

## AKMENĖS GIMNAZIJA

### UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslą ir uždavinius, stebėsenos principus, nuostatas ir objektą, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, ugdomosios veiklos stebėsenos informacijos dokumentavimą.
2. Gimnazijos ugdomosios veiklos stebėseną – nuolatinę gimnazijos ugdymo proceso būklės, kaitos analizę ir vertinimą.
3. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis:
  - 3.1. vertinti ugdymo proceso kokybę, nustatyti ugdymo organizavimo stiprybes ir trūkumus;
  - 3.2. skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti savo veiklą ir rezultatus gimnazijos ugdomosios veiklos kontekste;
  - 3.3. pagrįsti priimamus sprendimus dėl gimnazijos ugdymo organizavimo kokybės tobulinimo.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kolektyvinės sutarties nuostatomis ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
5. Apraše vartojamos sąvokos:  
**Stebėsenos informacija** – stebėsenos duomenų ir analitinės informacijos visuma.  
**Stebėsenos objektas** – stebima gimnazijos ugdomosios veiklos sritis ar dokumentas.

#### 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 gimnazijos tikslų bei uždavinių įgyvendinimą;
  - 7.2. analizuoti, vertinti ugdymo plano kokybę, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą;
  - 7.3. laiku teikti metodinę ir kitą pedagoginę pagalbą mokytojams;
  - 7.4. atrasti ir skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją praktiką.

#### III. STEBĖSENOS PRINCIPAI, NUOSTATOS 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 gimnazijos ugdymo proceso būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjektų sprendimams priimti;
  - 8.4. sistemingumas – gimnazijos ugdymo stebėsenos procesas vyksta planingai, laikantis tęstinumo;
  - 8.5. konfidencialumas - skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija.
9. Ugdomosios veiklos stebėsenos nuostatos:
  - 9.1. mokinių poreikių ir lūkesčių, saviraiškos tenkinimas, atsižvelgiant į skirtingus gebėjimus ir ugdymosi galimybes;
  - 9.2. inovacijų diegimo, ugdymo karjerai, pagalbos mokiniui efektyvinimas;
  - 9.3. mokytojų teisės pasirinkti ugdymo metodą, sudaranti galimybę kiekvienam mokiniui aktyviai dalyvauti ugdymesi, pripažinimas;
  - 9.4. mokytojų profesionalumo skatinimas ir palaikymas;
  - 9.5. pasitikėjimo, bendradarbiavimo ir atvirumo kaitai puoselėjimas.
10. Ugdomosios stebėsenos objektas yra:

- 10.1. pamokos, specialiosios pratybos, neformaliojo ugdymo ir neformaliojo švietimo užsiėmimai;
- 10.2. klasės auklėtojų, socialinės pedagoginės ir psichologinės pagalbos specialistų veikla;
- 10.3. ugdymosi rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai;
- 10.4. dienynai, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
- 10.5. ilgalaikiai, trumpalaikiai planai, ugdymo programos, projektai ir kiti dokumentai.

#### **IV. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

11. Ugdymo proceso stebėseną gimnazijoje vykdo subjektai: formaliąją - direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, neformaliąją – metodinių grupių ir tarybos pirmininkai, kiti pedagoginiai darbuotojai, veiklos kokybės įsivertinimo grupių nariai.
12. Ugdomosios veiklos stebėsenos sritys, objektai ir laikotarpiai planuojami kalendoriniams metams.
13. Stebėsenos rūšys:
  - 13.1. reguliarioji – atliekama vadovaujantis gimnazijos metinio veiklos plano tikslais ir vykdant vadybinės veiklos (stebėsenos) ir metodinės veiklos plane numatytas priemones;
  - 13.2. nereguliarioji – vykdoma atsižvelgiant į ugdymo proceso metu iškylančias problemas.
14. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui tiesioginei ugdymo veiklai (pamokos, specialiosios pratybos, neformalusis ugdymas ir kt.) stebėti skiria 50 – 200 darbo valandų per metus (atsižvelgiant į kuruojamų dalykų, ir/ar sričių skaičių bei gimnazijos veiklos tikslus).
15. Subjektai, stebėdami ugdomąją veiklą, privalo:
  - 15.1. objektyviai vertinti stebimą veiklą, neatstovauti savo, savo šeimos, giminaičių, draugų ir kitų asmenų interesams konkrečioje vertinamoje situacijoje;
  - 15.2. tiksliai, kruopščiai, sąžiningai ir be išankstinių nuostatų užrašyti stebėjimo duomenis ir parengti ataskaitą;
  - 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. vykdant stebėseną, nekelti įtampos gimnazijos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų - ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebimą procesą;
  - 15.6. vadovautis gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir susitarimais, informuoti pedagoginius darbuotojus apie planuojamą stebėseną stende mokytojų kambaryje ir/ar elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

#### **V. STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS**

16. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama:
  - 16.1. gimnazijos parengtose pamokos stebėjimo formose;
  - 16.2. laikantis Akmenės gimnazijos veiklos ir jos tobulinimo planavimo tvarkos aprašo nuostatų;
  - 16.3. nustatytos formos protokole dėl mokytojų tvarkomų dokumentų patikrinimo ar konfliktinių situacijų tyrimo (1 priedas).
17. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylų segtuvuose direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui kabinetuose.
18. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir/ar metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, esant poreikiui pateikiama darbuotojų atstovams.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Aprašo vykdymą kontroliuoja gimnazijos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą direkcinėje taryboje.
  20. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia direkcinė taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.
-

**AKMENĖS GIMNAZIJA**

**DOKUMENTŲ TIKRINIMO, KONFLIKTINIŲ SITUACIJŲ TYRIMO PROTOKOLAS**

.....

(data)

1. TIKRINAMAS DOKUMENTAS, TIRIAMA KONFLIKTINĖ SITUACIJA:

\_\_\_\_\_

2. STEBĖSENOS, TYRIMO TIKSLAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. STEBĖSENOS, TYRIMO REZULTATAI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS, PASIŪLYMAI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Protokolą surašė \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau: \_\_\_\_\_

(Mokytojo, klasės auklėtojo vardas, pavardė, parašas, data)

KOMENTARAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_