

PATVIRTINTA  
Rokiškio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V-103

## **ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS APRAŠAS**

### **I BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau - Aprašas) nustato mokyklos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslus ir uždavinius, stebėsenos principus, objektą ir rodiklius, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, ugdomosios veiklos stebėsenos informacijos fiksavimą.

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

3. Mokyklos ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinis mokyklos 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 mokyklos ugdomosios veiklos kontekste;

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

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

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

6. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

6.1. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo proceso būklę, kaitą ir strateginį mokyklos tikslą bei uždavinių įgyvendinimą;

6.2. analizuoti, vertinti ugdomąją veiklą, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą;

6.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;

6.4. prižiūrėti, kaip laikomasi mokyklos nuostatų, kaip vykdomas mokyklos strateginis, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti mokyklos norminiai dokumentai;

6.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją praktiką.

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

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:

7.1. demokratiškumas - stebėsenos 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 mokyklos ugdymo proceso stebėsenos būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjekto sprendimams priimti;

7.4. sistemingumas - visas mokyklos ugdymo stebėsenos procesas vyksta planingai, laikantis tęstinumo;

7.5. nešališkumas - mokyklos ugdymo proceso stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;

7.6. patikimumas - stebėseną vykdoma laikantis norminių dokumentų ir mokykloje 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 vadovų, socialinės pedagoginės ir psichologinės pagalbos specialistų veikla, specialiosios pedagoginės pagalbos 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 STEBĖSENOS RODIKLIAI**

9. Rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo proceso būklę, skirtumus ar pokyčių mastą ir mokyklos ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą:

9.1. Ugdymo programų įgyvendinimas;

9.2. Pirmus metus dirbančiųjų ir naujai atvykusių mokytojų veiklos stebėjimas;

9.3. Darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi ir elgesio problemų;

9.4. Besiruošiančiųjų atestuotis mokytojų veiklos stebėjimas;

9.5. Naujai atvykusių mokinių adaptacija;

9.6. Pamokos organizavimas;

9.7. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų organizavimo kokybė;

9.8. Elektroninio dienyno tvarkymo kokybė;

9.9. Klasių vadovų darbas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.10. Popamokinių renginių organizavimo kokybė.

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

10. Ugdymo proceso formaliąją ir neformaliąją stebėseną mokykloje vykdo mokyklos direktorius, neformaliąją gali vykdyti - socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, klasių vadovai, mokyklos veiklos kokybės (ugdymo sritis) įsivertinimo grupės.

11. Ugdymo proceso stebėsenos rūšys:

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

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

12. Mokyklos direktoriaus numatyta stebėseną, įrašyta kiekvieno mėnesio plane, skelbiama mokyklos internetiniame puslapyje.

13. Mokyklos direktorius tiesioginei ugdymo veiklai (pamokos, specialiosios pratybos, neformalusis švietimas ir kt.) stebėti skiria kiekvieną mėnesį 2 – 4 valandas.

14. Subjektai, stebėdami ugdomąją veiklą, privalo:

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

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

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

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

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

14.6. vykdant stebėseną, nekelti įtampos mokyklos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebėsenos proceso.

15. Stebėsenos subjektai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

16. Stebėsenos subjektai privalo vadovautis mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais, informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną mokyklos mėnesių veiklos plane.

17. Skirtingo lygmens stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja neatlyginamai

keisdami stebėsenos informacija ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

## **VI STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS**

18. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo formose.

19. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylos segtuvuose direktoriaus kabinete.

20. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir aptariama metodinėje grupėje ar metodinėje taryboje. Apibendrinama mokytojų taryboje.

## **VII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

22. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia mokytojų taryba, metodinės grupės vadovai, tvirtina mokyklos direktorius.

