PATVIRTINTA

Klaipėdos Baltijos gimnazijos direktoriaus

2020 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-82

**KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS**

**UGDYMO TURINIO PLANAVIMO IR ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Baltijos gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašu, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

2. Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas nustato stebėsenos tikslus ir uždavinius, objektą, organizavimą ir vykdymą, stebėsenos rodiklius, disponavimą stebėsenos informacija.

3. Gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsena – yra ugdymo turinio, proceso ir rezultatų būklės bei kaitos nuolatinė analizė, vertinimas, prognozavimas, taip pat tam reikalingų duomenų rinkimas.

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis – vertinti ugdymo(si) proceso kokybę, nustatyti ugdymo(si) organizavimo stipriąsias ir tobulintinas veiklas, skatinti pedagogus analizuoti savo veiklos rezultatus gimnazijos ugdomosios veiklos kontekste, priimti pagrįstus sprendimus dėl gimnazijos ugdymo(si) organizavimo kokybės tobulinimo.

**II. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

5. Ugdomosios veiklos stebėsenos tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti gimnazijos ugdymo proceso būklę ir kaitą, siekiant gerinti ugdymo(si) kokybę įgyvendinant mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius.

6. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

6.1. rinkti, kaupti ir sisteminti duomenis apie ugdymo(si) proceso būklę, kaitą ir strateginių gimnazijos uždavinių įgyvendinimą;

6.2. analizuoti, vertinti ugdymo(si) proceso būklę, išsiaiškinti veiksnius, lemiančius ugdymo turinio ir proceso kaitą;

6.3. teikti stebėsenos duomenis ir informaciją gimnazijos bendruomenės nariams;

6.4. teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;

6.5. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo(si) proceso organizavimo formas ir gerąją darbo patirtį.

**III. STEBĖJIMO PRINCIPAI IR OBJEKTAS**

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:

7.1. demokratiškumas – stebėsena vykdoma vadovaujantis lygybės, tolerancijos, bendradarbiavimo, doros ir teisės normomis;

7.2. tikslingumas – renkami tik tie duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami gimnazijos ugdymo(si) proceso būklei vertinti bei jų valdymo subjektų sprendimams priimti;

7.3. sistemingumas – visas gimnazijos ugdymo(si) proceso stebėsenos procesas vyksta planingai, suderintai ir laikantis tęstinumo;

7.4. nešališkumas – gimnazijos ugdymo(si) proceso stebėsena vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;

7.5. patikimumas – duomenys renkami laikantis duomenų rinkimo standartų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;

7.6. konfidencialumas − skelbiama apibendrinto pobūdžio informacija, kuri garantuoja fizinio asmens duomenų anonimiškumą, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

8. Stebėsenos objektas yra ugdymo(si) organizavimas gimnazijoje, atsižvelgiant į gimnazijos išsikeltus tikslus, uždavinius, priimtus susitarimus.

**IV. STEBĖSENOS RODIKLIAI**

9. Mokyklos ugdymo(si) proceso stebėsenos rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, parodantys ugdymo(si) proceso būklę ir (ar) pokyčių mastą mokykloje.

10. Stebėsenos rodiklių sąrašas:

10.1. pagrindinio ir vidurinio, STEAM (inžinerinio) ugdymo programų įgyvendinimas;

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. V-, 2025-08-*

10.2. pirmus metus dirbančių ir naujai atvykusių mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;

10.3. darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi ir elgesio problemų;

10.4. darbas su gabiais mokiniais;

10.5. besiruošiančių atestuotis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos stebėjimas;

10.6. naujai atvykusių mokinių adaptacija;

10.7. ugdymo turinio planavimas, pamokos organizavimas;

10.8. pamokoje taikomų darbo metodų ir formų tinkamumas;

10.9. neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasirenkamųjų, dalykų modulių, klasės valandėlių organizavimo kokybė;

10.10. elektroninio dienyno, kitų dokumentų tvarkymo kokybė;

10.11. klasių vadovų darbas su mokiniais ir jų tėvais;

10.12. popamokinių renginių organizavimo kokybė;

10.13. metinių įvertinimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų, bandomųjų egzaminų rezultatų analizė.

**V. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

1. Stebėseną inicijuoja Gimnazijos administracija, Gimnazijos taryba, Metodinė taryba.
2. Duomenis, reikalingus informacijai, renka visa Gimnazijos bendruomenė.
3. Ugdomosios veiklos stebėsenos organizavimas ir vykdymas:
   1. reguliarus – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis mokyklos metinės veiklos programos tikslais ir uždaviniais pagal patvirtintą ugdomosios veiklos priežiūros planą mokslo metams;
   2. nereguliarus – atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškylančias problemas.
4. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui numatyta stebėsena, skelbiama skelbimų lentoje, mėnesio plane arba ne vėliau kaip prieš 2 dienas individualiai informuojant mokytoją.
5. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui per mokslo metus stebi ne mažiau kaip 10 pamokų ar kitų užsiėmimų, organizuojamų veiklų.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. V-, 2025-08-*

1. Gimnazijos pedagogai dalijasi patirtimi, atradimais, sumanymais, per mokslo metus, pagal galimybes, stebi 1–3 kolegų pamokas.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. V-, 2025-08-*

1. Ugdomosios veiklos stebėtojai privalo:
   1. laikytis ugdomosios veiklos stebėsenos principų ir ugdomosios veiklos priežiūros plano;
   2. informuoti mokytojus, pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną;
   3. bendrauti ir diskutuoti su mokytoju, kurio veikla stebima, tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;
   4. vykdant stebėseną, nekelti įtampos mokyklos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebimo proceso;
   5. saugoti visus stebėsenos duomenis apie konkretaus mokytojo veiklą.
2. Už stebėsenos organizavimą ir vykdymą atsakingas Gimnazijos direktorius.
3. Stebėseną vykdo Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS**

1. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo protokole (1priedas). Duomenys suvedami ir apdorojami MS Excel programa.
2. Stebėsenos medžiaga kaupiama Google diske.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. V-, 2025-08-*

1. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir/ar metodinėje grupėje, Metodinėje taryboje, apibendrinama Mokytojų taryboje.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Aprašo vykdymą kontroliuoja mokyklos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą Mokytojų taryboje.

21. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia Mokytojų taryba, Metodinė taryba, tvirtina Gimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Metodinės tarybos 2020 m. kovo 4 d. protokoliniu nutarimu Nr. 3

Metodinės tarybos 2025 m. rugpjūčio 27 d. protokoliniu nutarimu Nr. 3 (pritarta tvarkos pakeitimams).

1 priedas

**Klaipėdos Baltijos gimnazija**

**PAMOKOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data: | | | Dalykas: | | | | Klasė: | |
| Mokytojo vardas pavardė, kvalifikacinė kategorija: | | | | | | | | |
| Pamokos tema: | | | | | | | | |
| Mokymo(si) uždavinys (ko mokiniai per šią pamoką išmoks?): | | | | | | | | |
| Stebėsenos tikslas: | | | | | | | | |
| **Pažymėti (+) pamokoje stebėtas KOMPETENCIJAS:** | | | | | | | | |
| Komunikavimo | Kultūrinė | Kūrybiškumo | | Pažinimo | Pilietiškumo | Skaitmeninė | | Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos |
| **Faktai, pagrindžiantys kompetencijų ugdymą pamokoje:** | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |

|  | **Stebimi veiklos aspektai** | **Veiklos kokybės pagrindimas** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Labai gerai: veiksmingai, išskirtinai, kryptingai, savitai, kūrybiškai | Gerai: tinkamai, paveikiai, potencialiai, lanksčiai, viršija vidurkį | Patenkinamai: vidutiniškai, neblogai, nesistemingai, neišskirtinai | Prastai: nepatenkinamai, neveiksmingai, netinkamai, nekonkrečiai | Netaikyta |
| **KIEKVIENO MOKINIO UGDYMOSI PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS** | | | | | | |
| 1 | Pamokos uždavinys orientuotas į skirtingas mokinių galimybes |  |  |  |  |  |
| 2 | Mokomoji medžiaga susiejama su kitais mokomaisiais dalykais, gyvenimo patirtimi (integracija) |  |  |  |  |  |
| 3 | Mokymosi būdų ir formų tinkamumas (mokiniams sudaromos sąlygos pagal gebėjimus mokytis ir patirti sėkmę) |  |  |  |  |  |
| **PAGALBA MOKINIUI IR MOTYVAVIMAS** | | | | | | |
| 4 | Naudojamos užduotys ir medžiaga skatina mokinių smalsumą ir dėmesį |  |  |  |  |  |
| 5 | Mokytojas ugdo kiekvieno gabumus (yra galimybės laisvai veikti kiekvienam mokiniui) |  |  |  |  |  |
| 6 | Mokiniai grįžtamąją informaciją gauna laiku, informatyviai, gerai dozuotą, aiškiai suvokia, ko iš jų tikimasi |  |  |  |  |  |
| **MOKINIŲ VERTINIMAS IR ĮSIVERTINIMAS** | | | | | | |
| 7 | Mokiniai informuojami, su jais aptariami vertinimo kriterijai pamokoje |  |  |  |  |  |
| 8 | Mokytojas reaguoja į mokinių klaidas, vyrauja pozityvi nuostata vertinant pasiekimus ir individualią pažangą |  |  |  |  |  |
| 9 | Mokiniai skatinami reflektuoti, įsivertinti |  |  |  |  |  |
| **ORIENTAVIMASIS Į REZULTATĄ** | | | | | | |
| 10 | Įtvirtinami daliniai mokymosi rezultatai ir susiejami su tolesne pamokos eiga |  |  |  |  |  |
| 11 | Sugrįžtama prie mokymosi uždavinio, aptariamas pasiektas rezultatas, mokiniai įsitraukia į apibendrinimą |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stipriosios veiklos** (įrašyti ne mažiau kaip 3 skaičius iš lentelės): | **Tobulintinos veiklos** (įrašyti ne daugiau kaip 2 skaičius iš lentelės): |

Stebėtojas ........................................................ Stebėtas mokytojas ..........................................................

(vardas pavardė, parašas) (vardas pavardė, parašas)

**Komunikavimo kompetencija** – tai motyvacija ir asmens gebėjimai kurti, perduoti ir suprasti žinias (faktus, požiūrius ar asmenines nuostatas), etiškai naudojantis verbalinėmis ir neverbalinėmis priemonėmis ir technologijomis.

**Kultūrinė kompetencija** – tai kultūrinė savimonė, grįsta žiniomis, aktyvia kultūrine raiška ir kultūriniu sąmoningumu.

**Kūrybiškumo kompetencija** – tai gebėjimas tyrinėti, generuoti, kurti, vertinti asmeniškai ir kitiems reikšmingas kūrybines idėjas, produktus, problemų sprendimus.

**Pažinimo kompetencija** – tai motyvacija ir gebėjimas pažinti save ir pasaulį, įgyjami suvokiant (perimant) žmonijos kultūrinę patirtį. Ji apima dalyko žinias ir gebėjimus, kritinio mąstymo, problemų sprendimo, mokėjimo mokytis gebėjimus. Mokyklinis pažinimas reikalauja valios pastangų ir atkaklumo.

**Pilietiškumo kompetencija** – tai vertybės, nuostatos, suvokimas ir praktinio veikimo gebėjimai, įgalinantys ugdytis pilietinį tapatumą ir stiprinti pilietinę galią, kartu su kitais kūrybiškai ir socialiai atsakingai kurti demokratišką visuomenę.

**Skaitmeninė kompetencija** – tai motyvacija ir gebėjimas naudotis skaitmeninėmis technologijomis užduotims atlikti, mokytis, problemoms spręsti, dirbti, bendrauti ir bendradarbiauti, valdyti informaciją, efektyviai, tinkamai, saugiai, kritiškai, savarankiškai ir etiškai kurti ir dalytis skaitmeniniu turiniu.

**Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos kompetencija** – tai asmens savimonė ir savitvarda, socialinis sąmoningumas, tarpusavio santykių kūrimo gebėjimai, atsakingas sprendimų priėmimas ir asmens rūpinimasis fizine ir psichine sveikata.