

PATVIRTINTA  
Gelvonų vidurinės mokyklos  
direktoriaus 2016 m. spalio 12 d.  
įsakymu Nr. V-75

## ŠIRVINTŲ R. GELVONŲ VIDURINĖS MOKYKLOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų r. Gelvonų vidurinės mokyklos direktoriaus ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslą ir uždavinius, stebėsenos principus, objektą ir rodiklius, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, ugdomosios veiklos stebėsenos informacijos dokumentavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-1201, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Mokyklos ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinę mokyklos ugdymo proceso būklės, kaitos analizę ir vertinimą.

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:

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

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

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

5. Apraše vartojamos sąvokos:

**Duomenys** – surinkta kokybinė (aprašomoji) ir kiekybinė (statistinė) medžiaga, atspindinti stebimo proceso būklę.

**Duomenų tvarkymas** – ataskaitų, anketų rengimas, jų teikimas duomenų rinkėjams, statistinių duomenų ir dokumentų analizė.

**Informacijos skelbimas** – viešas duomenų ir analitinės informacijos skelbimas.

**Informacijos teikimas** – duomenų ir analitinės informacijos perdavimas mokyklos valdymo ir savivaldos institucijoms.

**Rodiklis** – būklės, skirtumų ir /ar pokyčių masto požymis, matmuo.

**Stebėsenos informacija** – stebėsenos duomenų ir analitinės informacijos visuma.

**Stebėsenos objektas** – stebima mokyklos ugdomosios veiklos sritis ar dokumentas.

**Stebėsenos subjektas** – mokyklos ugdomąją veiklą stebintys asmenys (direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojai metodininkai, metodinių grupių vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, klasių vadovai, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupės nariai).

### II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas: analizuoti ir vertinti ugdymo proceso būklę ir kaitą siekiant inicijuoti pokyčius ugdymo kokybei gerinti.

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

- 7.1. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo proceso būklę, kaitą ir strateginių mokyklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;
- 7.2. analizuoti, vertinti ugdomąją veiklą, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą;
- 7.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;
- 7.4. prižiūrėti, kaip laikomasi mokyklos nuostatų, kaip vykdomas mokyklos strateginis, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti mokyklos norminiai dokumentai;
- 7.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją praktiką.

### **III. STEBĖSENOS PRINCIPAI IR OBJEKTAS**

8. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:
  - 8.1. demokratiškumas – stebėseną vykdoma vadovaujantis lygybės, tolerancijos, bendradarbiavimo, doros ir teisės normomis;
  - 8.2. humaniškumas – stebėseną grindžiama žmogaus vertingumo samprata;
  - 8.3. tikslingumas – renkami duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami mokyklos ugdymo proceso stebėsenos būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjektų sprendimams priimti;
  - 8.4. sistemingumas – visas mokyklos ugdymo stebėsenos procesas vyksta planingai, laikantis tęstinumo;
  - 8.5. nešališkumas – mokyklos ugdymo proceso stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;
  - 8.6. patikimumas – stebėseną vykdoma laikantis norminių dokumentų ir mokykloje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;
  - 8.7. konfidencialumas – skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija.
9. Ugdomosios stebėsenos objektas yra:
  - 9.1. pamokos ir neformaliojo švietimo užsiėmimai;
  - 9.2. klasės vadovų, specialiosios, socialinės, pedagoginės pagalbos specialistų veikla;
  - 9.3. ugdymo(si) rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai;
  - 9.4. elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
  - 9.5. ilgalaikiai planai, ugdymo programos, projektai ir kiti dokumentai;
  - 9.6. bibliotekos edukacinė veikla.
10. Ugdomosios stebėsenos objektai, atsižvelgus į mokyklos veiklos vertinimo, įsivertinimo rezultatus, gali būti koreguojami ir susitelkiama ties tobulintinais aspektais.

### **IV. STEBĖSENOS RODIKLIAI**

11. Rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumų ar pokyčių mastą, ir svarbiausių mokyklos ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą:
  - 11.1. ugdymo programų įgyvendinimas;
  - 11.2. pirmus metus dirbančių ir naujai atvykusių mokytojų veiklos stebėjimas;
  - 11.3. darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi ir elgesio problemų;
  - 11.4. darbas su gabiais mokiniais;
  - 11.5. besiruošiančių atestuotis mokytojų veiklos stebėjimas;
  - 11.6. 1, 5, 11 klasių bei naujai atvykusių mokinių adaptacija;
  - 11.7. pamokos organizavimas;
  - 11.8. neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasirenkamųjų, dalykų modulių organizavimo kokybė;
  - 11.9. elektroninio dienyno tvarkymo kokybė;
  - 11.10. klasių vadovų darbas su mokiniais ir jų tėvais;
  - 11.11. popamokinių renginių organizavimo kokybė;

- 11.12. olimpiadų, konkursų rezultatų analizė ir pokyčių vertinimas;
- 11.13. PUPP ir brandos egzaminų rezultatų analizė. Brandos egzaminų pasirinkimo adekvatumas;
- 11.14. mokinių mokymosi pažangos pokyčiai;
- 11.15. pamokų lankomumo pokyčiai.

## **V. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

12. Ugdymo proceso formaliąją stebėseną mokykloje vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, neformaliąją – mokytojai metodininkai, metodinių grupių vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, klasių vadovai, mokyklos veiklos kokybės (ugdymo sritis) įsivertinimo grupė.

13. Ugdymo proceso stebėsenos rūšys:

13.1. reguliari – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis mokyklos metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais ir patvirtintais stebėsenos planais.

13.2. nereguliari – vykdoma atsižvelgiant į ugdymo proceso metu išskylančias problemas.

14. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui patvirtinti stebėsenos planai skelbiami viešai, stende.

15. Subjektai, stebėdami ugdomąją veiklą, privalo:

15.1. objektyviai vertinti mokytojų darbą, negali atstovauti savo, savo šeimos, giminaičių, draugų ir kitų asmenų interesams konkrečioje vertinamoje situacijoje;

15.2. turi tiksliai ir kruopščiai, sąžiningai, neveikiami išankstinių nuostatų, užrašyti duomenis ir teisingai parengti ataskaitą apie tai, ką pastebėjo pamokoje, užsiėmimo vertinimo metu;

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

15.4. saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą, laikytis konfidencialumo principo;

15.5. stebėsenos subjektai turi tinkamai suplanuoti savo veiklą stebėsenai vykdyti;

15.6. vykdant stebėseną, nekelti įtampos mokyklos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebimą procesą.

16. Stebėsenos subjektai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

17. Stebėsenos subjektai negali priimti dovanų ir kitokių prielankumo ženklų ar paslaugų, jeigu tai daroma siekiant paveikti stebėsenos rezultatus.

18. Stebėsenos subjektai privalo vadovautis mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais, informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną stende mokytojų kambaryje.

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

## **VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS**

20. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama:

20.1. mokyklos parengtose pamokos stebėjimo formose (1 priedas) arba pagal specialiai pasirengtą tematiką stebėjimo formose;

20.2. popamokinių renginių, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kt. ugdomosios veiklos stebėsenai gali būti rengiamos ir kitos formos.

21. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylų segtuvuose direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose.

22. Apibendrinta ugdamosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir/ar metodinėje grupėje, mokytojų taryboje, esant poreikiui pateikiama mokyklos atestacinei komisijai, darbuotojų atstovams.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Aprašo vykdymą kontroliuoja mokyklos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą administracinėje taryboje.

24. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia metodinė taryba, administracinė taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

---

## ŠIRVINTŲ R. GELVONŲ VIDURINĖ MOKYKLA

### PAMOKOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS

Data..... Dalykas..... Klasė (grupė).....

Mokytojo pavardė ir kvalifikacinė kategorija.....

Pamokos tema.....

Pamokos uždavinys(-iai).....

Stebėjimo tikslas(-ai).....

<b>Pamokos planavimas ir organizavimas</b>	
<b>Mokymas</b> (mokytojo veikla)	
<b>Mokymasis</b> (mokinių veikla)	
<b>Pagalba mokiniui</b>	
<b>Vertinimas</b>	
<b>Santykiai, tvarka, klasės valdymas</b>	
<b>Mokymosi aplinka, mokymo(si) priemonių panaudojimas</b>	
<b>Pasiekimai pamokoje</b>	

Stipriosios veiklos sritys.....

.....

.....

Tobulintinos veiklos

sritis.....

.....

.....

Stebėtojas

:.....Mokytojas:.....