

PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos
„Saulutė“
Direktoriaus 2021 m. kovo 26 d.
Įsakymu Nr. V-83

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“
UGDOMOSIOS VEIKLOS STEBĖSENOS MOKYKLOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (toliau – mokyklos) ugdomosios veiklos stebėsenos mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdomosios veiklos stebėsenos tikslus ir uždavinius, objektą, principus, 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, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

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

4. Ugdomosios veiklos stebėsenos paskirtis – priimti pagrįstus sprendimus dėl mokyklos ugdymo(si) organizavimo kokybės tobulinimo, nustatyti ugdymo(si) organizavimo stiprybes ir trūkumus, skatinti mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus analizuoti ir tobulinti savo veiklą, taip pat informuoti mokyklos bendruomenę apie ugdymo(si) organizavimo būklę.

**II SKYRIUS
STEBĖSENOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

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

6. Ugdomosios veiklos stebėsenos uždaviniai:

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

6.2 analizuoti ir vertinti ugdymo proceso veiklą būklę, 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 skleisti pažangias ugdymo proceso organizavimo formas ir gerąją patirtį.

**III SKYRIUS
STEBĖSENOS OBJEKTAS IR PRINCIPAI**

7. Ugdomosios veiklos stebėsenos objektas yra:

- 7.1. pamokos ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai;
- 7.2. klasių vadovų, socialinės pedagoginės ir psichologinės pagalbos specialistų veikla, specialiosios pedagoginės pagalbos veikla;
- 7.3. ugdymosi rezultatai, mokinių pažangos ir pasiekimų pokyčiai;
- 7.4. elektroninis dienynas, mokinių asmens bylos ir kiti dokumentai;
- 7.5. ilgalaikiai teminiai planai, ugdymo programos, projektai ir kiti dokumentai.
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 tik tie duomenys ir informacija, kurie yra reikalingi ir tinkami mokyklos ugdymo(si) proceso stebėsenos būklei vertinti bei mokyklos tarybos, mokytojų tarybos ir mokyklos administracijos sprendimams priimti;
 - 8.4 sistemingumas – visa mokyklos ugdomoji veikla stebima planingai, suderintai ir laikantis tęstinumo;
 - 8.5 nešališkumas – mokyklos ugdomosios veiklos stebėseną vykdoma be išankstinio nusistatymo, laikantis profesinio nepriklausomumo nuo įvairių interesų grupių;
 - 8.6 patikimumas – duomenys renkami laikantis mokyklos norminių dokumentų ir mokykloje priimtų susitarimų, skelbiama tikrovę atitinkanti informacija;
 - 8.7 konfidencialumas – skelbiama tik tokia informacija, kuri garantuoja fizinio asmens duomenų anonimiškumą, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

IV SKYRIUS

STEBĖSENOS RODIKLIAI

9. Mokyklos ugdymo(si) proceso stebėsenos rodiklių sąrašą sudaro rodikliai, atspindintys ugdymo(si) proceso būklę, skirtumus ir (ar) pokyčių mastą ir mokyklos ugdymo proceso tikslų įgyvendinimą:
 - 9.1 ugdymo programų įgyvendinimas;
 - 9.2 mokytojų veiklos stebėjimas;
 - 9.3 darbas su mokiniais, turinčiais mokymosi ir elgesio problemų;
 - 9.4 darbas su gabiais mokiniais;
 - 9.5 1 klasės bei naujai atvykusių mokinių adaptacija;
 - 9.6 pamokos organizavimas;
 - 9.7 neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų organizavimo kokybė;
 - 9.8 elektroninio dienyno, kitų dokumentų tvarkymo kokybė;
 - 9.9 klasių vadovų darbas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 9.10 dalyvavimo konkursuose, festivaliuose, olimpiadose ir kt. renginiuose;
 - 9.11 popamokinių renginių organizavimo kokybė.

V SKYRIUS

STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Ugdymo proceso formaliąją ir neformaliąją stebėseną mokykloje vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
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 patvirtintas ugdomosios veiklos priežiūros planas skelbiamas mokyklos internetiniame puslapyje (1 priedas).

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

14. Ugdomosios veiklos stebėtojai 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 mokytojų, kurio veikla stebima, tikslingai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai;

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

14.5 atliekant stebėseną vadovautis šiuo aprašu.

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

16. Stebėseną vykdoma:

16.1 stebint pamokas (vedamas kasdieniniu ar nuotoliniu būdu), susirinkimus, klasių valandėles, renginius, kt. veiklas);

16.2 analizuojant mokyklos dokumentus;

16.3 vykdant apklausas, tyrimus;

16.4 inicijuojant pokalbius su mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

17. Stebėsenos rezultatai įforminami:

17.1 pamokų stebėjimo protokoluose (2-3 priedai), neformaliojo ugdymo užsiėmimų, VDM veiklos stebėjimo protokoluose;

17.2 mokinių lankomumo ataskaitose;

17.3 mokinių pažangumo suvestinėse;

17.4 pasitarimų protokoluose (Mokytojų metodinės tarybos);

17.5 veiklos kokybės įvertinimo ataskaitose;

17.6 mokytojų pedagoginės veiklos bei kompetencijos įvertinimo dokumentuose;

17.7 pedagogo užklasinės veiklos bei kompetencijos įvertinimo lentelė (4 priedas);

17.8 pedagogo metų veiklos ataskaitose (5 priedas).

VI SKYRIUS

STEBĖSENOS INFORMACIJOS DOKUMENTAVIMAS

18. Ugdomosios veiklos stebėsenos metu surinkta informacija fiksuojama pamokos stebėjimo formose (2-3 priedai), pedagogo metų veiklos ataskaitose (5 priedas), pedagogų užklasinę ar užmokyklinę veiklą „portfelio“ metodu (4 priedas).

19. Stebėsenos medžiaga kaupiama bylų segtuvuose direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose.

20. Apibendrinta ugdomosios veiklos stebėsenos medžiaga išanalizuojama asmeniškai su pedagoginiu darbuotoju ir/ar metodinėje grupėje, mokytojų taryboje, esant poreikiui pateikiama darbuotojų atstovams.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

22. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia mokytojų taryba, metodinių grupių vadovai, tvirtina mokyklos direktorius.

Parengė
Direktorius pavaduotoja ugdymui
Irena Gontovnik

PRITARTA
Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“
Mokytojų tarybos posėdžio protokolas Nr.2
2021 m. kovo 23 d.

Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“
Ugdomosios veiklos stebėsenos mokykloje
tvarkos aprašo
1 priedas

VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „SAULUTĖ“
UGDOMOSIOS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS

TIKSLAI:

UŽDAVINIAI:

Priemonės pavadinimas	Vykdyto terminas	Atsakingi asmenys	Laukiamas rezultatas	Atsiskaitymo forma
MOKYKLINĖS DOKUMENTACIJOS TIKRINIMAS				
PAMOKŲ, NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO, POPAMOKINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA				
ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS MOKYKLOJE				
METODINIS DARBAS				

MOKINIŲ PAŽANGA IR PASIEKIMAI				

VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „SAULUTĖ“

PAMOKOS STEBĖJIMO PROTOKOLAS

Pedagogas: _____

Stebėtojas: _____

Kvalifikacinė kategorija: _____

Stebėjimo tikslas: _____

Data: _____

Klasė: _____

Stebėjimo veiklos pamokoje aspektai	LG	G	P	RT	NP	NB	Komentarai
	labai gerai	gerai	patenkinamai	reikia tobulinti	nepatenkinamai	negalėjo būti	
(Pažymėti (+))							
1. Pamokos planavimas ir organizavimas							
<i>Mokymosi uždavinių kėlimas, apibrėžtumas.</i>							
<i>Pamokos struktūros logiškumas, pagrįstumas.</i>							
<i>Mokymosi uždavinių, metodų ir mokymo bei mokymosi priemonių dermė.</i>							
<i>Laiko panaudojimo racionalumas ir veiksmingumas.</i>							
2. Mokymas							
<i>Mokytojo aiškinimo, demonstravimo ir nurodymų suprantamumas.</i>							
<i>Mokymo medžiagos aktualizavimas, susiejimas su mokinių patirtimi, interesais, poreikiais.</i>							
<i>Mokymo medžiagos diferencijavimas ir individualizavimas.</i>							
<i>Tinkamas metodų parinkimas, atsižvelgimas į mokinių mokymosi poreikius ir stilius.</i>							
<i>Individualaus ir grupinio mokymo(si) derinimas.</i>							
<i>Kritinio mąstymo ugdyimas ir kūrybiškumo skatinimas.</i>							
<i>Namų darbų apimtys, tikslingumas, ryšys su darbu klasėje.</i>							
<i>Namų darbų individualizavimas.</i>							

3. Mokymasis						
<i>Mokinių aktyvumas pamokoje.</i>						
<i>Gebėjimas savarankiškai atlikti užduotis, vertinti savo mokymąsi, įvardyti mokymosi sunkumus ir problemas.</i>						
<i>Mokymosi sėkmės patirtys.</i>						
4. Pagalba mokiniui						
<i>Individualizavimas konsultuojant ir teikiant pagalbą specialiųjų poreikių arba turintiems elgesio sutrikimų mokiniams bei jų grupėms.</i>						
<i>Dėmesys ir individualizavimas teikiant pagalbą gabiems, talentingiems mokiniams.</i>						
5. Vertinimas ir įsivertinimas						
<i>Vertinimo būdų individualizavimas, tinkamumas ir dažnumas.</i>						
<i>Kiekvieno mokinio matymas; grįžimas prie nesuprastų ar neišmokyty dalykų; klaidų taisymas.</i>						
<i>Skatinimų giriant ar kritikuojant dažnumo santykis.</i>						
<i>Mokinių kokybiškas įsivertinimas pamokos gale</i>						
6. Santykiai, tvarka, klasės valdymas						
<i>Klasės mikroklimato palankumas mokymuisi: mokinių tarpusavio santykiai ir savijauta klasėje, mokinių ir mokytojo santykiai.</i>						
<i>Tvarką ir drausmę palaikančių reikalavimų aiškumas, darbo klasėje ritmingumas.</i>						
<i>Destruktyvaus elgesio ir kitų problemų sprendimas.</i>						
7. Mokymosi aplinka						
<i>Patalpos tinkamumas mokytis, jaukumas, estetiškumas.</i>						
<i>Informacijos šaltinių ir mokymosi priemonių kiekis, tinkamumas ir panaudojimo veiksmingumas.</i>						
<i>Racionalus erdvių, patalpų pritaikymas ir naudojimas ugdymo procesui.</i>						
8. Pasiekimai pamokoje						
<i>Mokinių pasiekimai lyginant su išsikeltu uždaviniu.</i>						

<i>Pamokos rezultatų apibendrinimas, aptarimas, įvertinimas; tikrinimas, kiek mokiniai suprato ar ką išmoko.</i>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Stebėtojo komentarai, sėkmės, kuriomis siūloma dalintis:

1.

2.

3.

Pasiūlymai tobulinti:

1.

2.

Stebėtojas:

(vardas, pavardė, parašas)

Mokytojas:

(vardas, pavardė, parašas)

Mokytojo pastabos:

VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „SAULUTĖ“

INFORMACIJA APIE PAMOKĄ

Mokytojas: _____

Klasė: _____

Data: _____

Dalykas: _____

Pamokos tema: _____

Ugdymo(si) tikslas (kokias bendrąsias ir dalykines kompetencijas ugdysis mokiniai?): _____

Mokymo(si) uždavinys (ko mokiniai per šią pamoką išmoks?): _____

Mokinių skaičius klasėje (sąrašė): _____

Ypatingų poreikių mokiniai (gabūs, specialiųjų ugdymosi poreikių, kt.): _____

Priemonės: _____

VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „SAULUTĖ“

PEDAGOGO UŽKLAŠINĖS VEIKLOS BEI KOMPETENCIJOS ĮVERTINIMO LENTELE

_____ (data)

Vilnius

Pedagogas: _____

Turima kvalifikacinė kategorija: _____

Nr.	Mokytojų veiklos požymiai	Rodikliai (pavadinimai)	Pastabos (Įsakymu ar pažymėjimų Nr., datos)
1.	Kvalifikacijos tobulinimo kursai		
2.	Padėkos		
3.	Pranešimai konferencijose (miesto/šalies pedagogams)		
4.	Ugdytinių dalyvavimas olimpiadose		
5.	Ugdytinių dalyvavimas parodose		
6.	Ugdytinių dalyvavimas konkursuose		
7.	Ugdytinių dalyvavimas kitose renginiuose		
8.	Išvykos ir edukacinės kelionės		
9.	Mokytojo dalyvavimas sudarytose grupėse ir komisijose		
10.	Dalyvavimas institucijos kultūriniame gyvenime		
11.	Atviros veiklos		
12.	Rengia individualias programas atsižvelgdamas į mokinių poreikius		
13.	Pranešimai įstaigos pedagogams, metodiniam būreliui		
14.	Pranešimai ugdytinių tėvams		
15.	Projektinė veikla		
16.	Metodinės priemonės		

Suderinta:

Direktoriaus pavaduotojas
ugdymui:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „SAULUTĖ“

(pedagogo vardas, pavardė)

PEDAGOGO METŲ VEIKLOS ATASKAITA

(data)

Vilnius

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Einamųjų metų užduotys

(pildoma suderinus su direktoriaus pavadootoju ugdymui, nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui)

4.1.
4.2.
4.3.

**II SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS
VERTINIMAS**

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**III SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ
TOBULINIMAS**

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

**IV SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui _____
(parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(pedagogo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui _____
(parašas) (vardas ir pavardė) (data)