stebėseną ir pokyčių fiksavimą;
  - 6.2. taikomi metodai: sisteminga kasdienė stebėseną, natūralios veiklos analizė (žaidimai, kūrybinė veikla, projektai), pokalbiai ir klausimai vaikui, vaikų tarpusavio sąveikos stebėseną, vaiko įsivertinimas (emocijų ir pasiekimų „liniuotės“, refleksijos, pasiekimų knygelės), portfelio (vaiko darbų aplanko) kaupimas;
  - 6.3. pasiekimai fiksuojami el. dienyne „Mūsų darželis“ savaitiniuose planuose mokytojo refleksijos grafoje.

---

<sup>1</sup> <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/76bb8f404b5911ee8185e4f3ad07094a/asr>

7. **Apibendrinamasis vertinimas** atliekamas mokslo metų pabaigoje (gegužės mėnesį):
- 7.1. remiamasi visų metų stebėjimo duomenimis ir vaikų darbų aplanko analize;
  - 7.2. taikomi metodai: sukauptų dokumentų (aplanko) analizė, gebėjimų, žinių ir nuostatų įvertinimas pagal Pasiekimų aprašą, mokytojų komandinis aptarimas, pokalbis su vaiku (pagal amžiaus galimybes);
  - 7.3. vaikų ugdymosi pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, apibendrinama vaikų ugdymosi pažanga;
  - 7.4. apibendrinti duomenys naudojami planuojant tolesnį ugdymą(si).

#### **4. INFORMAVIMAS**

8. Tėvai (globėjai) nuolat gali matyti informaciją apie savo vaiko pasiekimus elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
9. Mokytojai reguliariai informuoja tėvus apie vaiko pažangą žodiniais komentarais, rašytiniais įrašais ir individualiuose pokalbiuose.
10. Organizuojami individualūs susitikimai, kuriuose aptariami pasiekimai, nustatomi ugdymo(si) tikslai ir su tėvais priimami bendri sprendimai.
11. Grupiniuose tėvų susirinkimuose pateikiami bendrieji grupės ugdymosi rezultatai.
12. Stebėsenos duomenys aptariami metodiniuose mokytojų susirinkimuose, prireikus – Vaiko gerovės komisijoje.

#### **5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Visi stebėsenos, vertinimo ir informacijos tvarkymo procesai vykdomi laikantis etikos principų ir užtikrinant asmens duomenų apsaugą.
14. Keičiantis mokytojui ar vaikui pereinant į kitą ugdymo pakopą, visa dokumentuota informacija perduodama naujam mokytojui per elektroninį dienyną.
15. Aprašas peržiūrimas kas trejus metus arba pasikeitus teisės aktams.
16. Neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir Įstaigos vidaus dokumentais.
17. Aprašo laikymasis privalomas visiems Įstaigos mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams.