

PATVIRTINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos direktoriaus  
2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-188

## **KAUNO R. NEVERONIŲ GIMNAZIJOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Neveronių gimnazijos Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtį, uždavinius, objektą ir subjektą, principus, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, rodiklius, disponavimą stebėsenos informacija bei jos fiksavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-757, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybiniais nuostatais ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Gimnazijos ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinis gimnazijos ugdymo proceso būklės, kaitos analizės vertinimas.

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:

4.1. vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir trūkumus;

4.2. skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklos rezultatus gimnazijos ugdomosios veiklos kontekste;

4.3. pagrįsti priimamus sprendimus dėl gimnazijos ugdymo organizavimo kokybės tobulinimo.

### **II SKYRIUS**

#### **STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

5. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas – stebėti, vertinti ir analizuoti ugdymo(si) proceso organizavimo būklę ir kaitą siekiant gerinti ugdymo(si) kokybę.

6. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai yra šie:

- 6.1. rinkti, kaupti ir apdoroti duomenis apie ugdymo(si) proceso būklę, kaitą ir strateginių gimnazijos tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;
- 6.2. analizuoti ir vertinti ugdymo(si) proceso būklę, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo(si) turinio ir proceso kaitą;
- 6.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;
- 6.4. prižiūrėti, kaip laikomasi gimnazijos nuostatų, kaip vykdomas gimnazijos strateginis planas, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti gimnazijos norminiai dokumentai;
- 6.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo(si) proceso organizavimo formas ir gerą darbo patirtį;
- 6.6. teikti ir skelbti ugdymo(si) proceso organizavimo stebėsenos duomenis ir informaciją gimnazijos bendruomenei.

### **III SKYRIUS**

#### **STEBĖSENOS PRINCIPAI IR OBJEKTAS**

##### 7. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:

- 7.1. demokratiškumas – stebėseną vykdoma, vadovaujantis lygybės, tolerancijos, bendradarbiavimo, doros ir teisės normomis;
  - 7.2. humaniškumas – stebėseną grindžiama žmogaus vertingumo samprata;
  - 7.3. tikslingumas – renkami duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami gimnazijos ugdymo proceso stebėsenos būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjekto sprendimams priimti;
  - 7.4. sistemingumas – visas gimnazijos ugdymo stebėsenos procesas vyksta planingai, laikantis tęstinumo;
  - 7.5. nešališkumas – gimnazijos ugdymo proceso stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;
  - 7.6. patikimumas – stebėseną vykdoma laikantis norminių dokumentų ir gimnazijoje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;
  - 7.7. konfidencialumas – skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija.
- ##### 8. Ugdomosios stebėsenos objektas yra:
- 8.1. pamokos ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai;
  - 8.2. klasių auklėtojų, pagalbos specialistų veikla;
  - 8.3. ugdymosi rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai;
  - 8.4. elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
  - 8.5. ilgalaikiai teminiai planai, ugdymo programos, projektai ir kiti dokumentai.

## **IV SKYRIUS**

### **STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

9. Ugdomosios veiklos formaliąją stebėseną gimnazijoje vykdo gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Subjektai), neformaliąją – mokytojai metodininkai, vyresnieji mokytojai, metodinių grupių pirmininkai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių auklėtojai bei kiti gimnazijos bendruomenės nariai gavus gimnazijos direktoriaus pritarimą.

10. Ugdomosios veiklos stebėsenos organizavimas ir vykdymas yra:

10.1. reguliarus – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis gimnazijos metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais pagal patvirtintą ugdomosios veiklos priežiūros planą mokslo metams;

10.2. nereguliarus – atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškylančias problemas.

11. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas ugdomosios veiklos priežiūros planas skelbiamas gimnazijos internetiniame puslapyje, elektroniniame dienyne.

12. Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdomosios veiklos stebėjimui skiria nuo 20 iki 50 pamokų (kitų užsiėmimų) per mokslo metus.

13. Subjektai vykdydami ugdomosios veiklos priežiūrą privalo:

13.1. laikytis ugdomosios veiklos stebėsenos principų ir ugdomosios veiklos priežiūros plano;

13.2. informuoti mokytojus, pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną stende mokytojų kambaryje ir / ar elektroniniame dienyne ir / ar „Teams“ platformoje ne vėliau kaip prieš 3 dienas;

13.3. bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima, tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;

13.4. vykdam stebėseną, nekelti įtampos gimnazijos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais nedaryti įtakos stebimam procesui;

13.5. saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą;

13.6. atliekant stebėseną vadovautis šiuo Aprašu.

14. Skirtingų lygmenų stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai keisdami stebėsenos informaciją ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

## **V SKYRIUS**

### **STEBĖSENOS RODIKLIAI**

15. Rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumus ar pokyčių mąstą ir gimnazijos ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą;

16. Stebėsenos rodiklių sąrašas:

- 16.1. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas;
- 16.2. pirmus metus dirbančių ir naujai atvykusių mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;
- 16.3. darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi ir elgesio problemų;
- 16.4. darbas su gabiais mokiniais;
- 16.5. besiruošiančių atestuotis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;
- 16.6. naujai atvykusių bei 1 ir 5 klasių mokinių adaptacija;
- 16.7. ugdymo turinio planavimas, pamokos organizavimas;
- 16.8. pamokoje taikomų darbo metodų ir formų tinkamumas;
- 16.9. mokinių formalaus ir neformalaus vertinimo, skatinimo sistemos pamokoje veiksmingumas;
- 16.10. mokinio darbo krūvio tinkamumas;
- 16.11. mokinių mokymo ir mokymosi organizavimas pamokoje;
- 16.12. mokymosi aplinkos kūrimas pamokoje;
- 16.13. grįžtamojo ryšio užtikrinimas pamokoje;
- 16.14. neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasirenkamųjų, dalykų modulių, klasės valandėlių organizavimo kokybė;
- 16.15. elektroninio dienyno, kitų dokumentų tvarkymo kokybė;
- 16.16. klasių auklėtojų darbas su mokiniais ir jų tėvais;
- 16.17. popamokinių renginių organizavimo kokybė;
- 16.18. PUPP ir bandomųjų egzaminų rezultatų analizė.
- 16.19. Metinių įvertinimų, NMPP testai VBE ir MBE vertinimų dermės analizė, bandomųjų egzaminų rezultatų analizė. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatų analizė.

## **VI SKYRIUS**

### **STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS**

- 18. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo protokole, kuris gali būti koreguojamas pagal stebėjimo tikslą (1 priedas).
- 19. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylos segtuvuose direktoriaus ir / ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose.
- 20. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir / ar metodinėje grupėje, mokytojų taryboje, esant poreikiui pateikiama darbuotojų atstovams.

**VII SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Aprašo vykdymą kontroliuoja gimnazijos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą mokytojų taryboje.

22. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia mokytojų taryba, metodinė taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.

---

**PAMOKOS VERTINIMO LENTELĖ**\_\_\_\_\_  
(data)\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarymo vieta)\_\_\_\_\_  
(institucijos pavadinimas)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

Vertintojas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, pareigos, kvalifikacinė  
kategorija)

Turima kvalifikacinė kategorija \_\_\_\_\_

Klasė \_\_\_\_\_

Pamokos (ugdomosios veiklos, pratybų, renginio) tema \_\_\_\_\_

Stebimi mokytojo veiklos pamokoje aspektai		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Reikia tobulinti	Nepatenkinamai	Nėra/negalėjo būti
		(Pažymėti (+))					
1	Geba numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius						
2	Geba planuoti ugdymo turinį						
3	Geba parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus						
4	Geba tinkamai parinkti mokymo ir mokymosi medžiagą						
5	Geba atskleisti ugdymo turinį						
6	Geba kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką						
7	Geba naudoti laiką ir išteklius						
8	Geba vertinti mokinių pasiekimus ir pažangą						

**Vertintojo pastabos ir siūlymai:**

Vertintojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pastabos:**

\_\_\_\_\_