

PATVIRTINTA

Vilniaus Žemynos gimnazijos direktorės

2023 m. rugpjūčio 29 d.

įsakymu Nr. V1 – 298

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOS UGDYMO TURINIO IR PROCESŲ STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas (toliau Aprašas) nustato

gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos tikslus ir uždavinius, stebėsenos principus, stebėsenos organizavimą ir vykdymą, ugdomosios veiklos stebėsenos rodiklius, informacijos 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, pareigybių aprašymais ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kai ugdymas vykdomas tiesioginiu ir/ar nuotoliniu (mišriuoju) būdu.

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. STEBĖSENOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

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

6. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

6.1. rinkti ir sisteminti duomenis apie ugdymo proceso būklę, poreikius, kaitą ir strateginio mokyklos tikslo bei uždavinių įgyvendinimą;

6.2. analizuoti, vertinti ugdomąją veiklą, jai darančius įtaką veiksnius, įvertinti gimnazijos, kaip besimokančios organizacijos ir kiekvieno bendruomenės nario pažangą, 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 gimnazijos nuostatų, kaip vykdomas gimnazijos strateginis, metinis veiklos planas, ugdymo planas bei kiti gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

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

6.6. teikti ir skelbti ugdymo stebėsenos duomenis ir/ar analitinę informaciją.

III. STEBĖSENOS PRINCIPAI IR OBJEKTAS

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos principai:

7.1. tikslingumas – renkami duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami mokyklos ugdymo proceso stebėsenos būklei vertinti, valdymo ir savivaldos subjekto sprendimams priimti;

7.2. sistemingumas – visas mokyklos ugdymo stebėsenos procesas vyksta planingai, laikantis tęstinumo;

7.3. nešališkumas – mokyklos ugdymo proceso stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių, laikantis mokytojo ir gimnazijos Etikos kodekso principų;

7.4. patikimumas – stebėseną vykdoma laikantis norminių dokumentų ir gimnazijoje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;

7.5. konfidencialumas – skelbiama tik apibendrinto pobūdžio informacija;

7.6. demokratiškumas – stebėseną vykdoma, vadovaujantis lygybės, tolerancijos, bendradarbiavimo, doros ir teisės normomis;

7.7. humaniškumas – stebėseną grindžiama žmogaus vertingumo samprata;

7.8. saikingumas – siekiama maksimaliai sumažinti duomenų teikimo naštą ir suvaržyti besaikį duomenų rinkimą. Duomenis surinkus vieną kartą, pakartotinai jie neberenkami.

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. STEBĖSENOS RODIKLIAI

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

9.1. ugdymo programų, ilgalaikių planų įgyvendinimas;

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

9.3. darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi sunkumų;

9.4. darbas su gabiais mokiniais;

9.5. dalykų modulių užsiėmimų kokybė;

9.6. besiruošiančiųjų atestuotis mokytojų veiklos stebėjimas;

9.7. naujai atvykusių mokinių adaptacija;

9.8. pamokos organizavimas;

9.9. neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų organizavimo kokybė;

9.10. elektroninio dienyno tvarkymo kokybė;

9.11. klasių auklėtojų darbas su mokiniais ir jų tėvais;

9.13. metinių įvertinimų, VBE ir MBE vertinimų dermės analizė, bandomųjų egzaminų rezultatų analizė, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatų analizė.

V. STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Ugdymo proceso formaliąją ir neformaliąją stebėseną gimnazijoje vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, neformaliąją gali vykdyti – gimnazijos

savivaldos institucijos: gimnazijos ugdomosios veiklos koordinavimo grupė, metodikos grupių pirmininkai, mokinių taryba, socialinis pedagogas, psichologas, klasių auklėtojai, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė, mokytojai.

11. Ugdymo proceso stebėsenos rūšys:

11.1. reguliari – pasikartojantys stebėsenos darbai, atliekami vadovaujantis gimnazijos metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais ir patvirtintais stebėsenos planais, rengiamais pagal poreikį vieneriems ar dvejiems mokslo metams;

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

12. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui numatyta stebėseną vyksta pagal paskelbtus mokslo metų pradžioje bendruomenei apie stebėsenos prioritetus.

13. Ugdomosios veiklos stebėtojai privalo:

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

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

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

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

13.5. stebėsenos veiklas tinkamai suplanuoti ir nuosekliai jas vykdyti;

13.6. vykdant stebėseną, nekelti įtampų gimnazijos bendruomenėje ir pirmiausia paisyti mokinių interesų – ramiai stebėti ir fiksuoti ugdymo eigą, nei žodžiais, nei veiksmais neįtakoti stebėsenos proceso.

14. Stebėsenos subjektai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

15. Skirtingo lygmens stebėsenos organizatoriai ir vykdytojai bendradarbiauja keisdamiesi stebėsenos informacija ir patirtimi, siekdami išvengti duomenų rinkimo dubliavimo.

VI. STEBĖSENOS INFORMACIJOS

DOKUMENTAVIMAS

18. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama mokytojo ilgalaikiuose planuose (*1 priedas*) metodikos grupės, ugdymo koordinavimo darbo grupės, kitų stebėseną vykdančių savivaldos organizacijų, administracijos protokoluose, pamokos stebėjimo formoje (*2 priedas*) arba kitomis formomis, dėl kurių yra susitariama.

19. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylos segtuvuose direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose, veiklos kokybės įsivertinimo grupės dokumentai – grupės vadovo kabinete.

20. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir/ar aptariama metodinėje grupėje, gimnazijos ugdomosios veiklos koordinavimo grupėje, strateginio/metinio veiklos plano vykdymo stebėsenos grupėje, administracijos posėdžiuose. Stebėsenos informacija apibendrinama, įsivertinimo grupės ataskaitos teikiamos mokytojų taryboje.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

22. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia mokytojų taryba, ugdomosios veiklos koordinavimo grupė, tvirtina gimnazijos direktorius.

UGDYMO TURINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijos ugdymo turinio planavimo principus ir laikotarpius.

II. UGDYMO TURINIO PLANAVIMAS

2. Ugdymo turinys planuojamas Bendruosiuose ugdymo planuose nurodytu mokymosi dienų skaičiumi ir remiantis Gimnazijos ugdymo plane nurodytu dalyko programai skiriamų valandų (pamokų) skaičiumi.
3. Mokytojai rengia ilgalaikius planus, vadovaujasi Pagrindinio ugdymo ir Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, Ugdymo programų aprašu, Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, Geros mokyklos koncepcija, Bendraisiais ugdymo planais.
4. Pirmuosius 2 metus dirbantiems mokytojams bei mokytojams, kuriems būtina tobulinti ugdymo procesą, rekomenduojama rengti pamokų planus.

III. UGDYMO TURINIO PLANAVIMO PRINCIPAI IR LAIKOTARPIAI

5. Ilgalaikiai planai rengiami vieniems mokslo metams (I;II; III; IV koncentrams atskirai) pagal gimnazijoje nustatytą formą. Ilgalaikių planų pagrindinės privalomos dalys, paliekant mokytojų galimybę papildyti planą pagal savo poreikius:
 - 5.1. Titulinis lapas - pavadinimas, mokslo metai, rengėjas, savaitinių valandų skaičius, metodinės grupės tvirtinimas, suderinimo žyma (žr.Priedas);
 - 5.2. Įžanginė dalis – dalykas, valandų skaičius per metus, gimnazijos ugdomosios veiklos tikslai, dalyko uždaviniai, orientuoti, kad kiekvienas mokinyas pasiektų asmeninės pažangos ir geresnių ugdymo(si) rezultatų; mokymo ir mokymosi turinys
 - 5.3.Ugdymo turinio išdėstymas:

Mokymosi turinio sritis/pamokos tema	Valandų skaičius/mėnuo	Kompetencijos/ tarpdalykinė integracija	Mokinių pasiekimų sritys, pasiekimai, lygiai	Pastabos

6. Ilgalaikiai planai rengiami, tvirtinami metodinėse grupėse, derinami su kuruojančio direktoriaus pavaduotoju ugdymui iki rugsėjo 1 d.
7. Modifikuotos, adaptuotos, individualios ir pritaikytos programos rengiamos pagal Vaiko gerovės komisijos pateiktas rekomendacijas.

8. Pasirenkamųjų dalykų, modulių programos rengiamos metams, detalizuojamos mokytojo nuožiūra, tvirtinamos metodinėse grupėse, derinamos su kuruojančiu vadovu ir teikiamos tvirtinti direktoriui iki balandžio 10 d.
9. Neformaliojo ugdymo programos rengiamos iki rugsėjo 13 d., derinamos su direktoriaus pavaduotoju papildomam ugdymui iki rugsėjo 20 d.
10. Ilgalaikiai planai ir programos gali būti koreguojami, jei:
 - 10.1. įvertinus mokymosi patalpose oro temperatūrą, kuri turi atitikti Lietuvos higienos normoje HN 21:2017 (LR sveikatos apsaugos ministro 2011-08-10 įsakymas Nr. V-773) nustatytus mikroklimato reikalavimus arba paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, gimnazijos vadovas priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo;
 - 10.2. keičia nustatytą pamokų trukmę;
 - 10.3. keičia nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;
 - 10.4. ugdymo procesą perkelia į kitas aplinkas;
 - 10.5. priima kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, kurie mažina arba pašalina pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;
 - 10.6. laikinai stabdo ugdymo procesą;
 - 10.7. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu ar esant ypatingoms aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras), ugdymo procesas, įvertinus situaciją, mokyklos vadovo įsakymu koreguojamas, laikinai stabdomas arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas);
 - 10.8. įvertinus nuotolinio mokymo(si) praktikas, ugdymas(is) organizuojamas pagal patvirtintą gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir/arba nuotoliniu būdu tvarkos taisyklės bei nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašą.
11. Teminius planus, skirtus vienos temos nagrinėjimui, ir pamokos planą mokytojai rengia laisva forma.

IV. UGDYMO TURINIO PLANAVIMO STEBĖSENA

12. Dėl ilgalaikių planų bei pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių programų rengimo konsultuoja metodinės grupės pirmininkas, dalyką kuruojantis vadovas.
13. Ugdymo turinio planavimą ir įgyvendinimą stebi bei teikia pagalbą mokomuosius dalykus kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

*TITULINIS
Priedas*

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA

PATVIRTINTA DIREKTORIAUS ĮSAKYMU

2023- - Įsak. Nr. V1-

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

202.... m. rugpjūčio mėn. d.

ILGALAIKIS dalyko PLANAS

gimnazijos klasėms

202.... - 202.... m. m.

PARENGĖ

METODINĖS GRUPĖS SVARSTYTA IR PRITARTA (data; protokolo Nr...)

Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašo
2 priedas



VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA

Dalykas: Mokytojas:	Data	Stebėtojas
--------------------------------------	-------------	-------------------

PAMOKOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS

Pamokos struktūra	Ivertinimas: 0 -nevertinama (kriterijus nevygdomas/nebuvo galimybės stebėti); 1 – reikia tobulinti (kriterijus vygdomas iš dalies); 2 – patenkinamai (kriterijus vygdomas gerai); 3 – gerai (kriterijus vygdomas gerai)	
Mokytojo pasiruošimas pamokai	Pamokos planavimas, organizavimas ir laiko vadyba	
	Pamokos struktūra, skatinanti mokinius aktyviai veikti, jos logiškumas, pagrįstumas. Mokymosi uždavinio, pažintinių/metapažintinių metodų, mokymosi strategijų, mokymo bei mokymosi priemonių dermė. Laiko panaudojimo racionalumas ir veiksmingumas. MOKINIŲ PASIRENGIMAS MOKYTIS	
Sutelkimas ir motyvavimas	Motyvacinis parengimas: pamokos temos skelbimas, mokymosi uždavinio (išsi)kėlimas ir apibrėžtumas: Sąlyga - veikla - numatomas rezultatas (kokiais ištekliais naudosimės - ką veiksime - ko pasieksime: užduoties/užduočių vertinimo kriterijai, jų įverčiai), atliktų užduočių, namų darbų tikrinimo tikslingumas.	
	VADOVAVIMAS MOKYMUISI (pasitikėti savo jėgomis ir improvizuoti)	
Pasirengimo patikrinimas	Mokymo medžiagos aktualizavimas, susiejimas su mokinių patirtimi , interesais, gebėjimais, poreikiais.	
Naujos medžiagos pateikimas	Galimybė mokiniams išsakyti mokymosi lūkesčius . Savireguliacija : apmąstymas prieš užduoties atlikimą, atliekant užduotį, po užduoties.	
	Tinkamas pažintinių/metapažintinių metodų, strategijų taikymas gebėjimams ugdyti/tobulinti), atsižvelgiant į mokinių mokymosi pasiiekimų lygį .	
	Individualaus ir/ar grupinio mokymo(si) dermė/bendradarbiavimas.	
Supratimo patikrinimas	Kritinio mąstymo ugdymas ir/ar kūrybiškumo skatinimas.	
	<i>Integruojamojo dalyko mokomosios medžiagos santykis, tikslingumas ir efektyvumas.</i>	

mokymas	Mokymosi įprasminimas: sudaromos sąlygos modeliuoti ar spręsti realaus pasaulio problemas, ugdytis realiam gyvenimui aktualius mąstymo ir veiklos gebėjimus.	
	PAGALBA MOKINIUI	
	Mokymo ir mokymosi diferencijavimas pagal 4 pasiekimų lygius ir personalizavimas kaip pagalba mokiniui. Galimybė pasirinkti užduotis/namų darbus pagal savo galias.	
	Mokymosi sėkmės patirtys. Grįžtamasis ryšys mokymosi palaikymui, paskatinimui.	
Pasiekimai pamokoje	ĮSIVERTINIMAS	
Vertinimas ir apibendrinimas	Mokymosi įsivertinimas, mokymosi sunkumų ir problemų įvardijimas įgyvendinant pamokos uždavinį: Ką svarbaus išgirdau? Kodėl man tai svarbu? Kokį ryšį tai turi su mano mokymusi? Ką ketinu su tuo daryti artimiausiu metu?	
	VERTINIMAS	
mas	Mokymosi pažangos fiksavimas: vertinimo kriterijų aiškumas ir dermė su pamokos uždaviniu.	
Įtvirtinimas	Taikomos formuojamojo vertinimo strategijos atsižvelgiant į ugdomuosius procesus pamokoje (pg. Williams).	
	Vertinimo individualizavimas ir dažnumas.	
	NAMŲ DARBŲ SKYRIMAS	
Klasės valdymas	Namų darbų tikslingumas ir apimtys .	
	Namų darbų individualizavimas , galimybė pasirinkti užduotis.	
	APIBENDRINIMAS	
	Išsikeltų uždavinių įgyvendinimas ir pamokos rezultatų apibendrinimas. Tolesnių mokymosi žingsnių nustatymas. Mokinių mokytojo santykiai , mokinių tarpusavio santykiai pamokoje.	
	Tvarkos palaikymas, bei elgesio problemų sprendimas, darbingos atmosferos kūrimas.	
Mokymosi aplinka	Motyvuojančios, pagalbą teikiančios ugdomosios aplinkos tinkamumas mokytis, jaukumas, estetiškumas. Pateikiamos medžiagos estetiškumas. Mokinių tikslingas pasirengimas pamokai (priemonės), užrašų funkcionalumas.	

Stebėtojo komentarai, sėkmės kuriomis siūloma dalintis:

Pasiūlymai tobulinti:

Susipažinau: